公告日期：

文件編號：HS-B-02-01

**職安衛目標、標的與行動計畫**

**作業程序**

**文件履歷**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **公告日期**  **(年/月/日)** | **修訂內容摘要** | **制定** | **審核** | **核准** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註:文件版本為01版，修訂換版時，文件版本依序為02、03…遞增。

**1.目的：**

為落實本校職安衛政策，達成年度職安衛目標與標的，特訂定本程序。

**2.適用範圍：**

本校職安衛主導單位與各單位用以達成職安衛目標與標的之作業活動均適用之。

**3.定義：**

3-1職安衛目標：

本公司按職安衛政策之精神制定與職安衛有關之改善或監控績效指標。

3-2職安衛標的與行動計畫：

組織依本身的職安衛目標設定欲改善之職安衛改善方案，可施行於組織之全部或部份，以達成前述之職安衛目標。

**4.權責：**

4-1管理代表(副召集人)：

4-1-1.核准「行動計畫評估表」，必要時得召開會議進行審查，並於職安衛管理審查會議報告執行績效。

4-1-2.依據「行動計畫管控表」進行結案確認。

4-2執行祕書：

4-2-1.審查與彙整「行動計畫評估表」。

4-2-2.依據「行動計畫管控表」，定期追蹤行動計畫之執行進度，並隨時向管理代表(副召集人)報告行動計畫之執行狀況。

4-3各單位：

4-3-1.依本校職安衛管理目標與標的之需求，規劃職安衛管理行動計畫，以及填寫「行動計畫評估表」。

**5.作業內容：**

5-1.評估作業：

5-1-1.每年由執行祕書彙整當年度職安衛各項議題，並依此擬訂下年度職安衛管理目標及標的，提報職安衛管理審查會議核准。

5-1-2.訂定職安衛目標、標的與行動計畫時，應考量下列事項：

－職安衛政策之承諾

－遵守適用的法規符合性及其他要求；

－職安衛風險管理與危害鑑別中所判斷出中高風險事件與改善職安衛績效的機會；

－利害相關團體的需求與期望；

－與工作者與工作者代表諮詢的結果

－技術上的可行性；

－經費預算的配合；

－現場立即改善需求與可能改善職安衛績效的機會。

5-1-3.職安衛主導單位應依年度推行方向需求於**每年12月底前**擬定適當的職安衛管理行動計畫，並填寫「行動計畫評估表」，經單位主管初審後，交由管理代表(副召集人)核准。必要時，管理代表(副召集人)得邀集相關單位主管召開臨時管理審查會議共同審議。

5-2.管理作業：

5-2-1.依據核准的行動方案，執行祕書應填寫「行動計畫管控表」，並依據「行動計畫管控表」進度，每半年進行確認判定並簽章，以管控各計畫執行進度，並於職安衛管理審查會議報告各計畫達成進度與績效。

5-2-2.各單位填寫「行動計畫管控表」時，應決定要完成什麼、需要什麼資源、負責人員、完成的期程、如何評估結果，包含監督的指標、如何將達成職安衛目標的行動措施整合到組織的營運流程。

5-3.結案作業：

5-3-1.完成：

各單位承辦人完成行動計畫後，應於計畫結束**1個月內**填寫完成「行動計畫評估表」並依5-4監測、量測及分析評估職安衛管理績效改善結果；檢附各計畫成果佐證資料送交執行祕書審查，經管理代表(副召集人)簽核後完成結案程序。

5-3-2.未完成：

各單位承辦人若因故未能於預定完成日期內完成，應提前於該計畫預定完成日期**1個月內**，並填寫「行動計畫評估表」，向管理代表(副召集人)提出計畫展延、變更或終止。

A.展延：原計畫內容若毋須改變，僅需延長原計畫預定完成日期。

B.變更：原計畫若因新開發案及新的或已修正的活動而影響既定規劃，需要變更計畫內容才能得以順利推行，承辦人應依實際情形修正提出「行動計畫評估表」，並將原計畫評估記錄作為附件，交由執行祕書負責審查。

C.終止：原計畫若因新開發案及新的或已修正的活動而影響既定規劃，導致原計畫內容已完全不適用時，承辦人應依實際情形填寫「行動計畫評估表」，經管理代表(副召集人)簽核同意後結案。

5-3-3.已完成的行動計畫，如涉及日常作業管制措施變更者，應由該提出單位主動提出作業管制文件，並納入職安衛管理系統作業管制範圍。

5-4.監測、量測及分析：

5-4-1.各單位對重大職安衛風險、危害事件如需研提行動計畫進行改善時，應就其規模及施作方式，會同職安衛主導單位之需求，以訂定達成職安衛目標與標的之監測項目。

5-4-2.各單位完成職安衛管理行動計畫後，應提供相關佐證資料，以確認職安衛績效改善狀況。

**6.相關文件：**

無

**7.附錄：**

7-1.附件：

7-1-1.附件一、目標、標的與行動計畫作業流程

7-2.附表

7-2-1.附表一、行動計畫評估表。(表單編號：)

7-2-2.附表二、行動計畫管控表。(表單編號：)

**附件一、職安衛目標、標的與行動計畫作業流程**

行動計畫評估表

權責單位

作業流程

應用表單

各單位承辦人

改善目標/標的訂定

審查

**1個月內**提成果報告

結案歸檔

變更

展延

成立職安衛推行小組

提出改善行動計畫

審查/核准

執行

展延/變更

管理代表(副召集人)

執行祕書

終止方案

是

未通過

否

否

通遇

行動計畫評估表

行動計畫管控表

行動計畫管控表

職安衛管理委員會

管理代表(副召集人)

執行祕書

行動計畫評估表

行動計畫管控表

附表一、行動計畫評估表(表單編號：)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政策 |  | | | | | | | |
| 目 標 |  | | | | 標 的 |  | | |
| 行動計畫名稱 |  | | | | 行動計畫編號 |  | | |
| 執行單位 |  | | | | 提案日期 | 年 月 日 | | |
| 現況分析 | (簡述目前現況，篇幅不足處，請另紙繕附) | | | | 行動計畫來源 | □職安衛政策之承諾  □守規義務的要求  □其他利害相關者要求事項  □會議決議事項  □管理代表認為必要時 | | |
| 改善職安衛績效之方法 | □消除危害 □取代危害 □工程控制  □行政管制 □防護具 □其他 | | | | | 改善職安衛績效方法說明： | | |
| 預期績效確認方法說明 | ⬜量測 ⬜ 經驗推估 ⬜ 其他 | | | | |
| 結  案  評  估 | 改善職安衛績效結果之查證方法 | | | | ⬜量測 ⬜ 經驗推估 ⬜ 其他 | | | |
| 查證方法說明：(簡述查證方法，或附附件) | | | | | | | |
| □ 完成結案 | □ 展延  原因：  填寫日期： 年 月 日  預計完成日期：  年 月 日  第 次展延 | | □ 變更  原因： | | | | □ 終止  原因： |
| 承 辦 人 | | 執行祕書 | | | | 管理代表 | |
|  | |  | | | |  | |

註：

1.流程：承辦人🡪單位主管(初審)🡪管理代表(核准)

2.行動計畫改善結果若能量化，應提供量化資訊

**附表二、行動計畫管控表(表單編號：)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行動計畫管控表** | | | | | | | | | | | | | | |
| 職安衛目標 | 編號 | 標的 | 名稱 | 執行單位 承辦人 | 預定 完成日期 | 實際 完成日期 | 結果評估 | | | | 結案情形 | 判定日期 | 承辦人簽章 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 表單編號： | | |
|  | 日期： | | 承辦人： | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |