

內部稽核範例

1. 基層同仁

稽核員可參考以下資料進行查檢表製作：

4.4.2	請問您知道什麼是 ISO 14001 (環境管理系統) 嗎？
4.4.1	請問您負責什麼工作
4.3.1	您的工作內容有那些環境考量面？
4.3.1	那些是屬於顯著的環境考量面？
4.4.6	主管有沒有說***顯著環境考量面如何處理？
4.4.6	**處理 (操作) 的過程要求的重點是什麼？
4.4.6	**重點要求的標準為何？
4.3.2	這些標準跟環境相關法令是否有關？
4.5.1	**處理 (操作) 的結果是否需要紀錄？
4.5.4	**處理 (操作) 的今天 (最近) 紀錄在哪裡？
4.4.6	**紀錄結果代表什麼意思？
4.4.6	**處理 (操作) 的方式請您示範一次？
4.4.5	這些處理 (操作) 的過程有沒有訂定什麼管制的文件？
4.4.5	這些程序文件在現場的什麼地方？
4.4.6	**處理 (操作) 所需要的設備、工具或器材在哪裡？
4.4.6	這些設備、工具或器材的操作是否有相關標準？
4.4.6	這些設備、工具或器材的保養如何做？
4.4.6	與您工作相關之共同性環境規定有哪些？ (如廢棄物分類貯存、水電管理)
4.4.6	共同性**規定如何做？
4.4.6	**處理 (操作) 的方式請您示範一次？
4.4.2	操作人員是誰？是否有操作資格證明？
4.4.7	您的工作中可能發生那些環境緊急事件？
4.4.7	如果不幸發生了**意外 (火災以外)，您如何處理？應變的工具在哪裡？
4.4.7	有沒有進行相關的演習？
4.4.2	您第一個發現火災時如何處理？
4.4.2	通報方式、工具為何？
4.4.2	向誰通報？
4.4.2	最近的滅火器在哪裡？
4.4.2	滅火器如何使用？
4.4.7	滅火器有無過期或失效？
4.4.2	無法立即滅火，其他人員趕來支援時，您的消防應變編組為哪一組？
4.4.2	該組的應變職責是什麼？
4.4.2	應變的工具在哪裡？

4.4.2	疏散後集合的地點在哪裡？
4.3.3	與您工作有關的目標、標的、管理方案是那些？
4.3.3	在**管理方案內的工作項目中與您相關的有那些？
4.3.3	做好這個目標、標的、管理方案會有什麼環境成效？
4.4.2	請說明環境政策內容要求什麼？
4.4.2	您的工作跟環境政策有什麼關係？
4.4.2	您受過哪些環境相關訓練？
4.4.3	是否向主管反應過環境方面的問題？
4.4.3	主管如何處理您所反應的問題？
4.4.3	您瞭不瞭解反應環境問題的管道為何？

2. 部門主管

稽核員可參考以下資料進行查檢表製作：

4.4.1	請問您部門負責什麼工作
4.3.1	**工作內容有那些環境考量面？
4.3.1	環境考量面如何鑑別出來？
4.3.1	環境考量面鑑別資料中，***欄位（或寫法）代表什麼意義？
4.3.1	顯著環境考量面如何決定？
4.3.1	**工作內容有那些環境考量是屬於顯著的環境考量面？
4.3.1	顯著的環境考量面如何管理？
4.3.3	如何訂定目標、標的？
4.3.3	如何達成這些目標、標的？
4.3.3	在**管理方案執行的工作成果如何統計表示有達成目標、標的？
4.5.1	如何做好管理方案的執行進度與成效監督工作？
4.5.1	如何做好管理方案的執行進度與成效讓上級主管知道？
4.5.3	管理方案的執行進度與成效落後或需要改變時如何處理？
4.4.2	規劃教育訓練需求時，要替部門同仁考慮哪些環境教育訓練課程？
4.4.2	目前 貴單位環境教育訓練課程執行如何？
4.4.7	您的部門中可能發生那些環境緊急事件？
4.4.7	是否訂有演練計劃？
4.4.7	演練計劃實施紀錄（劇本、過程照片、檢討會議記錄）？
4.5.3	哪些情形是屬於環境異常狀況，須採取矯正及預防措施？
4.5.3	您的部門是否有發生環境異常狀況？
4.5.3	環境異常狀況處理的紀錄？
	對所屬同仁之稽核問題（參考基層人員問題）都要清楚，以利提醒或協助。

3. 管理代表以上高階主管

稽核員可參考以下資料進行查檢表製作：

4.2	環境政策由誰負責制定及修改？
4.2	制定及修改環境政策時會考慮那些事項？(環境政策制訂的背景、原則、依據？)
4.2	如何達成環境政策中污染預防、持續改善與符合環境法規之承諾？(政策中各承諾之具體努力方向或實施方向？)
4.2	環境政策如何讓員工知道？
4.2	環境政策如何讓其他外部利害相關者知道？(如鄰居、環境主管、壓力團體、消費者、社區民眾、媒體、政府部門、承包商、供應商、股東、保險業者、、、)
4.3.1	顯著環境考量面決定原則為何？
4.3.3	目前實施的具體環境績效有那些？
4.6	目前所獲得的環境績效與投入費用支出相較後，您覺得 EMS 的推行是否值得？
4.6	對達成環境績效的目標標的，如何進行適當的制修訂作業？
4.6	管理審查的內容為何？多久進行一次？
4.5.5	目前內稽的主要缺失為何？
4.6	管理審查要討論那些內容？
4.6	如何評估確認 EMS 持續適用性、適切性與有效性？
4.6	對管理審查的結論與裁示，如何進行跟催與確認？
4.1	目前 EMS 對 貴校有何具體幫助？



淡江大學

Environmental management systems-Requirements with guidance for use 環境管理系統-附使用指引之要求事項

ISO 14001 : 2004 條文與稽核重點 目錄

1.適用範圍	2
2.引用標準	2
3.定義	2
4.環境管理系統要求事項.....	5
4.1 一般要求事項	5
4.2 環境政策	5
4.3 規劃	6
4.3.1 環境考量面	6
4.3.2 法令規章與其他要求事項	7
4.3.3 目標、標的與環境管理方案.....	8
4.4 實施與運作	9
4.4.1 資源、角色、責任與權限	9
4.4.2 能力、訓練及認知	10
4.4.3 溝通	11
4.4.4 環境管理系統之文件化	11
4.4.5 文件管制	12
4.4.6 作業管制	13
4.4.7 緊急事件準備與應變	14
4.5 檢查	14
4.5.1 監督與量測	14
4.5.2 合法性評估	15
4.5.3 不符合、矯正及預防措施	16
4.5.4 紀錄管制	17
4.5.5 內部稽核	17
4.6 管理階層審查	18
附錄 A(參考用)	19
附錄 B(參考資料)	27

ISO14001 條文與稽核重點說明

1. 適用範圍

本國際標準規定環境管理系統的要求，使組織能考慮法令規定和重大的環境衝擊等相關資訊而擬訂環境政策及目標。本標準本身並沒有陳述特定的環境績效準則。

本國際標準適用於任何期望做到下列各事項的組織：

- a) 建立、實施、維持及改善環境管理系統；
- b) 確保其符合本身宣告的環境政策；
- c) 展現其符合本國際標準，藉由
 - 1) 自我評定及自我宣告，或
 - 2) 尋求由對於組織有興趣的團體，如顧客，對本身之符合性給予認可，或
 - 3) 尋求由組織外部團體對本身的自我宣告給予認可
 - 4) 尋求由外部組織對本身的環境管理系統給予驗證/登錄

本國際標準所有要求項目均可納入任何環境管理系統中。至於實際應用的程度，則必須依照組織的環境政策、作業活動、產品及服務和所在位置的性質及其作業條件等因素來決定。本國際標準也在附錄 A 中提供應用本標準的參考性指導綱要。

2. 引用標準

目前無引用標準。本條文保留是為了可與先前版本(ISO 14001：1996)具相同的條文編號。

3. 定義

為本文件之目的，採用下列名詞與定義：

3.1 稽核人員

具有稽核能力的人員

[ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2 持續改善

與組織(3.16)的環境政策(3.11)一致，為達成改進整體的環境績效(3.10)，以及提升環境管理系統(3.8)之循環過程。

註：此過程並不需要同時在所有的活動中進行。

3.3 矯正措施

消除所發現不符合事項(3.15)原因的措施

3.4 文件

資訊及其支援媒體

註 1：此方式可為紙本、電子媒體或電腦碟片、照片或原稿或其上述混合型態

註 2：衍生於 ISO 9000:2000, 3.7.2

3.5 環境

組織(3.16)作業所在的週邊環境，包括空氣、水、土地、自然資源、植物、動物、人類，以及其間的互動關係。

註：根據此定義之週邊環境乃從組織(3.16)的內部延伸到全球的生態系統。

3.6 環境考量面

組織(3.16)的作業活動、產品或服務中會和環境(3.5)產生互動的要項。

註：重大的環境考量面係指會有或可能有重大環境衝擊之環境考量面。

3.7 環境衝擊

任何可完全或部份歸因於因組織(3.16)環境衝擊(3.6)的活動、產品或服務對環境(3.5)產生之有利或不利的改變。

3.8 環境管理系統(EMS)

係組織(3.16)管理系統的一部份，用以發展、執行其環境政策(3.11)及管理其環境考量面(3.6)。

註 1：環境管理系統是一組互相關聯的元素，用以建立政策及目標並達成這些目標

註 2：環境管理系統其內容包括組織架構、規劃作業、責任、實務、程序、過程以及資源。

3.9 環境目標

組織(3.16)根據本身的環境政策(3.11)所設定欲達成之整體環境目的，並且儘可能的予以量化。

3.10 環境績效

組織(3.16)的環境管理系統根據其環境政策、目標、標的控制其環境考量面(3.6)所獲得之可量測之結果。

註：在環境管理系統(3.8)的範圍內，可以依據環境政策(3.11)、環境目標(3.9)、環境標的(3.12)及其他環境績效要求來量測其結果。

3.11 環境政策

組織(3.16)陳述本身對其整體環境績效(3.10)的期許與原則之聲明文件，並據此提供行動架構以及設定環境目標與標的。

註：環境政策提供一個架構，制定及執行其環境目標(3.9)及環境標的(3.12)

3.12 環境標的

根據組織本身的環境目標所需設定的詳細且儘可能量化的績效要求，用以施行於組織之全部或部份，以利達成前述的環境目標。

3.13 利害相關者

對組織(3.16)之環境績效(3.10)或受其影響的個人或團體。

3.14 環境管理系統稽核

係一種系統化與文件化之查證過程，藉由客觀方式取得並評估稽核證據，以決定組織(3.16)的環境管理系統是否符合環境管理系統的稽核準則，並將此過程之結果傳達予管理階層。

註：在許多狀況下，特別是小規模的組織，藉由未參與被稽核工作的條件下，才能展現其獨立性。

3.15 不符合事項

無法滿足要求

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

3.16 組織

有自身之功能與行政管理的公有或民營、獨立或合股的各類型公司、行號、企業體、機關、機構，或者以上各團體的其中之一部份或組合謂之。

註：組織中有一個以上的營運單位者，其單一的營運單位也可定義為一個組織。

3.17 預防措施

消除潛在不符合事項(3.15)原因的措施

3.18 污染之預防

採用可以避免、減少或控制污染之製程、操作實務、物料或產品，可包括回收再利用、處理、製程改變、控制機制、有效率地使用資源以及物料替代等。

註：污染預防的潛在效益包括減少不利之環境衝擊、提昇效率及降低成本。

3.19 程序

實現一個活動或一個流程的特定方式。

註1：程序可以文件化或非文件化

註2：衍生於 ISO 9000:2000, 3.4.5

3.20 紀錄

以文件(3.4)形式載明達成結果或執行活動之證據。

註：衍生於 ISO 9000:2000, 3.4.6

4. 環境管理系統要求事項

4.1 一般要求事項

組織應建立、文件化、執行、維持並持續改善其環境管理系統，依據國際標準的要求決定如何實踐這些要求。

組織應界定並文件化其環境管理系統的範圍。

◎**稽核重點：推動(制訂)負責單位(或環境管理代表)**

1. 對本系統 PDCA 之瞭解，展現符合 ISO14001 要求的證據。
2. 本管理系統運作範圍界定是否清楚：適用地點、校區範圍、教學活動範圍、組織範圍。

4.2 環境政策

高階主管應界定組織的環境政策，並在環境管理系統的界定範圍內，確保：

- a) 對組織之活動、產品及服務的性質、規模及環境衝擊是合宜的；
- b) 包括對持續改善和污染預防之承諾；
- c) 包括對符合相關環保法令規章以及組織須遵守的其他要求事項之承諾；
- d) 提供一架構以設定與審查環境目標與標的；
- e) 已文件化、實施並維持
- f) 傳達給所有為組織工作或其代表的人員
- g) 可向社會大眾公開。

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)負責單位(或環境管理代表)**

1. 有無高階簽署之書面或電子型式的環境政策？
2. 所訂之環境政策是否包含“持續改善”，“污染預防”及“遵守環保法令及其他事項要求”等三大承諾的涵義？
3. 是否其環境政策制訂方式可供設定與審查環境目標及標的？〈查政策→目標→標的的關連性〉
4. 所制訂之環境政策有否向教職員生及所有為組織工作或其代表的人員宣導？
5. 所制訂之環境政策是否可向社會大眾公開？(可向社會大眾公開之實際證據)

◎**其他各單位**

1. 查訪單位內人員是否瞭解公司環境政策涵義？
2. 若有向教職員生宣導，是否有記錄或抽問人員均能清楚其個人工作與環境政策的關係？

4.3 規劃

4.3.1 環境考量面

組織應建立、實施並維持一個或多個程序

- a) 以鑑別組織所界定的環境系統中可以控制以及預期能有影響的活動、產品及服務之環境考量面，包含已經計畫或新發展、新的或修正的活動、產品及服務項目，及
- b) 以判斷其中已經或者可能會對環境造成重大衝擊者(即重大環境考量面)。

組織應將此項資訊文件化並保持更新。

組織在建立、實施及維持環境管理系統時，應確認已將這些重大衝擊相關的環境考量面納入考慮。

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)負責單位-環安衛中心(或環境管理代表)**

1. 是否有制訂鑑別環境考量面之程序？
2. 是否在鑑別環境考量面之程序中，考量到：
 - * 過去、目前現況與未來或預期可能情況
 - * 正常作業、異常作業(狀況)、緊急(意外)狀況
 - * 原物料、自然資源之耗用對環境之衝擊
 - * 排放廢氣對環境之衝擊
 - * 排放廢水對環境之衝擊
 - * 排放廢棄物對環境之衝擊
 - * 毒性物質或危害性化學物使用對環境之衝擊
 - * 噪音產生對環境之衝擊
 - * 會造成土壤或地下水污染之衝擊
 - * 對於供應商/協力廠商/承包(攬)商等作業對環境造成之衝擊
 - * 是否有會造成全球性環境議題之作業/活動/物質
 - * 教學及行政活動相關的考量面是否鑑別
 - * 對教職員生服務相關的考量面是否鑑別
3. 其考量面鑑別時機是否可因應學校或外在因素變動而執行？
4. 是否有完成應有之重大環境考量面鑑別記錄？是否有相關人員簽名？
5. 抽查所完成之環境考量面鑑別結果紀錄或重大環境考量面鑑別結果紀錄，查其紀錄內容是否符合其鑑別程序內容要求或設定條件或邏輯？
6. 最近有無新增設備、新增區域，新使用物料，新活動等資料，查若有前述作業資訊，再查環境考量面鑑別紀錄是否可包含前述之設備/區域/物料/活動之考量面？(是否有因應更新資料內容？)
7. 重大環境考量面鑑別結果如何應用在管理系統運作？
8. 所制訂之環境目標內容，問負責制訂單位是否可指出所訂目標可涵蓋考慮所鑑別之重大環境考量面？

◎其他各單位

1. 各單位是否保有該單位自己之考量面鑑別紀錄？
2. 該單位之環境考量面鑑別之完整性：〈利用現場巡視時機，記下您認為應納入考量的緊急或非常態作業、新物料等可能造成之環境污染等等，再與所鑑別之書面記錄資料比對，查有無漏失〉
 - (1) 巡查各單位作業狀況，環境現況並瞭解該單位工作內容，並依前巡查狀況及瞭解認定應具有之重大環境考量面項目比對該單位考量面鑑別結果是否有遺漏未鑑別出來？
 - (2) 教學單位則注意是否考量辦理環保相關主題的課程、國際會議、研討會、系列活動(如環保週、環保日)、演講；每一個課程的環保特色或與說明環保的關係；執行環保相關主題的研究計畫；鼓勵環保相關主題的研究計畫、學術發表；宣導姊妹校或學術合作單位的環保特色；鼓勵同學發表短期遊學的環保見聞；規劃各項活動舉辦過程的環保措施

4.3.2 法令規章與其他要求事項

組織應建立、實施並維持一個或多個程序

- a) 以鑑別並取得與本身之活動、產品或服務之環境考量面有關，且須遵守的一切法令規章與其它要求事項。
- b) 決定這些要求如何被應用於相關的環境考量面

組織在建立、實施及維持其環境管理系統時，應確保已將相關適用的法規要求和組織所簽訂的其它要求事項納入考慮。

◎稽核重點：**◎負責法令鑑別/管理之單位**

1. 是否有程序文件明確規定如何鑑別/取得與學校環境考量面有關法令規章/其他要求？
2. 是否有定期更新法令資料(即法令變動時是否有更新)之程序？
3. 有關法令鑑別結果紀錄，是否完整鑑別出與學校有關法令規章並予登錄？(如：水污染防治法、空氣污染防制法、廢棄物清理法)
4. 詳閱程序文件內容，查有無依內容要求執行應作業事項？
 - * 如何查閱/保有學校有關之法令規章.
 - * 所取得之法令規章/其他要管理方式是否有依外來文件管制方式管理？(4.4.5)
 - * 是否有評估學校與法令/其他要求之符合程度？(4.5.2) * 是否有將相關法令要求傳達給相關人員瞭解？(4.4.2)
 - * 是否有不合法令之事項？(4.5.2)若有不符合者，如何處理？(4.5.3)
5. 最近所取得法令規章資料並詳閱有無法令變動或新公佈法令，負責單位之最近紀錄是否有因應進行管理？進行登錄？進行傳達？
6. 法令及其他要求鑑別結果如何被應用於相關的環境考量面作業中？

◎其他各單位

1. 該單位與法令/規章規範有關的人員是否瞭解/或被傳達相關的法規？
2. 查核各單位是否曾收到教育部、教育團體或其他外部利害相關者之環保相關要求？若有，是否依規定執行法令登錄與鑑別？

4.3.3 目標、標的與環境管理方案

組織於內部各相關部門與階層，應建立、實施並維持其文件化的環境目標與標的。

環境目標及標的應包括其他要求及持續改善的承諾及標的應可被量測且應與環境政策一致，包括對污染預防、適用的法規。

在建立與審查環境目標及標的時，組織應考慮到法令規章與其他相關要求事項，本身重大的環境考量面，技術面取捨與財務、作業及業務等要求事項，以及利害相關者的觀點。

組織應制訂並維持一個或多個管理方案，以達成其環境目標與標的。方案中應包括：

- a)組織內各個相關部門與階層為達成環境目標與標的之權責分工；
- b)達成目標與標的之方法和時程。

◎稽核重點：**◎目標、標的制訂之負責單位 (或管理代表)**

1. 是否有明確之書面化目標及標的？
2. 所訂之目標、標的是否能與所訂環境政策有一致性？所訂目標是否含有“污染預防”之承諾意涵？
3. 目標、標的之制/修訂(或審查時)程序是否有考慮：a.法令規章與其他要求、b.重大環境考量面、c.技術面考量、d.財務、生產及業務等方面可行性、e.利害相關者的要求
4. 所訂目標或標的是否有可量化指標？其所訂之量化指標是否明確可行？
5. 所訂目標/標的是否有可達成的管理方案制訂出來？
6. 學校之新活動/課程或新專案計劃等，新或修正的作業是否有反應到管理方案能適時修訂？
7. 查訪目標/標的修正或修訂之程序
8. 年度內是否有已完成之管理方案？
 - 已完成之管理方案如何結案？
 - 方案完成後，是否檢討目標/標的有否達成？(4.5.1)
 - 年度內有已達成之目標/標的，下年度如何製修訂新的目標/標的？
 - 新訂之目標/標的是否有延續性？可展現環境政策之“持續改善的承諾”

◎其他各單位

1. 各單位是否瞭解學校所制訂之環境目標/標的？
2. 所訂之管理方案內容是否明確指出達成目標/標的的權責分工及方法、時程？

3. 各管理方案負責單位是否有依方案內容/時程據以執行？並留下執行過程/結果之紀錄？
4. 各管理方案執行過程有無自主監督管控？或學校是否有定期檢討各管理方案執行狀況？
5. 審查各方案執行狀況，若有發現執行進度落後或執行上有困難者，是否能適時反應提出修正或執行矯正/預防作業？(4.5.1 及 4.5.3)
6. 當方案有修正時，是否有適時檢討/修正環境目標/標的？

4.4 實施與運作

4.4.1 資源、角色、責任與權限

管理階層應提供實施與管制環境管理系統所需要的資源，包括人力資源、專門技能、組織的基礎設施、技術及財務的資源。

為了達成有效的環境管理，對角色、責任及權限加以界定、文件化及宣導溝通。

組織的高階主管應指派一個或多個特定之管理代表，這些人於原有職責外，應界定其角色、責任及權限以進行下列任務：

- a) 確認環境管理系統的各项要求係根據本標準而建立、實施及維持以符合國際標準要求；
- b) 向高階主管報告環境管理系統的績效以供審查，並做為改進環境管理系統之依據。

◎ 稽核重點：

◎ 推動負責單位(或環境管理代表)(或學校組織權責制訂單位)

1. 是否有書面化的資料，以證明有界定出各負責環境管理者的角色、責任及權限？
2. 查閱環境手冊 4.4.1 或組織權責程序書、規定
3. 管理階層是如何提供環境管理系統所需的各項資源？包括人力資源、專門技能、組織的基礎設施、技術及財務
4. 有無明確指定人選為環境管理代表？並查有無界定此管理代表的責任、權限？而被指定之環境管理代表人選是否瞭解他本身之任務？(可詢問此管理代表)
5. 環境管理代表是否定期向學校高層報告環境管理系統執行狀況及所獲績效？
6. 若學校有成立推行小組或推動單位，管理委員會等組織，則有無明訂該組織的權責、組成人員？
7. 對於特定人員是否明訂其權責、職務？(如：稽核員、儀器校正、緊急應變人員)

◎ 其他各單位

1. 該單位相關人員(尤其是教學或行政部門主管、作業主管及專門技術人員：如環保專責人員、防火管理員、安衛管理人員、廢水/廢氣設施操作人員、等等)對他自己在 EMS 中擔任的角色/權責的認知/或被溝通的程度。
2. 有無在校內長期工作之供應商？若有，該供應商管理之權責單位為何？

4.4.2 能力、訓練及認知

組織應確保，對於工作上可能會對環境產生所鑑別重大衝擊的每位為組織工作的人員或其代表的人員，應擁有適當的學歷、訓練或經驗，以便勝任所負責的任務，並應保留相關紀錄。

組織應確認與其環境考量面及環境管理系統相關之訓練需求。組織應提供訓練或採取其他活動以符合這些需求且應保留相關紀錄。

組織應建立、實施並維持適當的程序，俾利各個為組織工作的人員或其代表的人員具有下列之認知：

- a) 符合環境政策與程序以及環境管理系統之各項要求的重要性；
- b) 他們的作業活動對環境所造成之實際或潛在的重大環境衝擊，以及提升個人績效能夠帶來的環境效益；
- c) 為了符合環境政策與程序以及環境管理系統之各項要求，每個人所必須扮演的角色和負擔的責任。
- d) 偏離特定作業程序時可能造成的後果。

◎ 稽核重點：

◎ 教育訓練負責單位

1. 有無教育訓練之管制程序？再依該程序查核各項應執行事項、表單、紀錄？
(如：有無確認訓練需求？有無訓練計畫？)
2. 所執行之訓練紀錄內容，是否有依計畫執行？若無，則是否有提出修正/調整或另提出補救之說明
3. 教育訓練紀錄內容，是否符合下列要求？
 - * 對於會產生重大衝擊的教職員生是否都有施予必要的訓練？且所訓練的課程內容是否和其工作之重大環境衝擊的降低有關？
 - * 對於特定工作人員是否有施予足夠的訓練或相當之證明其能力的文件資料？
如：法規鑑別人員、空氣污染防治設備操作員、廢水處理操作員、廢棄物管理人員、化學物質貯存管理及使用人員、環境檢定設備校驗人員、內部稽核人員
4. 進入該單位之訪客、供應商、承包商或其他利害相關者，在入校時(前)是否接受適當的環保的告知或教育訓練/宣導？

◎ 其他各單位

1. 該單位人員對其工作相關的环境考量面的認識
2. 做好個人的環境保護工作等能夠為 EMS 帶來什麼好處？效益？
3. 不依學校要求作業方式執行時，將會對環境造成什麼後果？
4. 其在緊急事件之應變程序中擔任的角色及權責(職務)是否清楚？
5. 4.4.1 所述及之專業人員是否有相關證照？
6. 各單位相關的供應商或客戶是否進行宣導訓練作業，使其具有上述 1~4 的認知？抽查訓練宣導證據及外部相關人員的認知。

4.4.3 溝通

組織應針對環境考量面與環境管理系統建立、實施並維持適當的程序，以供：

- a) 組織內各部門與階層之間溝通；
- b) 接受、文件化以及回應由外部利害相關者所傳達的訊息。

組織應考量是否對外溝通本身之重大環境考量面，並將決定文件化。如果要對外溝通，組織應建立並實施對外溝通的方法。

◎**稽核重點：**

◎**負責執行學校內外環保議題溝通之單位**

1. 有無建立學校高階與各部門階層/教職員生間進行環境議題溝通的程序管道？
2. 有無建立學校與外部利害相關者進行溝通的程序管道？
3. 此程序中是否明確接受溝通之權責單位？
4. 此程序中是否明確如何紀錄？如何回應溝通之對象所提出之訊息？
5. 查負責對外溝通單位的執行情形？記錄？如警衛之會客來訪記錄！
6. 對外部利害相關者溝通本身之重大環境考量面的做法是否已決定：對象、內容、執行單位、頻率、執行方式、相關紀錄方式、
7. 對外溝通本身之重大環境考量面的執行結果

◎**其他各單位**

1. 查訪該單位人員瞭不瞭解教職員生與學校間之內部溝通管道為何？
2. 查訪該單位人員是否被告知：誰是學校的環境管理代表？環保相關事務？
3. 是否對供應商、教育部、教育團體、進行相關重大環境考量面的溝通

4.4.4 環境管理系統之文件化

環境管理系統文件化應含括

- a) 環境政策、目標及標的
- b) 說明環境管理系統的範圍
- c) 說明管理系統的核心要項，以及彼此之間的關連；供做相關文件的指南。
- d) 國際標準所需之文件及紀錄
- e) 組織應建立與維持必要文件，包括紀錄，以確保重大環境考量面有關的計畫、操作及控制程序能有效執行

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)手冊單位(或環境管理代表)**

1. 是否有環境手冊
2. 是否有環境政策、目標及標的一覽表
3. 是否備妥校區圖、組織架構圖、作業流程圖、二階及三階文件等
4. 是否有系統標準與各程序文件之參照表

◎其他各單位

1. 是否有已發行之程序，依規定應列入系統標準與各文件之參照表中，但卻未列入者。

4.4.5 文件管制

環境管理系統及本國際標準所要求的各項文件應予以管制，依據4.5.4紀錄也應予以管制。

組織應建立、實施並維持適當的程序以

- a) 文件發行前，核准其適當性，
- b) 審查、必要的更新與再次核准文件，
- c) 確保文件的改變及目前版次狀態被鑑別，
- d) 確保使用文件的場所，有相應版次的適當文件可用，
- e) 確保文件易於閱讀及容易鑑別，
- f) 確保和所有關係到環境管理系統有效運作的重要作業之外來原始文件被鑑別及管制其分發
- g) 防止作廢文件被誤用，如因任何目的而留存時，應被適當的識別。

◎稽核重點：

◎文管中心

1. 管理系統所需的文件是否被管制？
2. 書面化的程序是否被建立？系統文件之制(修)訂、審核、分發與管理等工作是否有明確之權責單位？
3. 程序發行前是否適當的被核准？
4. 當程序更新及重新審查時是否重新被核准？
5. 是否確保程序最新版本及改變內容被鑑別？
6. 是否確保適當場所所有適當版本可用？
7. 是否確保程序保持易讀及容易鑑別？
8. 是否確保外來文件（教育部、教育團體、要求、設備操作手冊）被鑑別及其分發管制？
9. 廢止版本之程序文件是否徹底收回
8. 為法律或知識而保存之廢止版本之程序文件是否有適當標示？

◎其他各單位

1. 在現場查核過程時，查現場單位是否保有應有之相關作業程序書、辦法/標準或準則、手冊、準則、SOP、WI、外來文件（教育部、教育團體、要求、設備操作手冊）等文件。
2. 抽查其所持有程序文件是否為最新版本(如發行日期、版次、發行管制章、使用之表單格式、版本等，與文件管制單位是否相同？)

4.4.6 作業管制

組織應基於環境政策、目標及標的鑑別出有那些作業與活動項目係與已確認的重大的環境考量面有關。組織應規劃包括維修在內的上述活動，透過下列各項方式以確認作業時能符合規定的條件：

- a) 建立、實施並維持文件化之程序俾能涵蓋如缺少那些程序時可能造成偏離環境政策和環境目標與標的之情況；
- b) 在這些程序中明訂作業準則
- c) 建立、實施並維持有關於組織所使用的商品和服務中可鑑別的相關重大環境考量面的程序，同時把相關程序與其要求傳達給供應商和承包商。

◎**稽核重點：**

◎**各單位**

1. 是否鑑別出會產生重大環境衝擊之作業或活動
2. 對上述之作業或活動是否有書面管制程序
3. 管制程序是否有效
4. 間接環境考量是否納入
5. 相關管制程序是否告知供應商與分包商
6. 對供應商與分包商之考評是否納入環保考量
7. 有實驗室與實習場所的教學單位及有管理設備或非辦公室區的行政單位的作業管制/作業程序要求/標準/維修保養等之執行程度是否符合學校要求方式？
8. 各單位人員之操作是否依程序/標準要求去執行並留下規定記錄？(說→寫→做→是否大致一致)
9. 各單位作業結果的狀況之表現是否符合和序/標準之要求？
10. 各單位作業產生的廢棄物分類、貯存標示是否符合學校規定？
11. 各單位作業產生的廢棄物現場人員了不瞭解後續處置規定(如依學校規定應放置到那裡??分為那一類??)
12. 各作業產生的廢水應如何排放？
13. 各作業產生的廢氣應如何管制？注意事項？
14. 貯存或使用危害物(如有機溶劑)或毒性物質等，其應有的標示、警語、物質安全資料表等 是否具備齊全？是否具相關抽排氣設施？設施是否堪用？是否定期檢查？
15. 實驗室作業區之人員是否有依規定備(配)戴相關的個人防護器具？備(配)戴是否正確使用？了不瞭解 PPE 的使用/保管(維護)方法？
16. 各單位作業使用的資能源如何管制？是否有統計資料？
17. 以上稽核特別針對空氣污染防治設備，廢水處理場，廢棄物管理，毒性化學物或危害物的貯存、使用，焚化爐、鍋爐，燃料、油品等操作單位人員

4.4.7 緊急事件準備與應變

組織應建立、實施並維持適當的程序，以鑑別可能發生和因應所發生之意外或緊急狀況。

組織應因應實際緊急狀況及意外，以防止或減輕此類事件對環境造成的衝擊。

必要時，組織應審查並改訂其緊急事件準備及應變程序，特別是在意外或緊急狀況發生之後。

如實際可行，組織應定期測試這些應變程序。

◎**稽核重點：**

◎**全校緊急應變負責單位**

1. 在發生緊急事件後，是否適修正程序
2. 是否定期審查緊急應變計畫或程序適當性？審查紀錄？
3. 是否訂有演練計劃？
4. 演練計劃實施紀錄（劇本、過程照片、檢討會議記錄）？
5. 所有重要之緊急事件是否均已鑑別出來並有應變計畫
6. 緊急應變之設備是否足夠
7. 緊急應變之設備是否定期檢點與保養

◎**各單位**

1. 查該單位之緊急應變之準備程度
2. 人員是否瞭解緊急應變之程序？包括通報程序。
3. 該單位之消防/滅火設施之完整性(是否應具備的消防設施均完整)、可用性(設備是否堪用？消防設施前是否淨空？)，消防設施是否有標示清楚？該單位人員是否知道消防設施位置？是否會正確使用該消防設施？
4. 該單位的緊急逃生路線是否標示清楚？是否通暢？緊急逃生指示燈/緊急照明燈是否正常？人員是否瞭解逃生路線/集合地點等等？

4.5 檢查

4.5.1 監督與量測

組織應建立、實施並維持文件化程序，以定期監督與量測會對環境產生重大衝擊的作業或活動主要特性。其中應包括資訊的紀錄以追蹤其績效適用的作業管制及組織的環境目標與標的符合情形。

監督設備應予校正和維修，其過程之紀錄應根據組織建立的程序加以保存。

◎**稽核重點：**

◎**全校環保議題監督量測負責單位**

1. 是否有書面化之程序書以監測與重大環境考量面相關之作業或活動
2. 監測儀器是否有定期校正？是否保存儀器校正與設備保養之紀錄
3. 是否監測目標與標的之達成狀況？是否有建立目標與標的之環境績效指標
4. 是否監測溝通結果

◎各單位

1. 查其對應重大環境考量面的日常管理項目的量測的對象/頻率/記錄是否執行？且符合學校程序規定
2. 查其量測之結果是否經權責人員判定？其結果判定後之反應方式為何？是否有與法令規定有關？若有，則是否有查核法規之符合性？(違反法令、法規事項)
3. 若自行量測，則其量測設備是否執行校正？有無校正記錄？維修記錄？

4.5.2 合法性評估

4.5.2.1

為了展現符合法規的一致性，組織應建立、實施並維持一個或多個程序以定期評估適用法規的符合性。

組織應紀錄定期評估的結果

4.5.2.2

組織應評估他所簽署的其他要求之合法性。組織可合併 4.5.2.1 的程序實施合法性評估

組織應紀錄定期評估的結果

◎稽核重點：

◎全校環保議題監督量測負責單位

1. 所有的適用法令是否有定期鑑別的紀錄
2. 監測儀器是否有定期校正？是否保存儀器校正與設備保養之紀錄
3. 是否有定期在評估與法令之符合性？
4. 固定污染源之設置/變更/操作許可證
5. 固定空氣污染源之專責單位或人員相關合格證照
6. 固定空氣污染源之定期檢測記錄及申報
7. 水污染之廢水排放許可證！排放口之設置/標示
8. 廢水處理之專責單位或人員相關合格證照
9. 廢水排放水質之定期檢測記錄及申報
10. 廢棄物委外清除/處理時，該清除商(或處理商)之清除許可證(或處理場操作許可證)並有無與該清除(處理商)訂立委託契約？查該清除許可證(或操作許可證)之 a.核准之期限是否有效 b.核准之區域是否可涵蓋本學校 c.核准之清除(或處理)廢棄物種類是否可包含委託清除之廢棄物種類
11. 廢棄物清除/處理是否有(應)上網申報

12. 毒性化學物質使用、貯存之相關許可證登記備查或核可等相關證明文件
13. 毒性化學物質運作之相關運作記錄之申報
14. 毒性化學物質運作相關專責單位或人員合格證照
15. 廢氣排放、廢水排放、有害事業廢棄物溶出試驗周界噪音等相關委外檢測之代檢測公司的相關合法許可證

◎各單位

1. 查實驗室負責的主管是否有瞭解(熟悉)其作業相關的環保法令要求事項之要項要求？查該實驗室應負責監督量測的事項之執行狀況
2. 查其量測之結果是否經權責人員判定？其結果判定後之反應方式為何？是否有與法令規定有關？若有，則是否有查核法規之符合性？(違反法令事項)
3. 若其量測為自行執行，則其量測設備是否有執行校正？有無校正記錄？維修記錄？
4. 所有的適用其他要求(如教育部、教育團體、要求)是否有定期鑑別的規定？
5. 所有的適用其他要求(如教育部、教育團體、要求)是否有定期鑑別的紀錄？

4.5.3 不符合、矯正及預防措施

組織應建立、實施並維持一個或多個適當的程序，俾處理實際及潛在不符合狀況並採取矯正及預防措施以消除造成實際或潛在之不符合狀況。其程序應界定其需求為

- a) 鑑別及矯正不符合狀況並採取措施以消除所帶來的環境衝擊
- b) 調查不符合狀況，鑑別其原因並採取措施以防止再發生
- c) 評估措施的必要性以預防不符合狀況並採取適當措施以避免其再發生
- d) 紀錄採行矯正與預防措施後之結果。

審查矯正與預防措施的效益。

應根據問題的大小和對環境衝擊的程度採取適當的做法。

由於矯正與預防措施所產生的書面程序之變更，組織應實施並記錄之。

◎稽核重點：

◎全校環保議題異常矯正負責單位

1. 是否明訂不符合定義範圍
2. 是否明訂調查、處理不符合事項及採行、確認矯正預防措施之程序
3. 是否明訂不符合矯正措施的有效性審查方式
4. 矯正預防措施是否有效

◎各單位

1. 依 4.5.1 及 4.5.2 查得之結果，若有發生不符合、意外事件、事故、違反法令、法規等之事實，則該單位元是否有依程序進行原因調？並提出應有之矯正、預防措施？

2. 查其矯正/預防措施之執行/管制狀況
3. 若有發生意外事件/事故，則是否執行意外事件，事故調查程序？若屬重大意外事故，是否通報政府機關？若屬重大緊急環境事件，則是否如期(法令要求時間內)通報環保主關機關？
4. 該單位是否有發生意外事件、事故等證據。
5. 若無發生意外事件、事故等狀況，詢問是否瞭解異常定義與矯正預防措施流程。

4.5.4 紀錄管制

組織應建立並維持適當的程序，以展現其符合環境管理系統及本國際標準之各項要求及達成結果。

組織應建立、實施並維持一個程序用以進行環境紀錄的鑑別、儲存、維護和檢索、保留及處置。

環境紀錄應清楚易讀，可辨識，並可追溯。

◎ 稽核重點：

◎ 全校紀錄規定制定單位

1. 是否有鑑別、維護及處置環境紀錄之程序
2. 是否有保存期限？且與法令相關者，不低於法令要求？

◎ 各單位

1. 查該單位應保管之各錄的保管方式是否符合學校相關記錄保管程序之要求？
2. 利用到該單位之記錄貯放處所，隨意抽查或伴隨查核各項條文時由其所提供之記錄保存檔案夾等等的管理、貯存、標示之方式。比對學校之記錄保管要求方式。

4.5.5 內部稽核

組織應確保確保環境管理之稽核工作能被定期執行，以

a) 判斷環境管理系統

- 1) 符合環境管理的各項規劃事項，包括本標準的要求在內；與
- 2) 獲得妥善地實施與維持；及

b) 將稽核結果之資訊提交管理階層。

組織應確保稽核方案應被規劃、建立、實施及維持，應以有關活動之環境重要性與以往的稽核結果為依據。

稽核程序應被建立、實施及維持，著重於

- 規劃、執行稽核工作、結果報告及保留相關紀錄之責任與要求。
- 決定稽核標準、範圍、頻率與方法

稽核流程應確保其客觀性及公平性

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)負責單位(或環境管理代表)**

1. 是否明確定義內部稽核缺失之舉發、擬訂、執行、確認、結案各階段之權責單位？
2. 稽核計畫是否依據活動之重要性與上次稽核結果而訂定？
3. 是否有內稽人員之合格證明？
4. 內稽範圍是否充分、完整？
5. 稽核紀錄撰寫是否適當、正確、完整？
6. 矯正預防措施是否有效？
7. 相關矯正預防措施須制/修定程序文件者，是否進行？

4.6 管理階層審查

組織的高階主管應依其自行決定之時程審查環境管理系統，以確認其持續適用性、適切性及有效性。管理階層審查應依據環境管理系統之稽核結果、情勢的變化以及持續改善的承諾，提出修改環境管理系統之修改政策、目標及其他構成要項的可能需求。

管理審查的輸入應涵蓋下列資訊

- a) 內部稽核結果及組織相關法令規章及其他要求符合性的評估
- b) 與外部利益團體的溝通的意見，包含客戶抱怨
- c) 組織之環境管理績效
- d) 環境目標及標的範圍
- e) 矯正與預防措施的狀態
- f) 前次管理審查決議事項的跟催
- g) 變化的環境因素，包含與環境考量面相關之法令規章及其他要求，和
- h) 改善的建議

管理審查的輸出應包括任何可能影響環境政策、目標、標的及其他環境管理系統相關的變化及措施，藉以持續改善。

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)負責單位(或環境管理代表)**

1. 是否包含對系統持續適用性、適切性及有效性之確認？
2. 是否由高階主管負責管理審查？
3. 管理審查內容是否包括各項輸入項目？
4. 是否有管理審查紀錄？
5. 管理審查紀錄是否包括任何可能影響環境政策、目標、標的及其他環境管理系統相關的變化及措施，藉以持續改善等的結論？
6. 管理審查紀錄中指出之缺失，是否依規定時間進行跟催
7. 矯正預防措施是否有效？
8. 相關矯正預防須制/修定程序文件者，是否進行

附錄 A(參考用)

本國際標準之使用指引

A.1 一般要求事項

本附錄係針對本標準要求事項給予進一步資訊，以避免對本標準產生誤解，本附錄僅對本標準內第節所包含的環境管理系統的要求事項提出說明。當該資訊滿足與符合條文 4 時，並不需要試圖去增刪或以其他方式去修正這些要求。

希望藉由本國際標準所敘述的環境管理系統來改善環境績效，因此該標準在組織定期審查與評估其環境管理系統的前提下，找出其可改進及其應用的機會。持續改善流程的速度、幅度及時程則由組織依照經濟和其他狀況來決定，經由環境管理系統的改善以達成環境績效之提昇。

本國際標準須使組織能：

- a) 制定適合組織的環境政策
- b) 鑑別組織在過去、現在或規劃中的活動、產品及服務所具有的環境考量面，並判定重大的環境衝擊
- c) 鑑別組織適用之相關法令規章之要求
- d) 鑑別優先順序，並設定適當的環境目標及標的
- e) 制定架構與方案以實行政策和達成目標與標的
- f) 進行規劃、管制、監督、預防及矯正措施、稽核及審查等各項活動，以確認符合政策的需求，並繼續保持環境管理系統的適用性
- g) 因應情勢的變化而調整

對於沒有環境管理系統組織而言，第一個步驟須先審查其環境現狀，目的在於涵蓋組織所有的環境考量面，以作為建立環境管理系統的基礎。

審查須涵蓋四類關鍵課題：

- 鑑別環境考量面，包括正常作業情況、非正常情況(包含開機及停機)及緊急情況與事故；
- 鑑別組織適用之法令規章及其他要求事項；
- 現行環境管理措施與程序之檢視，包括相關之採購及交易活動；
- 過去緊急情況與事故之評估

根據活動性質，審查可以採行的工具及方式包括：查核表、訪談、直接的檢查與量測、以往稽核或其他審查結果。

組織可以彈性且自由地界定應用於本標準的範圍，並可以將此標準應用在整個組織或是組織中特定之營運單位。組織應界定與文件化其環境管理系統之範圍。範圍之界定在於闡明環境管理系統應用的界限，特別是如果組織附屬於一個更大的企業體。一旦定義其範圍，範圍內所包括的組織活動、產品和服務都應納入環境管理系統。當設定該範圍時，環境管理系統的可信度將視組織界限的選擇，假如組織的部份被排除於環境管理系統既定的範圍之外，組織應能解釋其排除的原因。假如本國際標準的實施是針對某一特定的營運單位，組織中其他部分所制定的政策與程序也可運用，只要他們能夠適用於本國際

標準所規範特定營運單位。

A.2 環境政策

環境政策是組織實施與改進環境管理系統的推動力，組織得以維持並提升環境績效。因此，環境政策須反映出高階主管對於遵守適用法令規章及其他要求的承諾，以預防污染並持續改善。環境政策建立的基礎依據組織設定的環境目標與標的而定。環境政策須易懂，讓內部與外部利害相關者都能瞭解，且必須定期加以審查與修正，以因應情勢與資訊的變化。環境政策的應用(例如範圍)須能辨識且能反映出在環境管理系統所界定之活動、產品及服務的特質、規模及環境衝擊。

環境政策應傳達給在組織工作或代表組織之所有人，包括在組織機構內從事之承包商。傳達給承包商可以政策聲明的形式，如規則、方針及規程，及可以只包括關於政策的部分。假如組織係附屬於一個更大的企業體，則組織的高階主管須以該企業體的環境政策做為架構，以界定並記錄本身的环境政策，且應該取得該企業體的同意與支持。

註：所謂高階主管可以是一個人或一群人，這些人組織中具有管理實責。

A.3 規劃

A.3.1 環境考量面

4.3.1 旨在提供一個過程，以便組織能鑑別環境管理系統中須為優先處理的重大環境環境考量面。

組織在鑑別其環境管理系統內之環境考量面時，宜考量其目前及過去相關活動、產品及服務，已規劃或新展開，或新或已修正之活動，產品及服務中，各有那些投入和產出。此過程須考慮正常與非正常的作業狀況，停機與開機狀況，以及可合理預期的緊急狀況。

組織不需要對每一項產品、成分和原料投入都列入考量。他們可篩選各類活動、產品及服務用以鑑別其環境考量面。

雖然鑑別環境考量面並沒有單一的方法，但可考慮下列幾個方式：

- a) 氣體排放
- b) 水的排放
- c) 土壤排放
- d) 原料與自然資源的使用
- e) 能源的使用
- f) 能量散發，例如熱、輻射、振動
- g) 廢棄物和副產物，及
- h) 物理屬性，如大小、形狀、顏色、外觀

除了那些組織可直接控制的環境考量面之外，組織也應衡量其可能產生影響的環境考量面，例如那些那些使用於組織或由組織所提供之物品與服務。下列提供一些可用以評估控制和影響的指引。但是在所有的情況下，只有組織能決定其控制的程度及影響之環境考量面。

環境考量面的衡量應與組織的活動、產品及服務相關，例如

- 設計與開發；
- 製造過程；
- 包裝與運輸；
- 承包商與供應商的环境績效和實務運作；
- 廢棄物管理；
- 原物料與自然資源的開採和配銷；
- 產品的配銷、使用及生命終點；
- 野生生物與生物多樣性。

組織對產品的環境考量面所具有的控制和影響力，隨其在市場的狀況及其供應商有明顯的不同。例如，負責產品設計的組織僅需變更所使用的一向投入物料便能大幅的改變相關之環境考量面；相形之下，其承包商或供應商影響力卻是微乎其微。

談到被提供的產品，一般認為組織對於產品的使用和用後處置的控制力很有限，例如使用者，但為能增加其影響力，他們能對這些使用者採取適當可行的溝通與處置機制。

因整體或部分環境衝擊所造成之環境改變，不管有害或有利，都稱之為環境考量面，環境考量面與環境衝擊之間的關係一個為因，一個為果。

在某些地點，文化遺產可能是組織運作環境的一個重要元素，因此需將此列入其環境衝擊的考量。

因為組織可能會有許多環境考量面及相關衝擊，所以組織應建立一套衡量的標準及方法用以鑑別哪些需列入重大環境考量面。決定重大環境考量面並沒有唯一的方式。但使用的方法應能提供一致的結果及包括評估標準的建立與應用，例如那些關於環境事務、法律問題與內部和外部利害相關者的關係。

在蒐集與重大環境面相關的資訊時，組織應考慮保留具有歷史意義的資訊及如何將它應用於設計和執行環境管理系統。

在鑑別與評估環境考量面的過程，應將活動的地點、進行成本和時間分析以及可靠數據的可能性列入考量，環境考量面鑑別並不要求進行詳細的生命週期評估。原本因法規或其他用途而蒐集的資訊，亦可應用於本過程。

此鑑別與評估環境考量面的流程並無意改變或增加組織的法律責任。

A.3.2 法規及其他要求

組織需鑑別適用其環境考量面的法令要求，包括

- a) 國家及國際法令要求
- b) 州/省/部門法令要求
- c) 地方政府法令要求

如果可能的話，組織可將下列其他要求列入：

- 與政府當局的協定
- 與顧客的協定
- 非法規性的指導綱要

- 義務原則或實務守則
- 自願性環保標章或產品管理責任
- 貿易協會協定
- 民間團體或非政府組織協定
- 政府或其直屬機構之公共承諾
- 團體/公司要求

界定如何將法規及其他要求應用於組織環境考量面通常在辨認這些要求的過程中被完成。因此，並不需要特別建立一個獨立或其他程序。

A.3.3 環境目標、標的及管理方案

環境目標及標的應儘可能為具體與可量測的，且應涵蓋短期與長期面向。

在考慮技術面取捨，組織可以在經濟可行且具有成本效益右認定為適合的情況下，採用現有最佳技術(Best available technology 或所可行技術)。此處雖提到財務的考量，但並不是指組織一定要採用環保成本會計方法。

制定一個或多個管理方案並付諸實施，乃是環境管理系統能夠獲得成功的關鍵因素。每個管理方案須說明如何達成組織之環境目標及標的，包括執行環境政策的時程、必要的資源和負責人員。本(這些)管理方案可以細分成幾個部份，以加強說明組織作業的某些特定要項。

在適合而可行的範圍內，方案可包括規劃、設計、生產、行銷及處置階段之考慮。不論是目前的及新的活動、產品或服務，都可以採取這種方式。以產品而言，這可能著重設計、物料、生產製程、使用和最終的處置等階段。而對製程的安裝或重大調整，則可能著重規劃、設計、建造、啟用、運作，以及在由組織所決定的適當時候加以停用等階段。

A.4.2 能力、訓練及認知

組織應界定每位員工執行其所負責任務所需之認知、知識、理解及技能。

本國際標準要求

- a) 組織界定那些對於在工作上可能會對環境產生重大衝擊的員工應具備執行其所指派任務之能力
- b) 訓練需求已被界定及採取行動以確保訓練的提供。
- c) 每位員工均需對組織環境政策和環境管理系統及可能會因其工作而產生影響之組織作業活動、產品及服務的環境考量面有所認知。

認知、知識、理解及能力可以透過訓練、教育或工作經驗來獲取或改善。

組織應要求代行職責的承包商能展現他們的員工也都具有所需之能力及/或適當的訓練。

管理階層須負責決定相關人員，特別是從事環境管理的專門任務者，應該具備何種程度的經驗、能力及訓練，方能勝任其工作。

A.4.3 溝通

內部溝通是重要的以確保環境管理系統能有效執行。內部溝通的方式可包含定期的工作

團體會議、時事通訊、公告欄和內部網站。

組織須備有一套程序，可以用來蒐集、記載並回應有關的資訊與來自利害相關者的詢問請求。這套程序可以包括與利害相關者進行談話及了解他們關心的問題。有些時候，為了回應利害相關者的關切，提供與組織運作有關的環境考量面及環境衝擊資訊。這些程序也須包括針對緊急應變計劃或其他相關議題與政府機關保持必要的聯繫。

組織也許希望規劃其溝通時將有關目標團體、適當的訊息與主題及方式的選擇列入考量。

當考量有關環境考量面之外部溝通時，組織應將利害相關者的看法及資訊需求列入考量。如果組織決定透過外部溝通其環境考量面，組織可以建立一套程序來執行。此程序可根據幾個因素來作修改，包括溝通資訊類型、目標團體和組織本身的情況。外部溝通的方式可包含包括年度報告、時事通訊、網站和社區會議。

A.4.4 文件化

文件化的詳細程度能充分說明環境管理系統及其間的交互關係，且提供資訊，以便指出何處取得環境管理系統中某特定部分運作的更詳細資訊。這項文件可以與組織所採行的其他系統的文件互相整合與共用。該文件並不一定要製作成單一的手冊不可。

環境管理系統的文件範圍可能會因組織的不同而不同，視下列條件而定：

- a) 組織大小和類型及其作業活動、產品或服務；
- b) 製程的複雜度及其間的相互作用，及
- c) 人員的能力

相關文件可包括

- 政策、目標及標的之說明
- 重大環境考量面資訊
- 程序
- 製程資訊
- 組織圖
- 內部和外部標準
- 現場緊急應變計畫，及
- 記錄

任何關於文件程序的決定都應根據下列面向，例如

- 結果，包含那些對環境，並沒有如此執行
- 展現遵照組織所簽署法令規章及其他要求事項的需求
- 確保實施的活動能一致的需求
- 實行的好處包括可透過溝通與訓練使得實施、維護及修正更加容易、降低模糊不清與偏差的風險，具可展示性和能見度
- 本國際標準要求

最初並非以環境管理系統為目的所建立之文件，也可作為該系統一部分和，如果如此使用則必需要參照本系統。

A.4.5 文件管制

4.4.5 旨在確保組織在文件的製作和維護上，足以實施環境管理系統。不過組織的首要重點仍需是環境管理系統的有效執行和環境績效的提昇，而非拘泥於繁複的文件管制系統。

A.4.6 作業管制

組織應評估與其鑑別之重大環境考量面相關的作業活動並確保那些作業活動將會在一套模式下被管理以控制與降低其所產生的負面影響用以實現組織的環境政策及符合組織環境目標與標的，應包括所有組織作業活動，包括維護活動。

環境管理系統這部分提供如何將系統化要求應用於日常作業活動中納入考量的方向，4.4.6 a)需要利用文件化程序來管控，如缺少那些文件化程序可能會造成偏離環境政策和環境目標及標的的情況

A.4.7 緊急事件準備及應變

發展適合組織本身特定需求之緊急事件準備及應變程序是每個組織的責任。在展開程序時，組織應包含下列考量

- a) 現場危害的本質，例如易燃液體、儲存槽及壓縮氣體，並且在溢漏事件或事故性洩漏的情形下採取措施
- b) 緊急情況或事故最可能的類型及規模
- c) 因應意外事故或緊急情況最適當的措施
- d) 內部及外部溝通規劃
- e) 使環境損害降到最低的措施
- f) 針對不同的類型事故或緊急情況所採取的減輕及應變措施
- g) 需有事故發生後之評估程序以建立和實施矯正和預防措施
- h) 定期測試緊急應變程序
- i) 緊急應變人員的訓練
- j) 主要人員和協助機構名單，包括聯絡細節(例如消防隊、溢漏清理服務)，
- k) 疏散路線和集合點
- l) 在附近容易發生緊急狀況或意外的 facility (例如工廠、道路、鐵路)，及
- m) 鄰近組織相互協助的可能性

A.5 檢查

A.5.1 監督及量測

組織的作業活動可能包含不同的特性，例如，和污水排放之監督和量測有關的特性也許就包含了生物及化學需氧量、溫度和酸度。

從監督與量測所收集的資料可以被分析用以界定其類型與獲得資訊，從這些資訊所獲取的知識可被用於實施矯正和預防措施。

那些主要特性是組織用以考量以決定如何管理其重大的環境考量面，並藉以達成目標及標的並且提昇環境績效。

為確保量測結果的有效性，量測設備應被定期校正或校準，或在使用前，依據國際量

測標準或國家量測標準。如果無此標準，則用以校正的基礎應被記錄。

A.5.2 合法性評估

組織應能展現其所鑑別符合之法規要求已被評估，包括適用的許可證或執照。

組織應能展現其所鑑別之其他要求已被評估。

A.5.3 不符合、矯正及預防措施

組織在建立程序以符合要求時，應視其不符合事項的情況而定，組織可以在合於標準之最低要求的規劃下完成，或者也有可能是一項較為複雜而長期的活動。任何的文件化須能適合於矯正措施的程度。

A.5.4 紀錄管制

環境紀錄中得包括：

- a) 抱怨紀錄；
- b) 訓練紀錄；
- c) 流程監督紀錄；
- d) 檢驗、維護及校正紀錄；
- e) 相關承包商和供應商紀錄；
- f) 偶發事件報告；
- g) 緊急事件準備測試紀錄；
- h) 稽核結果；
- i) 管理審查結果；
- j) 外部溝通決策
- k) 環保相關法令及規定資訊；
- l) 重大環境考量面紀錄；
- m) 環境相關會議紀錄；
- n) 環境績效資訊；
- o) 法規要求紀錄，及
- p) 與利益團體溝通；

對於商業機密的資訊，須做適當的考慮。

備註：紀錄並非為組織展現其系統符合國際標準的唯一證據來源。

A.5.5 內部稽核

環境管理系統之內部稽核工作得由組織內部人員或由組織外聘之人員執行。不論屬於何者，負責稽核工作的人員均須做到公正與客觀。在較小型的組織中，稽核人員的獨立性可藉由稽核非其負責的作業活動來展現。

備註 1：假使組織希望將環境管理系統稽核及環境合法性稽核合併，其各自的目的及範圍應被清楚界定。環境合法性稽核並不包含於本國際標準。

備註 2：環境管理系統稽核可參照 ISO 19011

A.6 管理審查

環境管理審查其範圍應含括環境管理系統，但並非環境管理系統的所有要項都必須立

即審查完畢，其審查過程可在一段時間內進行。



訓練專用

禁止翻印

附錄 B(參考資料)

ISO14001：2004 與 ISO9001：2000 之間關聯

在 B.1 與 B.2 表中列出 ISO14001：2004 與 ISO9001：2000 間大致技術對應情況。進行此種比對的目的，是想向已經採行其中一種國際標準而且希望能同時採用這兩種標準的組織，展現這兩者之間的結合性。

只有在兩種國際標準之條文之規定內容大致相符者，才視為具有直接的關連。除此之外，其實還有許多較細微的對應關係交互存在，然此處不克列出。

表 B.1 ISO14001：2004 與 ISO9001：2000 之間的對應關係

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
環境管理系統要求 (標題)	4	4	品質管理系統(標題)
一般要求	4.1	4.1	一般要求
環境政策	4.2	5.1 5.3 8.5.1	管理承諾 品質政策 持續改善
規劃(標題)	4.3	5.4	規劃(標題)
環境考量面	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	顧客焦點 決定產品相關的需求 產品相關需求的審查
法規及其他要求	4.3.2	5.2 7.2.1	顧客焦點 決定產品相關的需求
目標、標的及管理方案	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	品質目標 品質管理系統規劃 持續改善
執行與運行	4.4	7	產品實現(標題)
資源、角色、責任與授權	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	管理承諾 責任與授權 管理代表 資源提供 基礎設施
能力、訓練與認知	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(人力資源) 概述 能力、認知與訓練
溝通	4.4.3	5.5.3 7.2.3	內部溝通 客戶溝通
文件化	4.4.4	4.2.1	(文件化要求)概述
文件管制	4.4.5	4.2.3	文件管制

表 B.1 ISO14001 : 2004 與 ISO9001 : 2000 之間的對應關係(續)

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
作業管制	4.4.6	7.1 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5.1 7.5.2 7.5.5	產品實現規劃 決定產品相關需求 產品相關需求審查 設計與開發規劃 設計與開發輸入 設計與開發輸出 設計與開發審查 設計與開發驗證 設計與開發確認 設計與開發變更管制 採購流程 採購資訊 採購品驗證 生產及服務提供管制 生產與服務提供流程確認 產品保存
緊急事件準備與應變	4.4.7	8.3	不合格品管制
檢查 (標題)	4.5	8	量測、分析與改善 (標題)
監督與量測	4.5.1	7.6 8.1 8.2.3 8.2.4 8.4	量測與監督設備管制 (量測、分析與改善) 概述 流程監督與量測 產品監督與量測 資料分析
合法性評估	4.5.2	8.2.3 8.2.4	流程監督與量測 產品監督與量測
不符合、矯正及預防措施	4.5.3	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	不合格品管制 資料分析 矯正措施 預防措施
紀錄管制	4.5.4	4.2.4	紀錄管制
內部稽核	4.5.5	8.2.2	內部稽核
管理審查	4.6	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	管理承諾 管理審查 (標題) 概述 管理審查輸入 管理審查輸出 持續改善

表 B.2 ISO9001 : 2000 與 ISO14001 : 2004 之間的對應關係

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
品質管理系統(標題)	4	4	環境管理系統要求
一般要求	4.1	4.1	一般要求
文件化要求 (標題)	4.2		
概述	4.2.1	4.4.4	文件化
品質手冊	4.2.2		
文件管制	4.2.3	4.4.5	文件管制
記錄管制	4.2.4	4.5.4	記錄管制
管理責任 (標題)	5		
管理承諾	5.1	4.2 4.4.1	環境政策 資源、角色、責任與授權
顧客焦點	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	環境考量面 法規及其他要求 環境管理審查
品質政策	5.3	4.2	環境政策
規劃 (標題)	5.4	4.3	規劃
品質目標	5.4.1	4.3.3	目標、標的及管理方案
品質管理系統規劃	5.4.2	4.3.3	目標、標的及管理方案
責任、授權與溝通 (標題)	5.5		
責任與授權	5.5.1	4.4.1	資源、角色、責任與授權
管理代表	15.5.2	4.4.1	資源、角色、責任與授權
內部溝通	5.5.3	4.4.3	溝通
管理審查 (標題)	5.6		
概述	5.6.1	4.6	管理審查
管理審查輸入	5.6.2	4.6	管理審查
管理審查輸出	5.6.3	4.6	管理審查
資源管理 (標題)	6		
資源提供	6.1	4.4.1	資源、角色、責任與授權
人力資源 (標題)	6.2		
概述	6.2.1	4.4.2	能力、訓練與認知
能力、認知與訓練	6.2.2	4.4.2	能力、訓練與認知
基礎設施	6.3	4.4.1	資源、角色、責任與授權
工作環境	6.4		
產品實現 (標題)	7	4.4	實施與運作
產品實現規劃	7.1	4.4.6	作業管制
顧客相關流程 (標題)	7.2		
決定產品相關需求	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	環境考量面 法規及其他要求 作業管制
產品相關要求審查	7.2.2	4.3.1 4.4.6	環境考量面 作業管制
客戶溝通	7.2.3	4.4.3	溝通

表 B.2 ISO9001 : 2000 與 ISO14001 : 2004 之間的對應關係(續)

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
設計與開發 (標題)	7.3		
設計與開發規劃	7.3.1	4.4.6	作業管制
設計與開發輸入	7.3.2	4.4.6	作業管制
設計與開發輸出	7.3.3	4.4.6	作業管制
設計與開發審查	7.3.4	4.4.6	作業管制
設計與開發驗證	17.3.	4.4.6	作業管制
設計與開發確認	7.3.6	4.4.6	作業管制
設計與開發變更管制	7.3.7	4.4.6	作業管制
採購 (標題)	7.4		
採購流程	7.4.1	4.4.6	作業管制
採購資訊	7.4.2	4.4.6	作業管制
採購品驗證	7.4.3	4.4.6	作業管制
生產及服務提供 (標題)	7.5		
生產及服務提供管制	7.5.1	4.4.6	作業管制
生產與服務提供流程確認	7.5.2	4.4.6	作業管制
鑑別與追溯	7.5.3		
客戶財產	7.5.4		
產品保存	7.5.5	4.4.6	作業管制
量測與監督設備管制	7.6	4.5.1	監督與量測
量測、分析與改善 (標題)	8	4.5	檢查
概述	8.1	4.5.1	監督與量測
監督與量測 (標題)	8.2		
客戶滿意	8.2.1		
內部稽核	8.2.2	4.5.5	內部稽核
流程監督與量測	8.2.3	4.5.1 4.5.2	監督與量測 合法性評估
產品監督與量測	8.2.4	4.5.1 4.5.2	監督與量測 合法性評估
不合格品管制	8.3	4.4.7 4.5.3	緊急事件準備與應變 不符合、矯正與預防措施
資料分析	8.4	4.5.1	監督與量測
改善(標題)	8.5		
持續改善	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	環境政策 目標、標的與管理方案 管理審查
矯正措施	8.5.2	4.5.3	不符合、矯正與預防措施
預防措施	8.5.3	4.5.3	不符合、矯正與預防措施

參考書目

- [1] ISO 9000:2000, Quality management systems - Fundamentals and vocabulary
- [2] ISO 9001:2000, Quality management systems - Requirements
- [3] ISO 14004:2004, Environmental management systems - General guidelines on principles, systems and support techniques
- [4] ISO 19011:2002, Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing



淡江大學

Occupational Health and Safety Assessment Series Occupational health and safety management systems- Requirements 職業安全衛生管理系統-要求 OHSAS 18001 : 2007 條文與稽核重點目錄

1.適用範圍-----	1
2.參考資料-----	1
3.名詞與定義-----	2
4.職業安全衛生管理系統要求-----	5
4.1 一般要求-----	5
4.2 職業安全衛生政策-----	5
4.3 規劃-----	6
4.3.1 危害鑑別、風險評估及決定控制方法-----	6
4.3.2 法令規章與其他要求-----	8
4.3.3 目標與方案-----	9
4.4 實施與運作-----	10
4.4.1 資源、角色、責任、職責與權限-----	10
4.4.2 能力、訓練及認知-----	11
4.4.3 溝通、參與及諮詢-----	12
4.4.4 文件化-----	13
4.4.5 文件管制-----	14
4.4.6 作業管制-----	15
4.4.7 緊急事件準備與應變-----	17
4.5 檢查-----	18
4.5.1 績效量測與監督-----	18
4.5.2 守規性評估-----	19
4.5.3 事件調查、不符合、矯正措施及預防措施--	20
4.5.4 紀錄管制-----	22
4.5.5 內部稽核-----	23
4.6 管理審查-----	24

OHSAS18001 : 2007

職業安全衛生管理系統—要求

1.適用範圍

本職業安全衛生評鑑系列規範規定職業安全衛生管理系統的要求，使組織能夠控制其職業安全衛生風險並改善其績效。它本身並沒有陳述特定的職業安全衛生績效準則，亦沒有針對設計一個管理系統描述詳細的規範。

本規範適用於任何期望做到下列事項的組織：

- a) 建立一個職業安全衛生管理系統以消除或降低員工及其他利害相關者可能暴露於組織活動相關之職業安全衛生風險；
- b) 實施、維持及改善職業安全衛生管理系統；
- c) 確保其符合本身宣告之職業安全衛生政策；
- d) 以下列方式向外部展現其符合性：
 - 1) 由本身進行符合此規範之自行評定與宣告；或
 - 2) 尋求組織的利害相關者給予證明，如外部建教或產學合作單位；或
 - 3) 尋求一個外部團體的自我宣告證明；或
 - 4) 尋求由外部組織對本身的職業安全衛生管理系統給予驗證/登錄。

本規範的所有要求事項可納入任何職業安全衛生管理系統中。實際應用的程度將依組織的職業安全衛生政策、活動本質、以及作業的風險及複雜性等因素來決定。

本規範旨在陳述職業安全衛生，而非其他範圍的安全衛生，如員工福利計畫、產品安全、財產損害或環境衝擊。

2. 參考資料

參考目錄中列有提供資訊或指導綱要之其他資料。建議查閱此資料的最新版本。下列資料需特別加以參考：

OHSAS 18002，實施 OHSAS 18001 之指導綱要

國際勞工組織 ILO:2001，職業安全衛生管理系統指導要點 (OSH-MS)

3. 名詞與定義

3.1 可接受風險

組織顧慮其法律責任與其自身之職業安全衛生政策(3.16)，而降低其風險至能接受的程度。

3.2 稽核

獲得“稽核證據”和進行客觀評估過程應該系統化、獨立化及文件化，用以決定“稽核標準”之履行程度。

[ISO 9000:2005, 3.9.1]

備註 1：獨立化並不一定代表是外部組織，在很多案例中，尤其是規模較小的組織，獨立化可由組織內無需被稽核單位進行。

備註 2：更多有關“稽核證據”和“稽核標準”指引，可參考 ISO 19011。

3.3 持續改善

與組織(3.17)的職業安全衛生政策(3.16)一致，為達成改進整體的職業安全衛生績效(3.15)，以及提升職業安全衛生管理系統(3.13)之循環過程。

備註 1：此過程不需要同時在所有活動區域中進行。

備註 2：取用自 ISO 14001:2004, 3.2。

3.4 矯正行動

對不符合(3.11)因素或其他不滿意狀況而產生的後果，所進行的消除措施。

備註 1：可能超過一個不符合因素所產生的後果。

備註 2：採取矯正行動可用以避免不良後果循環產生，然而預防行動(3.19)可用以避免不良後果產生。

[ISO 9000:2005, 3.6.5]

3.5 文件

資訊及其支援介物。

備註：此方式可為紙本、電子媒體或電腦碟片、照片或原稿或其上述混合型。

[ISO 14001:2004, 3.4]

3.6 危害

導致人員受傷或疾病 (3.8)、或上述各項組合之潛在傷害的來源或狀況。

3.7 危害鑑別

認知一個危害 (3.6) 的存在及定義其特性之過程。

3.8 疾病

由於工作或與工作有關的場所，而產生可鑑別不利於身體或精神、或使其更惡劣的狀況。

3.9 事件 (偶發事件) (incident)

在工作上所發生的事件，且該事件導致或可能導致受傷、疾病(3.8)(不考慮其嚴重性)或死亡事故發生。

備註 1：事故 (意外事件、傷亡事件) (Accident) 係指引起受傷、疾病或死亡的事件。

備註 2：無受傷、疾病或死亡事故的事件，亦稱為“虛驚事件”或“危險事件”。

備註 3：緊急狀況(見 4.4.7)是特定類型的事件。

3.10 利害相關者

對組織(3.17)之職業安全衛生績效(3.15)關切或受其影響的個人或團體，而該個人或團體可能是工作場所(3.23)內部或外部。

3.11 不符合狀況

無法滿足要求。

[ISO 9000:2000, 3.6.2; ISO 14001, 3.15]

備註：不符合狀況可能是以下任何狀況：

- 偏離與工作有關的標準、實務、程序、法令規定等、
- 偏離職業安全衛生管理系統(3.13)的要求。

3.12 職業安全衛生(OH&S)

在工作場所(3.23)中影響員工、臨時性工作人員、承包商、訪客及其他人員健康與安全的狀況及因素。

備註：對於在工作場所外或出現在工作場所內活動的人員，組織仍可能受到安全衛生法令要求的規範。

3.13 職業安全衛生管理系統

組織(3.17)管理系統的一部份，以促進和落實組織職業安全衛生政策(3.16)及管理職業安全衛生風險(3.21)。

備註 1：環境管理系統是一組互相關聯的元素，用以建立政策及目標並達成這些目標

備註 2：環境管理系統其內容包括組織架構、規劃作業、責任、實務、程序(3.20)、過程以及資源。

備註 3：取用自 ISO 14001:2004, 3.8。

3.14 職業安全衛生目標

組織(3.17)設定本身欲達成之職業安全衛生目的，即職業安全衛生績效(3.15)。

備註 1：在實際可行時，目標應予以量化。

備註 2：條款 4.3.3 規定，職業安全衛生目標與職業安全衛生政策(3.16)必須一致。

3.15 職業安全衛生績效

依據組織(3.17)職業安全衛生風險(3.21)管理的量測結果。

備註 1：職業安全衛生績效量測包括職業安全衛生活動及結果的量測。

備註 2：實施職業安全衛生管理系統(3.13)時，可使用組織(3.17)的職業安全衛生政策(3.16)、目標(3.14)及其他職業安全衛生需求來衡量績效。

3.16 職業安全衛生政策

組織(3.17)在職業安全衛生績效(3.15)方面，藉由高階管理階層正式表達的企圖心與方向。

備註 1：職業安全衛生政策供提供一個架構，制定及執行職業安全衛生目標(3.14)。

備註 2：取用自 ISO 14001:2004, 3.11。

3.17 組織

有自身功能與行政管理之公有或民營、獨立或合股的公司、法人、行號、企業、機構或社團，或上述各項之一部份或組合謂之。

備註：有一個以上營運單位之組織，其單一營運單位也可定義為一個組織。
[ISO 14001:2004, 3.16]

3.18 預防行動

對潜在不符合(3.11)因素或其他不滿意狀況而產生的後果，所進行的消除措施。

備註 1：可能超過一個不符合因素所產生的後果。

備註 2：預防行動可用以避免不良後果產生，然而採取矯正行動(3.4)可用以避免不良後果循環產生。

[ISO 9000:2005, 3.6.4]

3.19 程序

實現一個活動或一個流程的特定方式。

備註：程序可以文件化或非文件化
[ISO 9000:2000, 3.4.5]

3.20 紀錄

以文件(3.5)形式載明達成結果或執行活動之證據。

[ISO 14001:2004, 3.20]

3.21 風險

一個特定危害事件發生之可能性及可能造成傷害或健康危害等後果的組合。

3.22 風險評估

評估風險的大小，由源頭危害考慮到任何控制的適當性後，決定該風險是否為可接受的全部過程。

3.23 工作場所

在組織控制下，可以執行與工作相關活動的任何物理位置。

備註：當考慮工作場所的構成狀況時，組織(3.17)應該考慮人員所處位置的安全與健康影響，如旅程上、運輸過程(例如駕駛汽車、飛行、搭船、搭火車)、在委託者或外部建教或產學合作單位的場所工作或在家工作。

4、職業安全衛生管理系統要求

4.1 一般要求

組織應依據 OHSAS 的要求建立、文件化、實施、維持並持續改善其職業安全衛生管理系統，並決定如何實踐這些要求。

組織應界定並文件化其安全衛生管理系統的範圍。

◎**稽核重點：推動(制訂)負責單位(或安衛管理代表)**

1. 是否了解學校安衛系統的運作模式？
2. 管理系統運作範圍界定是否清楚：適用地點、校區範圍、實驗室或實習工廠活動範圍、組織範圍？

4.2 職業安全衛生政策

高階主管應界定及授權組織的安全衛生政策，並在職業安全衛生管理系統的界定範圍內，確保：

- a) 對組織安全衛生風險之性質及規模是合宜的
- b) 包括對受傷、疾病預防、持續改善安全衛生管理及安全衛生績效之承諾
- c) 包括對至少符合與組織安全衛生危害相關之適用法令規章以及組織須遵守的其他要求事項之承諾
- d) 提供一架構以設定與審查安全衛生目標
- e) 已文件化、實施並維持
- f) 傳達給在組織管制下工作的所有人員，使其認知個人的安全衛生責任
- g) 可向利害相關者公開；以及
- h) 定期審查以確認該政策保持對組織的相關性及合宜性

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)負責單位(或安衛管理代表)**

1. 查有無高階簽署之書面或電子型式的安衛政策？政策內容是否簡明、清晰、標註頒佈日期，並由雇主或最高主管簽署後生效。(CNS)
2. 查所訂之安衛政策是否包含“對受傷、疾病預防、持續改善”及“遵守環保法令及其他事項要求”等二大承諾的涵意？
3. 查是否其安衛政策制訂方式可供設定與審查安衛目標？(查政策→目標關連性)
4. 查所制訂之安衛政策有否向在學校管制下工作的所有人員宣導？
5. 查所制訂之安衛政策是否可向社會大眾公開？(查可向社會大眾公開實際證據)
6. 所制訂之安衛政策有否定期審查紀錄？
7. 查核高階主管對與員工及其代表進行諮詢，及確保他們有時間及資源參與安全衛生管理系統所有過程之活動之承諾的證據是否充分？(CNS)

◎其他各單位

1. 查訪單位內人員協助對外部利害相關者宣導學校的安衛政策？

4.3 規劃

4.3.1 危害鑑別、風險評估及決定控制方法

組織應建立、實施及維持一個或多個程序以持續鑑別危害、評估風險及決定必要的控制方法。

危害鑑別與風險評估程序應考慮：

- a) 例行性及非例行性活動
- b) 所有人員進入工作場所之活動(包括承包商及訪客)
- c) 人員行為、能力及其他人為因素
- d) 鑑別由工作場所外部對工作場所內組織管制的人員造成不利安全衛生影響之危害
- e) 在組織管制下的相關工作活動，所產生存在於工作場所附近的危害
備註 1：這樣的危害可能更適合被當作環境考量面來評估
- f) 工作場所中由組織或其他單位所提供之基礎設施、設備、原料
- g) 組織內活動或原料的變更或預期的變更
- h) 安全衛生管理系統的改變，包括臨時的變更及其對作業、流程及活動之衝擊
- i) 任何有關風險評估及必要控制方法實施的適用法律要求
- j) 工作區域、製程、安裝、機械/設備、操作程序及工作組織的設計(包括對人員技能的合適性)

組織之危害鑑別及風險評估的方法應：

- a) 依據組織之相關範圍、性質及時機定義，以確保其為主動式而非被動式；
- b) 提供風險之鑑別、優先順序及文件化;適當的話，包括控制方法的應用

當組織、安全衛生管理系統或其活動有變更時，在這些變更開始前，組織應先鑑別其安全衛生危害及安全衛生風險。

在決定控制方法時，組織應確認已將評估的結果納入考慮。

當決定控制方法或考慮變更現有控制方法時，有下列優先順序以降低風險：

- a) 消除
- b) 取代
- c) 工程控制
- d) 標示/警告/管理控制
- e) 個人防護設備

組織應將危害鑑別、風險評估及決定控制方法結果文件化並保持其更新。

組織在建立、實施及維持安全衛生管理系統時，應確認已將這些安全衛生風險及已決定控制方法納入考量。

備註 2：危害鑑別、風險評估及風險控制之進一步指導綱要，見 OHSAS 18002

◎稽核重點：**◎推動(制訂)負責單位(或安衛管理代表)**

1. 查文件面，是否有制訂危害鑑別與風險評估之程序文件？
2. 查文件內容，是否在危害鑑別與風險評估之程序中，有考量到
 - * 例行性及非例行性活動；
 - * 所有人員進入工作場所之活動(包括廠商及訪客)；
 - * 工作場所中由組織或其他單位所提供之設施；
 - * 人員行為、能力及其他人為因素
 - * 由工作場所外部對工作場所內管制的人員造成不利安全衛生影響之危害
 - * 在管制下的相關工作活動，所產生存在於工作場所附近的危害
 - * 活動或原料的變更或預期的變更
 - * 安全衛生管理系統的改變，包括臨時的變更及其對作業、流程及活動之衝擊
 - * 任何有關風險評估及必要控制方法實施的適用法律要求
 - * 工作區域、實驗室或實習工廠、安裝、機械/設備、操作程序及工作組織的設計(包括對人員技能的合適性)
 - * 對人員之各類型危害因子是否列入考慮：物理性、化學性、生物性、人因工程類；
 - * 對設備之危害是否列入考慮：軟體與控制系統之危害、造成設備重要部分損害危害；
 - * 決定控制方法或考慮變更現有控制方法時，是否依下列優先順序考慮以降低風險：a)消除、b)取代、c)工程控制、d)標示/警告/管理控制、e)個人防護設備
3. 抽查所完成之危害鑑別與風險評估紀錄，查其填寫內容是否符合其文件之規範？尤其是風險評估資料之適當與正確性？並確認與運作經驗及風險控制能力是否一致？
4. 依文件內容程序，是否有完成應有之風險評估分級鑑別記錄？列出不可接受之風險及可接受高風險項目？是否有相關人員簽名？
5. 查文件內容之程序，其危害鑑別與風險評估時機是否可因應學校或外在因素變動而執行？確認其為主動式而非被動式(可適時保持其危害鑑別與風險評估資料更新)
6. 查最近有無新增設備、新增實驗室或實習工廠，新使用物料，新課程等達到「工程變更範圍」，若有，則再查是否依規定進行「工程變更」作業(MOC)？

◎其他各單位

1. 查各單位是否保有該單位自己之危害鑑別與風險評估紀錄？
2. 該單位之危害鑑別與風險評估之完整性：巡查各單位作業狀況、環境現況並了解該單位工作內容(或實驗室或實習工廠內容)，找出明顯應具有之危害鑑別與風險評估項目，比對該單位危害鑑別與風險評估結果是否有遺漏未鑑別出來？
3. 查該單位危害鑑別與風險評估資料之填表正確性與適當性，含各評分欄位。

4. 查是否依風險分級原則，對採取「改善/控制方式」者，其「預計改善/控制方式」對危害因子是否有效？
5. 查管制表內容的「預計改善/控制方式」有無新增設備、新增實驗室或實習工廠，新使用物料，新課程等達到「工程變更範圍」，若有，則再查是否依規定進行「工程變更」作業？
6. 詢問填表人員如何確保在決定風險控制措施時，亦已考量現階段之知識水準，包括來自安全衛生主管機關、勞動檢查機構、安全衛生服務機構及其他服務機構之資訊或報告。(CNS)

4.3.2 法令規章與其他要求

組織應建立、實施並維持一個或多個程序，以鑑別並取得適用之法令規章與其它安全衛生要求事項。

組織在建立、實施及維持安全衛生管理系統時，應確認已將適用法令規章以及組織須遵守的其他要求事項納入考量。

組織應保持此項資訊之更新。

法令規章與其它要求事項之相關資訊應傳達給在組織管制下工作的人員及其他利害相關者。

◎ 稽核重點：

◎ 負責法令鑑別/管理之單位

1. 是否有程序文件規定取得、鑑別與學校有關之安衛法令規章與其他要求？
2. 查程序文件內容，是否有定期更新法令(即法令變動時是否有更新)之程序？
3. 查程序文件有關法令鑑別結果紀錄，是否完整鑑別出與學校有關之安衛法令規章予登錄？
4. 如何證明在建立、實施及維持安全衛生管理系統時，已將適用法令規章以及組織須遵守的其他要求事項納入考量。
5. 查核法令規章與其它要求事項之相關資訊傳達給學校管制下工作人員及其他利害相關者的方式與記錄，並確認有效性。
6. 查最近所取得法令規章資料並詳閱有無法令變動或新公佈法令，再查負責單位之最近紀錄是否有因應進行管理？進行登錄？進行傳達？

◎ 其他各單位

1. 查該單位與法令/規章規範有關的人員是否了解/或被傳達相關的法規。
2. 查核業務或其他單位是否曾收到外部建教或產學合作單位或其他外部利害相關者之安衛相關要求？若有，是否轉交法令鑑別/管理之單位進行登錄與鑑別？

4.3.3 目標與方案

組織於內部相關部門與階層，應建立、實施並維持其文件化的安全衛生目標。

目標應可被量測，且應與安全衛生政策一致，包括對受傷及疾病預防、符合適用法令規章以及組織須遵守的其他要求事項及持續改善的承諾。

在建立與審查目標時，組織應考慮到法令規章與組織須遵守的其它要求事項、本身的安全衛生風險、技術面取捨與財務、作業及業務等要求事項，以及利害相關者的觀點。

組織應建立、實施並維持一個或多個安全衛生方案，以達成其目標，方案至少應包括：

- a) 組織內各個相關部門與階層為達成目標之權責分工，以及
- b) 達成目標之方法和時程。

安全衛生方案應於定期及規劃之階段審查。必要時，應調整安全衛生方案，以確保達成目標。

◎ 稽核重點：

◎ 目標、標的制訂之負責單位 (或管理代表)

1. 查是否有明確之書面(文件化)的學校/校區目標？
2. 查所訂之目標是否能與所訂安衛政策有一致性？所訂目標是否含有“對受傷、疾病預防、持續改善”之承諾意涵？
3. 查目標之制、修訂的程序，查其制/修訂(或審查時)時是否有考慮下列事項：法令規章與其他要求、本身的安全衛生危害及風險、技術面考量、財務、教學、作業及業務等方面可行性、利害相關者的要求
4. 查核建立與審查目標時，是否有「考量管理審查結果，以及持續改善員工安全衛生之保護措施」的相關證據？(CNS)
5. 查核目標傳達給所有相關部門與階層的證據？(CNS)
6. 查核目標定期審查的證據，並是否適當更新？(CNS)
7. 查所訂目標是否有可量化指標？其所訂之量化指標是否明確？
8. 查所訂目標是否有可達成的管理方案制訂出來？
9. 查訪目標修正或修訂之程序！
10. 查年度內是否有已完成之管理方案？
 - 已完成之管理方案如何結案？
 - 方案完成後，是否檢討目標有否達成？
 - 年度內有已達成之目標，再來下年度如何製修訂新的目標？
 - 新訂之目標是否有延續性？可展現安衛政策之“持續改善承諾”之誠意！

◎ 其他各單位

1. 查所訂目標是否有可量化指標？其所訂之量化指標是否明確？
2. 管理方案內容是否明確指出達成目標的權責分工及方法、時程？

3. 各管理方案負責單位是否有依方案內容/時程據以執行？並留下執行過程/結果之紀錄？
4. 各管理方案執行過程有無自主監督管控？或是否有定期檢討各管理方案執行狀況？
5. 查各方案執行狀況，若有發現執行進度落後或執行上有困難者，是否能適時反應提出修正或執行矯正/預防作業？(4.5.1及4.5.3)
6. 查新活動/實驗室或實習工廠/課程或新專案計劃，新開發案或修改之實驗室或實習工廠/活動/課程/服務，前述之新或修正作業是否有反應到管理方案能適時修訂？
7. 當方案有修正時，查是否有適時檢討/修正環境目標？

4.4 實施與運作

4.4.1 資源、角色、責任、職責與權限

高階主管應負有安全衛生及安全衛生管理系統之最終責任。

高階主管應展現其承諾，藉由：

- a) 確保可獲得建立、實施、管制及改善安全衛生管理系統所需要的資源
備註 1：資源包括人力資源、專門技能、基礎設施、技術及財務的資源。
- b) 界定角色、分配責任及職責、授權以促進有效安全衛生管理；角色、責任、職責與權限應文件化及宣導溝通。

組織應指派高階主管中之一員或多員為管理代表以負安全衛生管理特殊責任，這些人於原有職責外，應界定其角色及權限以進行下列任務：

- a) 確認安全衛生管理系統係根據 OHSAS 標準而建立、實施及維持的；
- b) 確認向高階主管報告安全衛生管理系統的績效以供審查，並做為改進安全衛生管理系統之依據。

備註 2：被指派擔負特殊責任之高階主管（例如：大型組織中之執行委員會成員）可授予部分責任給附屬管理代表，而仍保留其追究義務。

應使在組織管制下的所有工作人員獲知被指派的高階主管。

所有負管理責任者應展現其對安全衛生績效持續改善的承諾。

組織應確保工作場所的人員在他們所控制的區域下負有安全衛生之責任，包括遵守組織適用之安全衛生要求。

◎**稽核重點：**

◎**推動負責單位(或安衛管理代表)(或學校組織權責制訂單位)**

1. 查是否有文件化(或書面化)的資料，以證明有界定出各負責安衛管理者的角色、責任及權限？
2. 可查職安衛手冊或組織權責程序書、規定！

3. 查管理階層是如何提供安衛管理系統所需的各項資源？
4. 查有無明確指定人選為安衛管理代表？並查有無界定此管理代表的責任、權限？而被指定之安衛管理代表人選是否了解他本身之任務？(可詢問管理代表)
5. 請最高管理階層指定者，提供推動全體員工參與的證據。(CNS)
6. 查問安衛管理代表是否定期向學校高層報告職安衛管理系統執行狀況及所獲得績效？
7. 若有成立推行小組或推動單位，管理委員會等組織，則有無明訂該組織的權責、組成人員？
8. 查對於特定人員是否明訂其權責、職務？(如：稽核員、工安或環保專責人員、儀器校正人員、法規鑑別人員、緊急應變編組人員)

◎其他各單位

1. 查該單位相關人員(尤其是部門主管、作業主管及專門技術人員：如業務主管、防火管理員、安衛管理人員、安全衛生相關作業主管、急救人員、醫護人員、危險性機械設備操作人員、特殊作業人員、一般作業人員、等等)對他自己在 OHSAS 中擔任的角色及權責的認知，特別是在他們所控制的區域下負有安全衛生責任。
2. 有無在廠內長期工作之供應商，若有，該供應商管理之權責單位為何？

4.4.2 能力、訓練及認知

組織管理下工作的人員，應擁有適當的學歷、訓練或經驗，以便勝任所負責的任務，並應保留相關紀錄。

組織應鑑別與安全衛生風險及安全衛生管理系統相關之訓練需求。組織應提供訓練，或採取其他活動以符合這些需求，應評估訓練或採取活動之有效性，且應保留相關紀錄。

組織應建立、實施並維持一個或多個程序，俾利在組織管制下工作的人員具有下列之認知：

- a) 員工之作業活動、行為對安全衛生所造成之實際或潛在的影響，以及提昇個人績效能夠帶來的安全衛生效益；
- b) 為了符合安全衛生政策與程序以及安全衛生管理系統之各項要求，包括緊急事件準備與應變之要求(見 4.4.7)，每個人所必須扮演的角色、負擔的責任及重要性；
- c) 偏離特定程序時可能造成的後果。

訓練程序應考慮不同階層員工之：

- a) 責任、能力、語言能力技巧及讀寫能力；以及
- b) 風險。

◎稽核重點：

◎教育訓練負責單位

1. 查有無教育訓練管制程序是否含鑑別與安全衛生風險及安全衛生管理系統相關之訓練需求、提供訓練或其他活動以符合這些需求、評估訓練或採取活動

之有效性、且規範保留相關紀錄。

2. 查所執行之訓練紀錄內容，是否有依計畫執行？若無，則是否有提出修正/調整或另提出補救之說明
3. 查教育訓練紀錄內容，是否符合下列要求？
 - * 對於從事高風險作業的員工是否都有施予必要的訓練？且所訓練的課程內容是否和其工作之安衛風險的降低有關？
 - * 對於特定工作人員是否有施予足夠的訓練或相當之證明其能力的文件資料？如：部門主管、業務主管、防火管理員、安衛管理人員、安全衛生相關作業主管、急救人員、醫護人員、危險性機械設備操作人員、特殊作業人員、一般作業人員、重要環境檢定設備校驗人員、內部稽核人員。
4. 查進入該單位之訪客、供應商、承包商或其他利害相關者，在入廠時(前)是否接受適當的安衛的告知或教育訓練/宣導？
5. 查核員工之安全衛生教育訓練，是否由專業人員執行？(CNS)
6. 查核是否適時提供職前訓練及在職訓練？如新人或工作異動人員。(CNS)
7. 查核員工之安全衛生教育訓練是否是免費的？(CNS)
8. 查核內部辦理之安衛訓練是否都在工作時間內進行？(CNS)
9. 查核為滿足所鑑別出之訓練需求而提供之訓練或採取之措施，是否依其有效性之評估結果予以檢討修正？(CNS)
10. 查核安全衛生委員會會議記錄是否包含訓練評估結果審查？(CNS)

◎其他各單位

1. 查該單位人員對其工作相關的危害鑑別與風險評估結論的認識
2. 做好個人的危害預防工作等能夠為帶來什麼好處？效益？
3. 不依學校要求作業方式執行時，將會對人員造成什麼後果？
4. 其在緊急事件之應變程序中擔任的角色及權責(職務)是否清楚？
5. 所述及之專業人員是否有相關證照？

4.4.3 溝通、參與及諮詢

4.4.3.1 溝通

組織應針對安全衛生危害與安全衛生管理系統建立、實施及維持一個或多個程序，以供：

- a) 組織內各部門與階層之間溝通；
- b) 與承包商及工作場所其他訪客之間溝通；
- c) 接受、文件化以及回應由外部利害相關者所傳達的訊息。

4.4.3.2 參與及諮詢

組織應建立、實施及維持一個或多個程序，以供：

- a) 作業人員的參與，經由：
 - 適當的參與危害鑑別、風險評估及控制方法決定
 - 適當的參與事故調查
 - 參與安全衛生政策及目標之發展與審查

- 諮詢如有任何改變會影響他們之安全衛生
 - 被告知安全衛生相關事務；
- 作業人員應被告知參與安排事項，包括誰是安全衛生事務代表。
- b) 諮詢承包商，如有變更會影響他們之安全衛生時。

適當時，組織應確認外部利害相關者之安全衛生議題被諮詢。

◎ 稽核重點：

◎ 負責執行學校內外安衛議題溝通之單位

1. 有無建立學校高階與各部門階層/員工間進行安衛議題溝通的程序管道？包含適當的參與危害鑑別、風險評估及控制方法決定；適當的參與事故調查、參與安全衛生政策及目標之發展與審查、諮詢如有任何改變會影響他們之安全衛生、被告知安全衛生相關事務等。
2. 有無建立承包商及工作場所其他訪客之間溝通程序？
3. 有無建立當變更作業會影響承包商之安全衛生時，有諮詢承包商的程序？
4. 有無建立確認外部利害相關者安全衛生議題被諮詢的適當時機？
5. 此程序中是否明確接受溝通之權責單位？
6. 此程序中是否明確如何紀錄？如何回應溝通之對象所提出之訊息？包含內外利害相關者
7. 查負責對外溝通單位的執行情形？記錄？(可由警衛來訪記錄或學校電話)？
8. 查核確保員工及其代表有時間和資源，參與安全衛生管理系統之規劃、實施、檢查、行動 (PDCA) 等過程的證據？ (CNS)
9. 查核安全衛生委員會之會議記錄，是否包含安全衛生委員會應檢討的議題？必要時，訪談與會者，確認會議有效性。(CNS)

◎ 其他各單位

1. 查訪該單位人員了不了解員工與學校間之內部溝通管道為何？包含適當的參與危害鑑別、風險評估及控制方法決定；適當的參與事故調查、參與安全衛生政策及目標之發展與審查、諮詢如有任何改變會影響他們之安全衛生、被告知安全衛生相關事務等。
2. 查訪該單位人員是否被告知下列事項：誰是安衛管理系統代表？誰是安衛員工代表？安衛相關事務？會影響工作場所之安衛的任何改變？

4.4.4 文件化

職業安全衛生管理系統文件化應包括：

- a) 職業安全衛生政策及目標，
- b) 職業安全衛生管理系統範圍之描述，
- c) 說明安全衛生管理系統之核心要項，彼此之間的關連，以及相關文件之索引
- d) OHSAS 標準所要求之文件，包括紀錄，及
- e) 組織為確保與其安全衛生風險管理有關的規劃、運作及控制程序能有效執行，由其所決定之文件，包括紀錄。

備註：文件化與危害及風險複雜程度成比例，且為求有效及效率，保持文件化之最低限度是重要的。

◎**稽核重點：**

◎**推動(制訂)手冊單位(或安衛管理代表)**

1. 是否有安衛手冊、文件化安衛政策及目標、管理系統範圍描述？
2. 是否備妥組織架構圖、實驗室或實習工廠流程圖、二階及三階文件等
3. 是否有系統標準與各文件之參照表？確保與其安全衛生風險管理有關的規劃、運作及控制程序能有效執行，包括紀錄。
4. 是否與其他管理系統(如：ISO9000、ISO14001)相容(若有，查核有無矛盾)
5. 系統文件是否包含供應商或分包商所提供之文件(如：設備操作手冊、、等)

◎**其他各單位**

1. 是否有已發行之程序，依規定應列入系統標準與各文件之參照表中，但卻未列入者。

4.4.5 文件管制

職業安全衛生管理系統及 OHSAS 標準所要求的各項文件應予以管制。紀錄是文件的一種特殊型態，應依據 4.5.4 節所要求予以管制。

組織應建立、實施並維持一個或多個程序以：

- a) 文件發行前，核准其適當性
- b) 審查以及必要時更新與再次核准文件
- c) 確保文件的改變及目前版次狀態被鑑別
- d) 確保使用文件的場所，有相對應版次的適當文件可取得
- e) 確保文件易於閱讀及容易鑑別
- f) 確保組織所決定關係到安全衛生管理系統規劃與運作必須性之外來原始文件，被鑑別及管制其分發，以及
- g) 防止過時文件被誤用，如因任何目的而留存時，應被適當的識別認可。

◎**稽核重點：**

◎**文管中心**

1. 管理系統所需的文件是否被管制？
2. 文件化的程序是否被建立？系統文件之制(修)訂、審核、分發與管理等工作是否有明確之權責單位？
3. 文件發行前是否適當的被核准？
4. 當文件更新及重新審查時是否重新被核准？
5. 是否確保文件最新版本及改變內容被鑑別？
6. 是否確保適當場所所有適當版本文件可用？
7. 是否確保文件保持易讀及容易鑑別？
8. 是否確保關係到安全衛生管理系統規劃與運作必須性之外來原始文件，被鑑別及管制其分發？

9. 廢止版本文件是否徹底收回？
10. 為法律或知識而保存之廢止版本文件是否有適當標示？

◎其他各單位

1. 在現場查核過程時，查現場單位是否保有應有之相關作業程序書、辦法/標準或準則、手冊、準則、SOP、WI 等文件。
2. 抽查其所持有文件是否為最新版本(如發行日期、版次、發行管制章、使用之表單格式、版本等，與文件管制單位是否相同？)
3. 供應商或分包商所提供之文件，是否列入外來文件管制？
4. 查核安衛相關文件是否書寫工整，通俗易懂，並傳達到所有相關人員？(申請 TOSHMS 必稽)

4.4.6 作業管制

組織應決定出有那些作業與活動項目係與已鑑別須執行控制的危害有關，以管理安全衛生風險。這應包括變更管理(見 4.3.1)。

對於那些作業與活動項目，組織應該實施及維持：

- a) 適合組織及其活動項目的作業管制；組織應將那些作業管制整合於整個安全衛生管理系統
- b) 有關採購的部品、設備和服務之管制
- c) 有關承包商和工作場所其他訪客之管制
- d) 文件化之程序俾能涵蓋如缺少那些程序時可能造成偏離安全衛生政策和目標之情況
- e) 明訂作業準則，缺少那些作業準則時可能造成偏離安全衛生政策和目標。

◎稽核重點：

◎各單位

1. 對不可接受風險及可接受高風險之作業或活動是否有書面管制程序或標準？內容規範是否有效？
2. 相關管制程序是否告知供應商與分包商？對其考評是否納入安衛考量？
3. 現場人員之操作是否依程序/標準要求去執行並留下規定記錄？(說→寫→做是否大致一致)
4. 查現場單位的作業管制/作業程序要求/標準/維修保養等之執行程度、符不符合學校要求方式？
5. 外包商施工管理作業之告知內容與監督工作？是否規範共同作業承攬情形之管理？
6. 安全距離之規範：危害物相容性；高壓氣體、可燃性氣體、毒性氣體及危險性氣體之製造與儲存相關容器與管線之設置、管理與應變措施。
7. 工作場所安全設備措施：安全門及安全梯之暢通；樓梯或工作架設通道之安全性；適當照明或採光；防止人員墜落或物體飛落之措施、登高作業時之安全上下設備；防止感電措施；電器設備防塵保護、靜電接地、移動式或軌道

- 式車輛管理、人孔或密閉作業管理、廚房設施衛生管理、等。
8. 消防設施：對滅火器、自動滅火設施、警報系統及消防栓之標示與保修管理。
 9. 危險性機械、設備：檢查合格且未逾期、防護裝置或設施有效性、專人管理、維修保養及測試作業規範。
 10. 一般機械、設備：防護裝置或設施有效性、專人管理、維修保養及測試作業規範。
 11. 危險作業許可：高架、入槽、動火、開挖、連鎖/警報旁通、能量/危害物等高危險物作業之申請、監督、安全與應變措施之規範有效性與落實度。
 12. 危害物：應有的標示、警語、物質安全資料表等 是否具備齊全？是否具相關抽排氣設施？設施是否堪用？是否定期檢查？
 13. 作業環境：噪音、高溫、寒冷、多濕、通風、照明、視力、輻射等項目之管理。
 14. 現場作業區之人員是否有依規定備戴相關的個人防護器具？備(配)戴是否正確使用？不了解個人防護器具的使用/保管(維護)方法？
 15. 健康檢查作業、醫務室與醫療器材管理。
 16. 變更管理：對作業配置、原物料、設備零組件或作業條件改變時可能引起之風險評估與管理。
 17. 查核是否有變更管理情形？如有，則查核是否依 4.3.1 節之要求執行危害鑑別、風險評估及決定控制措施？(CNS)
 18. 查核變更管理案件進行時，是否有確保與變更有關之人員均被告知或接受相關之訓練，且與變更有關之文件資料亦一併檢討修正。(CNS)
 19. 有關採購的部品、設備和服務之管制
 20. 抽樣採購案，查核控制措施是否符合安全衛生方面之要求可以辨識、評估及具體化到給供應商的採購及租賃說明書中。(CNS)
 21. 抽樣採購案，查核控制措施是否確保在採購貨物與接受服務之前，可符合法規及組織本身安全衛生要求之具體證據。(CNS)
 22. 抽樣採購案，查核確保在使用前可達成各項安全衛生要求之具體證據。(CNS)
 23. 有關承包商和工作場所其他訪客之管制
 24. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含確保各項安全衛生要求或至少相同之要求適用於承攬商及其員工之具體證據。(CNS)
 25. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含在評估和選擇承攬商之程序上包括安全衛生準則之具體證據。(CNS)
 26. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含確保作業開始前，組織與承攬商已在適當層級建立有效的溝通與協調機制之具體證據。。該機制應包括危害及其預防與控制措施之溝通 (CNS)
 27. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含確保承攬商及其員工報告為組織工作時發生與工作有關之傷病、不健康和事件作法之具體證據。(CNS)
 28. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含在作業開始前和作業過程

中，對承攬商及其員工應提供必要之工作場所安全衛生危害之認知，及確認應實施之教育訓練之具體證據。(CNS)

29. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含定期監督承攬商工作場所之安全衛生績效作法之具體證據。(CNS)

30. 抽樣承攬案，查核對於承攬之控制措施是否包含確保承攬商落實現場安全衛生管理作法之具體證據。(CNS)

4.4.7 緊急事件準備與應變

組織應建立、實施及維持一個或多個程序，以

- a) 鑑別可能發生的緊急狀況。
- b) 因應此類緊急狀況。

組織應因應實際緊急狀況，以防止或減輕此類事件對安全衛生造成的後果。

規劃緊急應變時，組織應考慮有關的利害相關者的需求，如緊急服務提供者或鄰居

如實際可行，組織應定期測試這些應變程序以因應緊急狀況，適當時，包括有關的利害相關者。

組織應定期審查，必要時，組織應修訂其緊急事件準備及應變程序，特別是在定期測試及緊急狀況發生之後(見 4.5.3)。

◎ 稽核重點：

◎ 全廠緊急應變負責單位

1. 查核鑑別緊急事件方式之規範是否完整？
2. 所有重要之緊急事件是否均已鑑別出來並有應變程序？含人員編組？應變有關的利害相關者的需求？如緊急服務提供者或鄰居。
3. 是否排出年度緊急應變計劃
4. 是否進行緊急應變之訓練與演練？(劇本、過程照片、檢討會議記錄)？演練過程，如可行，是否包括有關的利害相關者？
5. 緊急應變之設備是否足夠？
6. 緊急應變之設備是否定期檢點與保養
7. 在發生緊急事件後，是否適修正程序
8. 查核規劃緊急應變時，是否包含陳述現場急救、醫療救援、消防和疏散工作場所全體人員之措施和步驟？(CNS)
9. 查核如何確保在工作場所發生緊急情況時，能提供必要之資訊、內部溝通與協調，以保護全體人員安全之具體證據？(CNS)
10. 查核如何提供全體人員相關緊急事件準備與應變程序之資訊和訓練之具體證據？(CNS)

◎各單位

1. 查該單位之緊急應變之準備程度
2. 查訪人員是否了解緊急應變之程序？包括通報程序！
3. 查該單位之消防/滅火設施之完整性(是否應具備的消防設施均完整)、可用性(設備是否堪用？消防設施前是否淨空？)，消防設施是否有標示清楚？該單位人員是否知道消防設施位置？是否會正確使用該消防設施？
4. 查該單位的緊急逃生路線是否標示清楚？是否通暢？緊急逃生指示燈/緊急照明燈是否正常？人員是否了解逃生路線/集合地點等等？
5. 其他職業災害之應變器材、人員熟練程度、通報作業是否對應完整與有效？

4.5 檢查

4.5.1 續效量測與監督

組織應建立、實施並維持一個或多個程序，以定期監督與量測安全衛生績效。此程序應提供：

- a) 適合組織需求之定性及定量的量測方法
- b) 監督組織安全衛生目標之達成程度
- c) 監督管制方法之有效性(在健康及安全方面)
- d) 主動性的續效量測以監督安全管理方案、管制方法及作業準則
- e) 被動性的續效量測以監督疾病、事件(包括事故、虛驚事件等)及其他缺乏安全衛生績效的歷史證據
- f) 足夠幫助後續矯正及預防措施分析之監督與量測的結果及資料的記錄

如設備係用於監督與量測績效，組織應建立並維持適當的程序以校正和維修該設備。校正和維修活動之紀錄及結果應加以保存。

◎稽核重點：

◎全廠安衛議題監督量測負責單位

1. 是否監測目標之達成狀況？是否有建立安衛績效指標
2. 是否有監督健康及安全方面管制方法之有效性？
3. 是否有主動式續效量測項目或作法？
4. 是否有被動式續效量測項目或作法？
5. 監督與量測的結果及資料的記錄是否足夠幫助後續矯正及預防措施分析？
6. 監測儀器是否有定期校正？是否保存儀器校正與設備保養之紀錄？如風速計、噪音計、照度計、、、、。
7. 查核界定不同階層及人員在續效量測與監督方面之責任、義務及授權的具體證據 (CNS)
8. 查核在選擇定性及定量之量測方法時，是否考量以所辨識之危害和風險為基礎，並符合安全衛生政策和目標之要求的具體證據 (CNS)

9. 查核在選擇定性及定量之量測方法時，是否考量能支援組織之評估程序，包括管理階層審查的具體證據 (CNS)

◎各單位

1. 查現場負責單位主管是否有了解(熟悉)其作業相關的安衛監督事項？
2. 查其量測的對象/頻率/記錄是否執行？且符合學校程序規定，對象可參考 4.4.6 內容。
3. 查其量測之結果是否經權責人員判定？其結果判定後之反應方式為何？
4. 若其量測為自行執行，則其量測設備是否有執行校正？有無校正記錄？維修記錄？

4.5.2 守規性評估

4.5.2.1

為了與遵守法令規章(見 4.2(c))的承諾一致，組織應建立、實施並維持一個或多個程序，以定期評估適用法令規章(見 4.3.2)的符合性。

組織應保存此定期評估結果的紀錄。

備註:定期評估頻率可依不同法規要求而改變。

4.5.2.2

組織應評估組織所同意遵守的其他要求事項(見 4.3.2)之符合性。組織可參照 4.5.2.1 的程序，一起合併執行符合性評估，亦或另外建立程序評估。

組織應保存此定期評估結果的紀錄。

備註:定期評估頻率可依不同其他要求事項而改變。

◎稽核重點：

◎全廠安衛監督量測負責單位

1. 是否有定期評估與法令之符合性？
2. 是否對於應符合法令之設備及其作業，訂定自動檢查計畫實施自動檢查。如機械車輛定期檢查、設備定期檢查、機械設備重點檢查、機械設備作業檢點、作業檢點。
3. 是否對作業環境進行依法之測定工作。如噪音、高溫、寒冷、多濕、通風、照明、視力、輻射、二氧化碳 (中央管理之空氣調節設備之建築物)
4. 是否對特別危害健康之作業人員進行特殊體格檢查：如高溫作業、高噪音作業、游離輻射作業、異常氣壓作業、鉛作業、粉塵作業、有機溶劑作業、特定化學物質作業。

◎各單位

1. 所有的適用其他要求 (如外部建教或產學合作單位要求) 是否有定期鑑別的規定？
2. 所有的適用其他要求 (如外部建教或產學合作單位要求) 是否有定期鑑別的紀錄？
3. 查其量測的對象/頻率/記錄是否執行？
4. 查其量測之結果是否經權責人員判定？

4.5.3 事件調查、不符合、矯正措施及預防措施

4.5.3.1 事件調查

組織應建立、實施並維持一個或多個程序以記錄、調查及分析事件，以：

- a) 決定可能引起或導致事件發生的安全衛生缺失及其他因素
- b) 鑑別矯正措施之需求
- c) 鑑別預防措施之機會
- d) 鑑別持續改善之機會
- e) 溝通調查結果

事件調查應該及時的執行。

任何鑑別之矯正措施需求或預防措施機會應該依照 4.5.3.2 相關內容處理。

事件調查結果應該文件化及維持。

4.5.3.2 不符合、矯正措施及預防措施

組織應建立、實施並維持一個或多個程序，俾處理實際及潛在發生之不符合狀況，並採取矯正措施及預防措施。此程序應界定下列要求，以：

- a) 鑑別及改正不符合狀況，並採取措施以降低所帶來的安全衛生後果
- b) 調查不符合狀況，判斷其原因並採取措施以防止再發生
- c) 評估採取行動之需求，以預防不符合狀況，並執行適當措施以避免其發生不符合
- d) 記錄及溝通所採取矯正措施與預防措施之結果，以及
- e) 審查所採取矯正措施與預防措施之有效性。

當矯正措施及預防措施鑑別出新的或變更的危害或管制需求時，此程序應要求提議之措施於實施前應進行風險評估。

採取任何矯正措施或預防措施以消除造成實際或潛在之不符合狀況的根本原因時，應根據問題的大小和安全衛生風險的程度採取適當的作法。

組織應確保任何來自矯正措施及預防措施必要的變更，予以安全衛生管理系統文件化。

◎稽核重點：**◎全廠安衛異常矯正負責單位**

1. 是否建立虛驚事件的相關程序，進行下列工作？
 - * 收集虛驚事件的方式是否有效？
 - * 虛驚事件的調查作業是否及時進行？
 - * 如何判定虛驚事件矯正措施的必要性？
 - * 如何判定虛驚事件執行預防措施的必要性？
 - * 如何判定虛驚事件執行持續改善措施的必要性？
 - * 是否將虛驚事件調查結果加以文件化？
 - * 是否建立虛驚事件調查結果的溝通方式？溝通結果的有效性？
2. 是否明訂不符合狀況之定義？
3. 是否明訂調查、處理不符合事項及事先審查、確認矯正預防措施、修改文件必要性判斷等程序？
4. 查其不符合矯正/預防措施之執行/管制狀況！
5. 矯正預防措施是否有效？
6. 矯正與預防措施如須進行文件的修正，查文件修正是否符合進度？
7. 查矯正與預防措施是否造成新增設備、新增實驗室或實習工廠，新使用物料，新課程等達到「工程變更範圍」，若有，則再查是否依規定進行「工程變更」作業(MOC)
8. 抽樣安衛事件調查是否由專業人員進行 (CNS)
9. 抽樣安全衛生委員會會議記錄，查核是否有確保與諮詢及溝通事件調查結果的具體證據 (CNS)
10. 抽樣安衛事件調查處理紀錄，查核是否有考量保密要求之前提下，確保檢查機構和社會保險機構等外部機構所提出之調查報告，參照內部調查報告之方式處理的具體證據 (CNS)
11. 抽樣安衛事件調查處理紀錄，查核在評估預防措施需求之過程中，是否對所發現之不夠充分或可能不充分之危害和風險控制措施，有予以合理地調整其優先順序的具體證據 (CNS)

◎各單位

1. 依 4.5.1 查得之結果，若有發生不符合、事故(意外事件、傷亡事件)、事件(偶發事件)、違反法令、法規等之事實，則該單位是否有依程序進行原因調查？並提出應有之矯正、預防措施？
2. 查其矯正/預防措施之執行/管制狀況！
3. 若有發生事故(意外事件、傷亡事件)/事件(偶發事件)，則是否執行事故，事件調查程序？若屬重大意外事故，是否通報政府機關？若屬重大緊急環境事件，則是否如期(法令要求時間內)通報安衛主關機關？
4. 查訪該單位是否有發生事故(意外事件、傷亡事件)、事件(偶發事件)等證據。
5. 若無發生事故(意外事件、傷亡事件)、事件(偶發事件)等狀況，詢問是否了解

不符合定義與矯正預防措施流程？

4.5.4 紀錄管制

組織應建立並維持所必須的紀錄，以展現其符合安全衛生管理系統及 OHSAS 標準之各項要求及達成結果。

組織應建立、實施並維持一個或多個程序，以進行紀錄的鑑別、儲存、維護和檢索、保存及處置。

紀錄應保持清楚易讀，可辨識，並可追溯。

◎**稽核重點：**

◎**全廠紀錄規定制定單位**

1. 是否有鑑別、維護及處置環境紀錄之程序
2. 是否有保存期限？且與法令相關者，不低於法令要求？(CNS)
3. 查核在遵守保密要求之前提下，如何確保員工獲知與其作業環境和健康相關之紀錄的具體證據？(CNS)
4. 安衛紀錄中得包括外部利害相關者提供之紀錄，如：
 - a) 安衛法令及相關規定的資訊。
 - b) 申訴紀錄。
 - c) 訓練紀錄。
 - d) 檢測報告。
 - e) 政府機構檢查紀錄。
 - f) 會議記錄。
 - g) 維護與校正紀錄。
 - h) 承包商和供應商的相關資料。
 - i) 偶發事件報告。
 - j) 緊急事件準備與應變之資料。
 - k) 稽核結果。
 - l) 管理階層審查。

◎**各單位**

1. 查該單位應保管之各種紀錄的保管方式是否符合學校相關紀錄保管程序要求
2. 利用到該單位之紀錄貯放處所，隨意抽查或伴隨查核各項條文時由其所提供之紀錄保存檔案夾等等的管理、貯存、標示之方式。比對學校紀錄保管要求方式。
3. 抽樣安衛相關執行紀錄，查核是否對紀錄保存之時間應予以規定？(CNS)
4. 抽樣現場人員，詢問其個人是否瞭解與其作業環境和健康相關之安衛紀錄。包含應遵守保密要求的內容？(CNS)

4.5.5 內部稽核

組織應確保安全衛生管理系統之內部稽核能在預定之期程執行，以

- a) 判斷職業安全衛生管理系統是否：
 - 1) 符合安全衛生管理的各項規劃安排，包括 OHSAS 標準的要求在內；與
 - 2) 獲得妥善地實施與維持；及
 - 3) 有效滿足組織的政策及目標
- b) 將稽核結果之資訊提交管理階層。

稽核方案應被組織所規劃、建立、實施及維持，應以組織活動的風險評估結果與以往的稽核結果為依據。

稽核程序應被建立、實施及維持，並著重於：

- a) 規劃、執行稽核工作、結果報告及保留相關紀錄之責任、能力與要求。
- b) 決定稽核準則、範圍、頻率與方法。

稽核員之選擇以及稽核之執行應可確保稽核過程中的客觀性及獨立性。

◎稽核重點：

◎推動(制訂)負責單位(或安衛管理代表)

1. 是否明確定義 NCR 之舉發、擬訂、執行、確認、結案各階段之權責單位？
2. 稽核計畫是否依據活動之重要性與上次稽核結果而訂定？
3. 是否有內稽人員之合格證明？
4. 內稽範圍是否充分、完整？
5. 稽核紀錄撰寫是否適當、正確、完整？
6. 矯正預防措施是否有效？
7. 相關矯正預防措施須制修定文件者，是否進行？
8. 查核如何以內部稽核結果，進行判定安全衛生管理系統是否已經適當的實施與維持時的具體證據？(CNS)
9. 查核內部稽核結果，是否包含達成遵守相關之安全衛生法規評估的具體證據？
10. 查核內部稽核結果，是否包含有效地促進全體員工參與之評估的具體證據？(CNS)
11. 查核內部稽核結果，是否包含對組織績效評估及前次稽核之結果有所回應之評估的具體證據？(CNS)
12. 查核內部稽核結果，是否包含符合持續改善目的之評估的具體證據？(CNS)
13. 查核內部稽核結果，是否包含對組織之安全衛生管理系統各要素或部分要素評估的具體證據？(CNS)

14.查核是否有將稽核結果與結論對與負責採取矯正與預防措施人員溝通的具體證據? (CNS)

15.查核是否有使員工參與稽核員選擇 各階段作業場所稽核及稽核結果分析諮詢的具體證據? (CNS)

4.6 管理審查

最高管理階層應在規劃之期間內，審查組織的安全衛生管理系統，以確認其持續適用性、適切性及有效性。管理階層審查應包括改善機會之評估，以及安全衛生管理系統變更之需求，其包含安全衛生政策與安全衛生目標。

管理審查的輸入應涵蓋下列資訊：

- a) 內部稽核結果及組織適用法令規章及組織須遵守的其他要求符合性的評估
- b) 參與及諮詢的結果(見 4.4.3)
- c) 外部利害相關者傳達之訊息，包括抱怨
- d) 組織之安全衛生績效
- e) 目標達成之程度
- f) 事件調查、矯正措施與預防措施之狀況
- g) 追蹤先前管理審查決議事項
- h) 情勢的變化，包括與安全衛生相關之法令規章及其他要求事項之發展，以及
- l) 改善的建議

管理審查的輸出應與組織持續改善之承諾一致，且應包括下列可能變化之任何決定及措施：

- a) 職業安全衛生績效。
- b) 職業安全衛生政策和目標。
- c) 資源。
- d) 職業安全衛生管理系統相關其他要素。

管理審查相關輸出應可被溝通及諮詢(見 4.4.3)。

◎稽核重點：

◎推動(制訂)負責單位(或安衛管理代表)

1. 是否由高階主管負責管理審查？
2. 管理審查內容是否包括
 - a)內部稽核結果及學校/校區適用法令規章及須遵守的其他要求符合性的評估
 - b)內外部利害相關者參與及諮詢的結果
 - c)外部利害相關者傳達之訊息，包括抱怨
 - d)安全衛生績效
 - e)目標達成之程度
 - f)事件調查、矯正措施與預防措施之狀況
 - g)追蹤先前管理審查決議事項

- h)情勢的變化，包括與安全衛生相關之法令規章及其他要求事項之發展
 - l)改善的建議
3. 管理審查的決議內容，包含
- a)持續改善之承諾
 - b)職業安全衛生績效。
 - c)職業安全衛生政策和目標。
 - d)資源。
 - e)職業安全衛生管理系統相關其他要素。
 - f)對系統持續適用性、適切性及有效性之確認
4. 是否建立管理審查相關紀錄可被溝通及諮詢的程序？溝通及諮詢結果的有效性
5. 管理審查紀錄中指出之缺失，是否依規定時間進行跟催？
6. 矯正預防措施是否有效？
7. 相關矯正預防措施須制修定文件者，是否進行？
8. 查核管理審查資料及記錄中，對改善機會之評估是否包括下列二項內容的具體證據：
- (a)安全衛生管理系統之整體策略是否滿足既定的績效目標；
 - (b)安全衛生管理系統是否滿足組織及資方，包括員工及政府主管機關之需求；
(CNS)
9. 查核管理審查資料及記錄中，是否包括下列三項內容的具體證據：
- (a)員工健康保護及健康促進之實施結果；
 - (b)員工健康監控結果之分析；
 - (c)如實際可行，亦應包括與其他組織安全衛生之實施過程和績效之比較結果。
(CNS)

禁止翻印