明曜科技股份有限公司

環安衛管理手冊

明曜科技股份有限公司
文管中心
2026.08.10

修訂日期: 2026/04/21	編號:EHS-M-20-001	版本:1.0

修訂歷程			
制/修訂日期	版本	修訂內容	制定人
2026/04/21	1.0	新版制訂	Milo

明騰科技股份有限公司
文管中心
2026.08.10

制訂	審查	核准
Milo	Judy	Gavin

目　　錄

頁次

1. 目的.....2

2. 適用範圍及對象.....3

3. 權責.....3-6

4. 環安衛管理系統要領.....6-15

5. 實施.....15

1. 目的

1.1 目的與精神

明曜科技一貫秉持誠實、務實的經營理念，以及誠信、服務、專業及卓越之精神致力於品質、環保、安全、衛生、能源之持續改善，並藉由台灣職業安全衛生管理系統(TOSHMS/CNS 45001)、環境管理系統(CNS 14001)之要求事項及政策擬定，以確保本公司產品、製程組裝、施工作業、廢棄物處理等作業過程中，能有效管控人員可能之傷害與疾病、製程變更、採購、承攬商及財物等安全衍生風險及不符合規定之事項，其目的在提供有效且合適運作環安衛管理系統之基本指導綱要原則並對整體組織之環境安全衛生(以下簡稱環安衛)績效進行持續改善，確立環安衛管理重點、政策、目標及標的，循環漸進的提升環安衛管理系統，落實風險預防、消除、降低、控制並持續改善本系統，已達成永續發展的目標。

1.2 環安衛政策

明曜科技(ETICA)秉持「誠實、務實」的經營理念，從事儲能電池模組及電源管理之開發供應商，透過各種開發技術，提供更先進、安全的儲能設備，並為社會善盡企業責任與永續發展，願提供並持續改善員工安全與健康的工作環境，預防發生職業傷害與疾病之目標，並創造產業循環與環境共生的未來，故訂定下述之政策：

- **遵循法律規範**：遵循國內外環境保護、職業安全衛生及相關法規要求並符合客戶及利害關係人之期望。
- **落實風險管理**：持續進行危害辨識、風險評估與機會管理，採取適當控制措施，預防職業傷害、疾病及環境污染事件發生。
- **確保安全健康**：提供安全與健康的工作環境，強化職業安全衛生管理，預防職業傷害與疾病，促進員工身心健康。
- **促進全員參與**：提升員工環安衛意識與能力，鼓勵員工及其代表參與諮詢與溝通，共同落實環安衛管理制度。
- **建立持續改善**：透過目標管理、績效評估與管理審查，持續改善環境、安全與健康管理績效，確保管理系統有效運作。
- **經營永續發展**：關注氣候變遷與環境永續議題，積極採取行動降低環境衝擊，朝向企業永續發展之目標邁進。

1.3 管理要點

1.3.1 本手冊之制定乃以明曜科技之環安衛政策為依歸。

1.3.2 為求環安衛績效能達成，且達成法規、政策及本公司所訂定之環安衛規範及其他要求事項之承諾，並追求持續改善，本公司參考臺灣職業安全衛生管理系統(TOSHMS/CNS 45001)、環境管理系統(CNS 14001)之環安衛管理系統規範與相關內容執行之。

1.3.3 本公司各單位人員，經由宣導、教育，使全體員工均能瞭解明曜之環安衛管理系統的規定與要求。

1.3.4 因應職業安全衛生及環境保護相關法規與實際需求狀況、內部稽核、管理審查結果、

政策改變等，得依各規定之程序進行本手冊之修訂以達適切性。

2. 適用範圍及對象

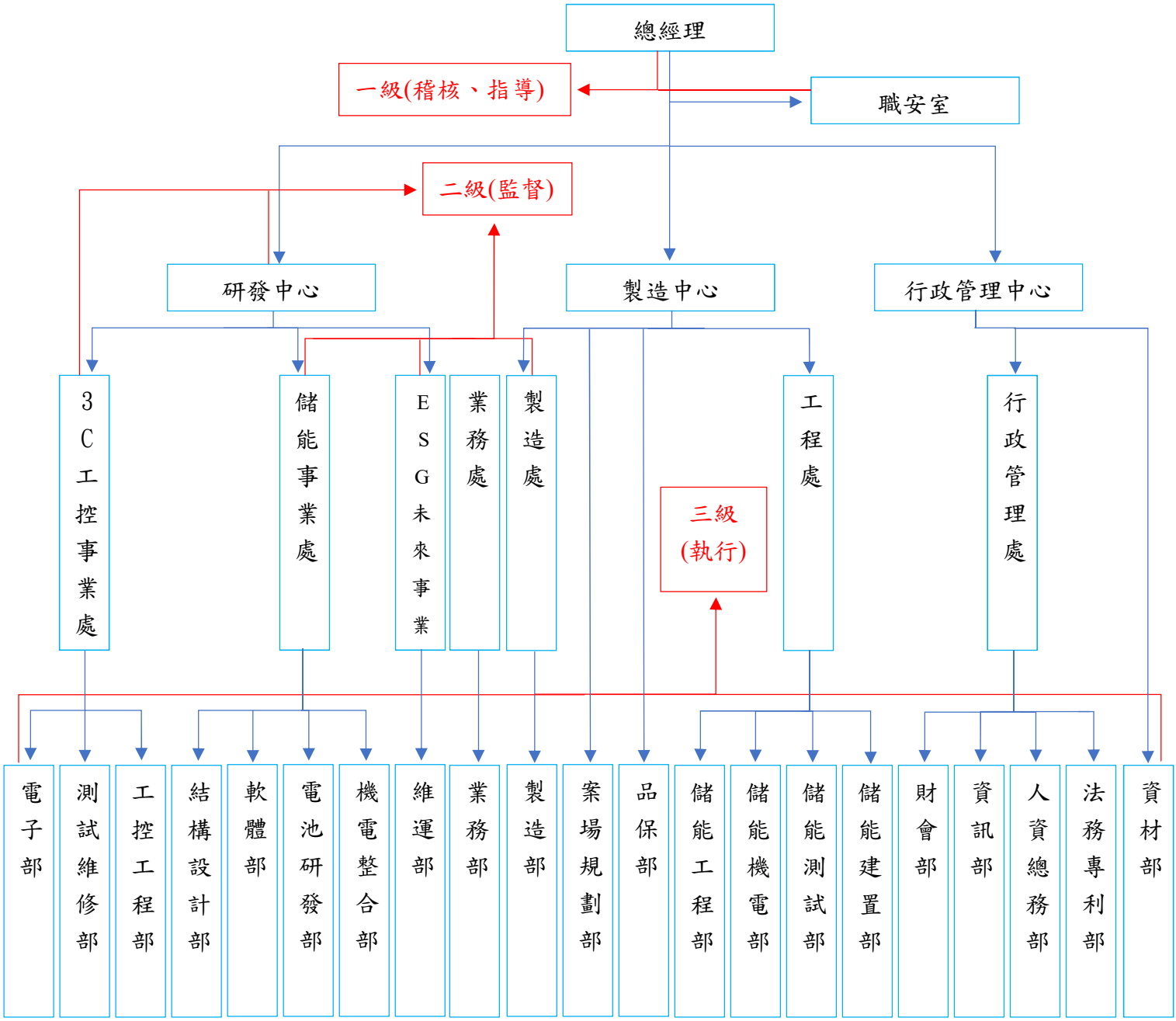
2.1 本公司所有員工。

2.2 承攬商及進入本公司廠區之人員。

3. 權責

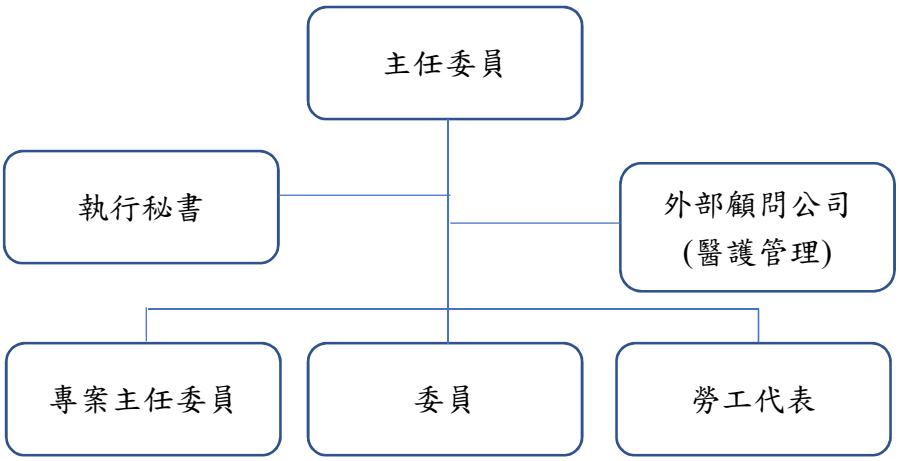
3.1 組織架構

3.1.1 環安衛管理組織架構圖



▲圖 1 安全衛生組織架構圖

3.1.2 環安衛委員會組織架構圖



▲圖 2 職業安全衛生委員會組織架構圖

3.2 權責說明

3.2.1 總經理:為最高管理階層，負責本公司之環安衛事項，督導、指揮各單位確實貫徹本公司環安衛理念及執行相關環安衛政策、計畫、事項。

3.2.2 職安室:為稽核、指導單位，負責本公司環安衛相關事宜，協助總經理處理相關環安衛事務。

3.2.3 研發中心、製造中心、行政管理中心:負責監督所屬之單位部門執行環安衛事項之狀況，應負起監督之責並要求所屬單位部門確實執行環安衛事項。

3.2.4 各單位部門:負責執行環安衛相關事項，必要時可要求職安室或外聘講師開課指導、訓練。

3.3 環安衛委員會權責

環安衛委員會為本公司實施環安衛管理系統之推行組織，由各單位副課長以上與勞工代表及具相關專業人員(含外聘機構)或經過內部投票表決者組成，負責審查監督管理系統運作之合宜及有效性。

3.3.1 環安衛委員會執掌

(一) 對雇主擬定之勞工安全衛生政策提出建議。

(二) 協調、建議職業安全衛生管理計畫。

(三) 研議安全、衛生教育訓練實施計畫。

(四) 研議作業環境測定結果應採取之對策。

(五) 研議健康管理及健康促進事項。

(六) 研議各項安全衛生提案。

(七) 研議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。

(八) 研議機械、設備或原料、材料危害之危害預防。

(九) 研議職業災害調查報告。

(十) 考核現場安全衛生管理績效。

(十一) 研議承攬商安全衛生管理事項。
(十二) 廢棄物申報、清除、管理事項。
(十三) 其他有關安全衛生管理事項。

3.3.2 最高管理階層
(一) 綜理本公司廠內、外之業務，並依合約規定及相關單位協調配合業務，依分層負責原則執行廠內應辦業務。
(二) 為本公司之環安衛管理系統之最高管理階層綜理有關環安衛事務之人員。
(三) 環安衛管理系統相關政策之執行及推動。
(四) 監督內部稽核，確保環安衛管理系統之要求得以實施並維持。
(五) 在環境保護、安全衛生有關事務上對外界溝通、接洽、對談、回應之代表。
(六) 推動環安衛委員會各項改善工程及措施。
(七) 環安衛政策之核准。
(八) 環安衛手冊之核准。
(九) 定期參與管理審查。
(十) 促進全員參與及遵守執行。

3.3.3 執行秘書
(一) 負責環安衛委員會資料整合及聯繫工作之執行。
(二) 追蹤環境保護、安全衛生相關提案之進度。

3.3.4 委員
(一) 負責環安衛委員會執掌之各項事務參與。
(二) 環安衛管理系統之目標、標的擬定與管理方督導執行。

3.3.5 專案委員
(一) 負責環安衛委員會執掌之各項事務參與。
(二) 專案工程之環境保護、安全衛生有關事項宣導與執行、監督。

3.3.6 稽核人員
(一) 由職安室負責稽核、監督、管理、追蹤等有關環境保護、安全衛生事項。
(二) 稽核人員不定時針對本公司內、外有關環境保護、安全衛生事項之業務稽核、審查。

3.3.7 勞工代表
對最高管理者擬定之環安衛政策提出建議及協調參與研議各項有關環境保護、職業安全衛生管理計畫及災害事件調查與績效考核。

3.3.8 員工
參與及遵守執行各項所推動之環安衛管理政策。

3.4 手冊的維持管理
3.4.1 目的:確保環安衛手冊的適用性、時效性及正確性等。
3.4.2 範圍:本公司全體同仁。
3.4.3 內容:

(一) 制定

本手冊之制訂，由職安室擬案，於環安衛委員會議審查通過後，呈總經理審查及核定後簽屬核准後發行生效。

(二) 審查與修訂

職安室視情況定期舉行環安衛管理系統的管理審查，根據環安衛管理審查結果，如需要修改本手冊內容時，由職安室修改，經總經理核准後發行生效。

有下列情況時，應予以考慮修訂:

(1) 相關法令規章或其他要求變更時。

(2) 利害相關團體要求改變時。

(3) 作業活動或服務變更時。

(4) 以往發生之意外事件、事故之回饋。

(5) 公司內、外溝通之意見蒐集。

(三) 手冊的遵守

本公司全體員工，為順利推行環安衛管理活動，應遵守本手冊及以本手冊為基礎所訂定的相關規定事項。

(四) 最新版管理

本手冊制訂或修改時，由職安室進行管理。

(五) 環安衛手冊之制定、修改、廢止及最新版管理，依環安衛文件管制作業程序(EHS-P-50-001)規定執行。

4. 環安衛管理系統要領

4.1 一般要求事項

4.1.1 目的

為確保本公司環安衛制度能符合客戶及法規要求，制訂文件並予以執行，維持且持續改善，使本公司能發揮最高組織團隊效率，達成各項政策、目標。

4.1.2 適用範圍

本公司各廠區之員工、暫時性工作人員、承攬商、訪客及任何在工作場所之人員安全衛生相關事項。

4.1.3 管理要點

(一) 環安衛政策及規劃、工程現場施作、作業規範、檢查與矯正措施、管理審查等流程構成全面整體管理系統。

(二) 管理制度中管制各流程的準則與方法均詳述於本手冊之文件要求所述之各種程序中。

(三) 確保可以獲得必要之資源、資訊及認同與支持，以利推行環安衛系統的運作與監控。

(四) 總經理、職安室及各單位主管應負起監督、稽核之責；各單位相關負責人應確實執行相關環安衛計畫及要求。

(五) 實施欲達成預期規劃結果與持續改善這些過程所需要的活動。

(六) 界定並文件化其環安衛管理系統之適用範圍

(1) 環安衛管理系統之適用範圍

本公司各廠區之員工、暫時性工作人員、承攬商、訪客及任何在工作場所之人員環安衛相關事項。

(2) 工作場所

指非本公司管制下任何執行工作相關活動之場所，包含廠區、工程案場、移動或通行(如駕駛、飛行、火車)，在客戶或顧客之場所工作。

4.2 環安衛管理政策

4.2.1 目的

建立全體同仁對環境、安全、衛生之處理原則、承諾及態度。

4.2.2 適用範圍

本公司管制下之相關人員(包含承攬商)、設備、活動、產品或服務均屬之。

4.2.3 管理要點

(一) 環安衛政策應由安全衛生政策與環境安全政策相結合，由環安衛委員會草擬呈總經理核定後簽屬生效，修正時亦同。

(二) 環安衛政策清楚陳述整體目標(安全衛生與環境)與對改善之承諾(安全衛生與環境)，且該承諾需包含:

(1) 對環安衛風險的性質及規模是合宜的。

(2) 針對受傷、疾病(不健康)之事件預防持續改善環安衛績效之承諾。

(3) 符合目前適用的職業安全衛生法令規章、環境保護法令規章及需遵守的其他要求事項之承諾。

(4) 提供-架構以設定與審查環安衛目標已文件化、實施及維持，透過公告、會議等傳達給本公司全體員工並使其認知個人的環境、安全及衛生責任。

(5) 可向利害關係者公開，於管理審查會議確認該政策對公司的相關性及合宜性。

(6) 與員工及其代表進行諮詢及確保他們有時間及資源參與環安衛管理系統所有活動過程之承諾。

4.2.4 參考資料

明曜科技(ETICA)秉持「誠實、務實」的經營理念，從事儲能電池模組及電源管理之開發供應商，透過各種開發技術，提供更先進、安全的儲能設備，並為社會善盡企業責任與永續發展，願提供並持續改善員工安全與健康的工作環境，預防發生職業傷害與疾病之目標，並創造產業循環與環境共生的未來，故訂定下述之政策：

- **遵循法律規範**：遵循國內外環境保護、職業安全衛生及相關法規要求並符合客戶及利害關係人之期望。
- **落實風險管理**：持續進行危害辨識、風險評估與機會管理，採取適當控制措施，預防職業傷害、疾病及環境污染事件發生。
- **確保安全健康**：提供安全與健康的工作環境，強化職業安全衛生管理，預防職業傷害與

疾病，促進員工身心健康。

- **促進全員參與**：提升員工環安衛意識與能力，鼓勵員工及其代表參與諮詢與溝通，共同落實環安衛管理制度。
- **建立持續改善**：透過目標管理、績效評估與管理審查，持續改善環境、安全與健康管理績效，確保管理系統有效運作。
- **經營永續發展**：關注氣候變遷與環境永續議題，積極採取行動降低環境衝擊，朝向企業永續發展之目標邁進

4.3 規劃

4.3.1 目的

本管理系統應制定並維持其書面化之程序，到活動、產品或服務的過程中，應妥善考量顧客需求及各項環境、安全、衛生危害及適用的環境保護法令、職業安全衛生法令與相關要求，針對任何環境、安全、衛生不可接受風險及不符合法令與相關要求之部分，應設定目標、標的及管理方案加以改善或予以控制。

4.3.2 適用範圍

廠內有關之人員、設備、活動、產品或服務均屬之。

4.3.3 管理要點

(一) 危害鑑別、風險評估及決定控制措施之方法。

(二) 已建立的環安衛危害之鑑別與評估程序以持續鑑別危害、評估風險及決定必要的控制措施之方法。

(1) 包括:

(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(包括承攬商與訪客、客戶)。

(c) 人員行為，能力及其他人為因素。

(d) 鑑別由工作場所以外之危害，但其有可能影響組織控制下之工作場所範圍內人員之環境、安全、衛生。

(e) 來自工作場所附近於組織管制下相關工作活動產生之危害。

(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) 環安衛管理系統的改變，包括臨時的變更及對作業、流程、活動之衝擊。

(i) 任何有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)。

在建立實施及維持環安衛管理系統時，均應確認已將風險評估結果與已決定控制措施的方法納入考慮。並將此項資訊文件化及隨時更新。

(2) 危害鑑別及風險評估方法應:

(a) 依據本公司各廠之範圍、性質及時機定義，以確保其為主動性而非被

動性。

(b) 提供風險之鑑別、優先順序及文件化及控制方法的應用。

(c) 變更管理(Management of Cjange)。

- 當組織、環安衛管理系統或其活動有變更時，在這些變更開始前，組織應先鑑別其危害及風險。
- 在決定控制方法時，組織應確認已將評估的結果納入考慮。
- 決定控制方法或考慮變更現在控制方法時，應參照下列優先順序以降低風險:

  消除(Elimination)

  替代(Substitution)

  工程控制(Engineering Controls)

  標誌/警告/管理控制(Signage/Warning/Administration Controls)

  個人防護具(Personal Protention Equipment)
- 在決定風險控制措施時，亦需考量現階段之知識水準，包括來自環境部(氣候變遷署、資源循環署、化學物質管理署、環境管理署)、勞動部(職業安全衛生署、勞動檢查機構)、職業安全衛生服務機構及其他服務機構之資訊或報告。

(2) 法令規章與其他要求事項

應建立法規與其他要求事項查核程序，以鑑別並取得適用之法令規章及所簽屬之其他環安衛要求事項。

在建立、實施及維持環安衛管理系統時，應確認已將適用法令規章及所簽屬需遵守的其他要求事項納入考量。

每季至少查核一次以確保法規資訊之更新。法令規章與其他要求事項之相關資訊應傳達給廠內工作人員及其他利害關係者。

(3) 目標與方案

建立之環安衛目標管理方案程序，規定在各相關部門與階層，應建立並維持文件化的環安衛目標。

目標應可被量測，且與環安衛政策一致，包括對環境的影響、廢棄物之清運是否合法合規、受傷及疾病不健康/身心事件預防、符合適用法令規章以及各項需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，應考慮到法令規章與其他要求事項，對本身的危害及風險、技術面取捨與財務、作業及業務要求事項，以及利害相關者的觀點與管理審查之結果，以及持續改善環境、員工安全衛生之保護措施。

每年制定並維持環安衛管理方案，以達成對應之目標，方案中應包括如下之文件:

(a) 各相關單位部門與階層為達成目標之權責分工。

(b) 達成目標之方法與時程。

每季執行安全衛生管理方案審查，並將目標確實傳達給廠內所有相關單位部門與階層，必要時修訂環安衛管理方案，以確保達成目標。

4.3.4 參考資料

(一) 安衛危害鑑別與風險評估程序(EHS-P-32-001)。

(二) 法規查核程序(EHS-P-33-001)。

(三) 目標標的及方案管理程序(EHS-P-34-001)。

4.4 實施與運作

4.4.1 目的

為實施管理系統確保系統之適切性及有效性，明訂各階層人員之權責和工作範圍、溝通流程、所需訓練及執行相關標準和文件管制以確保本手冊之各項規定要求等，被瞭解、建立、執行及維持。

4.4.2 適用範圍

本公司管理系統相關之人、事、物、地、時等及其相互關係。

4.4.3 管理要點

(一) 資源、角色、責任、職責與權限

建立相關之推行組織使其能有效的管理，各單位部門與各階層之管理、執行及查驗廠內活動、設施及製程中具有環安衛風險之人員，其角色、責任及權限應加以界定、文件化及進行內部溝通或宣導，透過教育訓練管理程序(ETI-B-013)、人員資格認定管理程序(EHS-P-41-002)，使每位同仁對於其應負之責任，包括如何因應緊急事件或操作不當的可能後果，都有所認識，以促進環安衛管理。

總經理為本公司環安衛之最終責任者亦為最高管理階層，應確認環安衛管理系統在廠內及其領運之運作，皆能依照要求事項適切的實施及執行。

總經理及各單位部門主管等管理階層應提供實施、管制及改善環安衛管理系統所需要的資源，包括人力資源、專業技能、技術及財務的資源。

最高管理階層(由總經理或指定其代理人)具有界定之角色、責任及權限以進行下列任務:

(1) 確認環安衛管理系統的各項要求係根據本標準而建立、實施及維持的。

(2) 確認向高階主管報告環安衛系統的績效以供審查，並作為改進環安衛管理系統之依據。

(3) 所有負管理責任者應展現其對環安衛績效持續改善的承諾。

(4) 應使在本公司管制下的所有工作人員獲知被指派的最高管理階層指定者。

(5) 應確保工作場所的人員在其所屬區域內負起環境、安全、衛生之責任，包括遵守本公司訂定之環安衛規範及其要求。

(6) 推動所轄管理範圍內全體員工之參與。

(二) 訓練、認知及能力

(1) 在工作場所中擔任可能造成環境、安全、衛生衝擊的人員，應具備必須的能

力，能力以適當的學歷、訓練及經驗加以界定。

(2) 建立教育訓練管理程序(ETI-B-013)鑑別與環安衛風險及環安衛管理系統相關之訓練要求，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。

(3) 依教育訓練管理程序(ETI-B-013)，經新進人員訓練、在職訓練及年度教育訓練計畫和執行以確認在本廠管制下工作的人員具有下列之認知:

(a) 符合環安衛政策與程序及環安衛管理系統之各項要求的重要性。

(b) 員工之作業活動、行為對環境、安全、衛生所造成之實際或潛在的影響，以及提升個人績效能夠帶來的環境、安全、衛生效益。

(c) 為了符合環安衛政策與程序以及環安衛管理之各項要求，包括緊急事件準備與應變之要求，每個人所必須扮演的角色和擔任的責任及重要性。

(d) 偏離特定作業程序時可能造成的後果。

(4) 訓練程序應考慮不同階層員工之下述情形:

(a) 責任、能力、語言能力及讀寫能力。

(b) 環境、安全、衛生的風險。

(5) 訓練應考量下列情形:

(a) 由專業人員執行。

(b) 適時提供職前訓練及在職訓練。

(c) 內部辦理之訓練應在工作時間內進行，對於為滿足所鑑別出之訓練需求而提供之訓練或採取之措施，應依其有效性之評估結果予以檢討修正；外部辦理之訓練，應指定合適之人員參與，其訓練成果之考核、評估依教育訓練管理程序(ETI-B-013)執行辦理。

(三) 溝通參與及諮詢

依參與諮詢與溝通管理程序(EHS-P-35-001)執行，以利:

(1) 公司各單位部門與階層之溝通。

(2) 與承攬商、工作場所、訪客等之間溝通。

(3) 接受、文件化及回應由外部利害相關者所傳達的訊息。

(4) 員工之參與諮詢的安排應予文件化並通知利害相關者。

(5) 員工應:

(a) 適當的參與危害鑑別、風險評估及控制方法決定。

(b) 適當的參與事故調查。

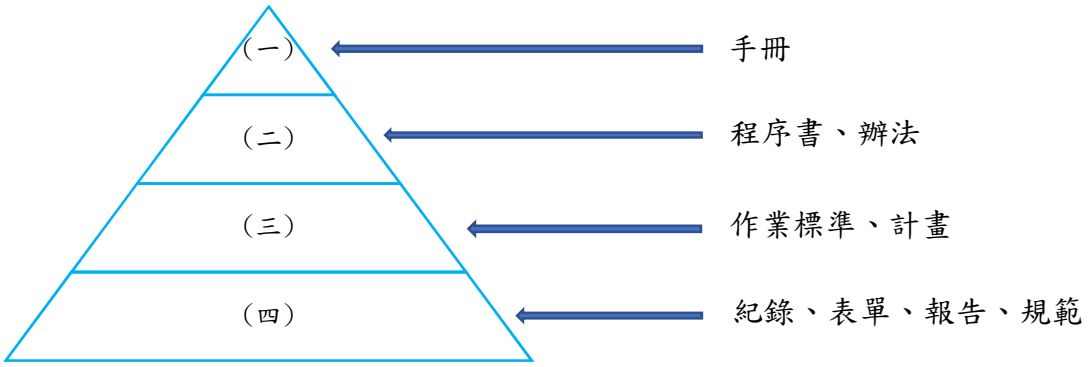
(c) 參與環安衛政策及目標之發展與審查。

(d) 諮詢如有任何改變會影響之環境、安全及衛生。

(e) 被告知環安衛相關事務。

(四) 文件化

(1) 本公司環安衛管理系統各階文件分類如下圖所示。



▲圖三 安全衛生管理系統文件階層分類圖

(2) 文件化之基本管理手冊及各項程序、標準包括:

(a) 環安衛政策及目標。

(b) 環安衛管理系統範圍之描述。

(c) 說明環安衛管理系統的核心要領及彼此間的關聯，各階原始文件資料均由職安室留存、管制，其發行由文管中心統一發行。

(d) 做相關文件的指南、TOSHMS/CNS 45001、CNS 14001 指引所要求之文件、紀錄及為確保與其環安衛風險管理有關的規劃、運作及控制程序能有效執行，其所決定之文件。

(3) 文件管制

規定文件之鑑定、制定、修訂、分類、保管、廢止等各階段管理之事項，俾能管制本標準所需求的各項文件，以確認:

(a) 文件易於檢索、閱讀與識別。

(b) 定期審查及依據情況予以修訂、新增、廢除文件，並由權責人員認可其適切性。

(c) 所有關係到環安衛管理系統有效運作之重要作業地點都可以取得相關文件及資料的現用版本。

(d) 即將失效的文件及資料各單位部門應自行回收、銷毀，確保其不被誤用。

(e) 為法律或保存知識目的而保留的檔案文件及資料應有適當標明。

(f) 確保組織為環安衛管理系統之規劃與運作，而決定需要之外來原始文件已加以鑑別並對其分發予以管制。

(g) 確保文件書寫工整，通俗易懂，並傳達到所有相關人員。

(4) 作業管制

(a) 針對需要使用控制方法掌握風險之相關作業及活動，建立作業管制管理程序、工程變更程序(ETI-B-006)、採購管理程序(ETI-B-007)以確認作業時能符合規定的條件避免造成偏離環安衛政策和目標之情況。

(b) 為保護設施及人員健康建立自動檢查管理程序(EHS-P-31-004)、健康

管理作業程序(EHS-P-31-006)以提早發現異常並加以有效管制。

(c) 程序中應明訂各項作業標準、執行方法。

(d) 建立承攬商作業管理程序(EHS-P-31-001)、廠區出入管理辦法以管制各項活動。

(5) 緊急事件準備與應變

(a) 建立緊急應變處置程序(EHS-P-39-001)以鑑別可能發生和因應所發生之意外事件及緊急狀況並防止或減輕此類事件可能造成之疾病與傷害。

(b) 規劃緊急應變時，應考慮相關利害相關者的需要。

(c) 組織應視實際可行之狀況，定期實施演練、模擬、測試其應變處理方式或方法。

(d) 定期審查緊急事件準備與應變計畫及程序，特別是在演練、模擬、測試及意外事件或緊急狀況發生之後。

(e) 規劃緊急應變時應依種類包含現場急救、醫療救援、消防、環保、疏散工作場所全體人員之措施及步驟、外部求援聯繫方式，且需確保在工作場所發生緊急狀況時，能提供必要之資訊、內部溝通與協調，以確保人員之安全。

(f) 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。

(6) 參考資料

(a) 工程變更程序(ETI-B-006)。

(b) 採購管理程序(ETI-B-007)。

(c) 教育訓練管理程序(ETI-B-013)。

(d) 承攬商作業管理程序(EHS-P-31-001)。

(e) 自動檢查管理程序(EHS-P-31-004)。

(f) 健康管理作業程序(EHS-P-31-006)。

(g) 參與諮詢與溝通管理程序(EHS-P-35-001)。

(h) 緊急應變處置程序(EHS-P-39-001)。

(i) 人員資格認定管理程序(EHS-P-41-002)。

4.5 檢查

4.5.1 目的

為確保環安衛品質，防止不符合環安衛事件再度發生。

4.5.2 範圍

本公司環安衛管理系統內相關之人、事、物均適用。

4.5.3 管理要點

(一) 績效量測與監督

建立環安衛績效監督與量測管理程序(EHS-P-60-001)以定期監督與量測環安衛績效。

程序應包含:

(1) 適合需求之定性與定量量測方法。

(2) 監督環安衛目標之達成程度。

(3) 監督管制方法之有效性。

(4) 主動性的績效量測以監督環安衛管理方案、管制方法作業準則。

(5) 被動性的績效量測以監督疾病意外事件、事故(包含虛驚事件)及其他缺乏環安衛績效的歷史證據。

(6) 足夠幫助後續矯正及預防措施分析之監督與量測結果及資訊的紀錄。

各單位部門應界定不同階層人員在績效量測與監督方面之責任、義務及授權。

在選擇定性及定量之量測方法時，應考量:

(a) 辨識危害及風險評估之能力應符合環安衛政策及目標之要求。

(b) 能支援評估程序。

(二) 符合性評估

為了遵守與法令規章的承諾一致，本公司至少每年全面性查核與環境保護、職業安全衛生相關法規與要求一次，並保存此定期評估結果的紀錄；建立法規查核程序(EHS-P-33-001)依其內容執行辦理。

(三) 事故調查、不符合、矯正及預防措施

建立調查程序以紀錄、調查及分析事故，並:

(1) 決定可能引起或導致事故發生的環安衛缺失及其他因素。

(2) 鑑別矯正措施之需求。

(3) 鑑別預防措施之機會。

(4) 鑑別持續改善之機會。

(5) 溝通事故調查結果。

事故調查應及時執行，任何鑑別之矯正措施需求或預防措施機會應依照上述符合性評估相關內容，處理事故調查結果應文件化及維持。

事件調查應由相關單位會同職安室進行，並與環安衛委員會諮詢及溝通調查結果，必要時得外聘專業人員協助調查、分析，在考量保密要求之前提下，應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。

(四) 建立事故通報及調查程序(EHS-P-71-001)，界定權責及說明，以便:

(1) 處理及調查意外事件、事故、不符合狀況。

(2) 採取行動以減輕因意外事件、事故或不符合狀況所造成的影響。

(3) 展開並完成矯正及預防措施。

(4) 確認採取之矯正及預防措施的有效性。

此程序要求所有提議之矯正與預防措施，應於實施前藉由風險評估過程加以審查。採取任何矯正或預防措施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環安衛風險的程度採取適當的做法。

因矯正與預防措施所產生之文件化變更應由職安室予以紀錄、保存。

在評估預防措施需求之過程中，對發現之不夠充分或可能不充分之危害、風險控制措施，應予以合理的調整其優先順序。

（五）記錄及記錄管理

(1) 安全衛生紀錄應清楚易讀、可辨識並可追朔到相關活動，安全衛生紀錄的保存與維護應做到容易檢索，保護其不受到損壞、變質或遺失，且應規定並記錄其保存期限。

(2) 對於紀錄保存之時間應予以規定，在遵守保密要求的前提下，確保員工有獲知與其作業環境和健康相關之紀錄。

4.5.4 參考資料

(一) 環安衛績效監督與量測管理程序(EHS-P-60-001)。

(二) 法規查核程序(EHS-P-33-001)。

(三) 事故通報及調查程序(EHS-P-71-001)。

5. 實施

依循公司作業管理辦法、管控程序等建立環安衛作業程序、辦法、標準、計畫後由總經理核准、發行。