



環安衛管理系統 內部稽核條文講解

主講人：郭漢章

課程安排

- 1 ISO14001.45001的使用
本質
- 2 條文解說
4-10章節
- 3 專有名詞定義
字庫查找
- 4 Q & A
診斷與發問

觀念及前提

- 1) ISO14001.45001是供應鏈組織在ISO 9001之外之環安衛應用要求系統。
- 2) ISO14001.45001是自願性之管理系統標準。
- 3) ISO14001.45001包括計劃、運作、檢查及持續改進等幾個核心組織運作構面。
- 4) 法律優位原則；法令及法規具強制性，即使是ISO14001.45001也不可抵觸。
- 5) ISO14001.45001不涉及產品安全、財產損壞等議題，除非造成工作者與利害相關者之風險

執行目標

環安衛管理系統旨在提供可以管理環安衛風險 與機會之架構。

ISO45001之目標及預期結果是預防工作者之傷害及有礙健康，並提供安全與健康的工作場所；因此組織採取有效的預防及保護措施，以消除危害或儘量降低環安衛風險是無比重要的。

ISO14001則是遵守法規、預防汙染的發生，進而追求環境保護

成功要素

環安衛管理系統的實施及維持、其有效性與達成預期結果之能力，係依賴下列關鍵因素：

- a)最高管理階層的領導、承諾、責任及當責(負責)；(5.1 a)
- b)最高管理階層發展、領導及促進組織內部支持職業安全 衛生管理系統預期結果的文化；(5.1 j)
- c) 溝通；(7.4)
- d)工作者及其代表(若有)之諮商及參與；(5.4)
- e) 提供維持管理系統必要的資源；(7.1)

成功要素

- f) 環安衛政策，該政策與組織整體策略性目標及發展方向一致；(5.1 b)
- g)可有效鑑別環境考量面、危害、控制環安衛風險及充分利用環安衛機會之過程；(6.1.1~6.1.4)
- h)持續績效評估及監督環安衛管理系統，以改進環安衛績效；(9.1.1)(10.3)
- i) 將環安衛管理系統整合納入組織之業務過程；(5.1 C)
- j)使環安衛目標與政策是一致的，並考量組織的危害、環安衛風險及環安衛機會；(6.2.1)
- k) 符合相關法規要求事項及其他要求事項。(6.1.3)

目標導向
領導統禦
全員參與
流程導向
改善
基於證據的決策
關係管理

系統管制7大原則同樣適用

流程導向 PDCA

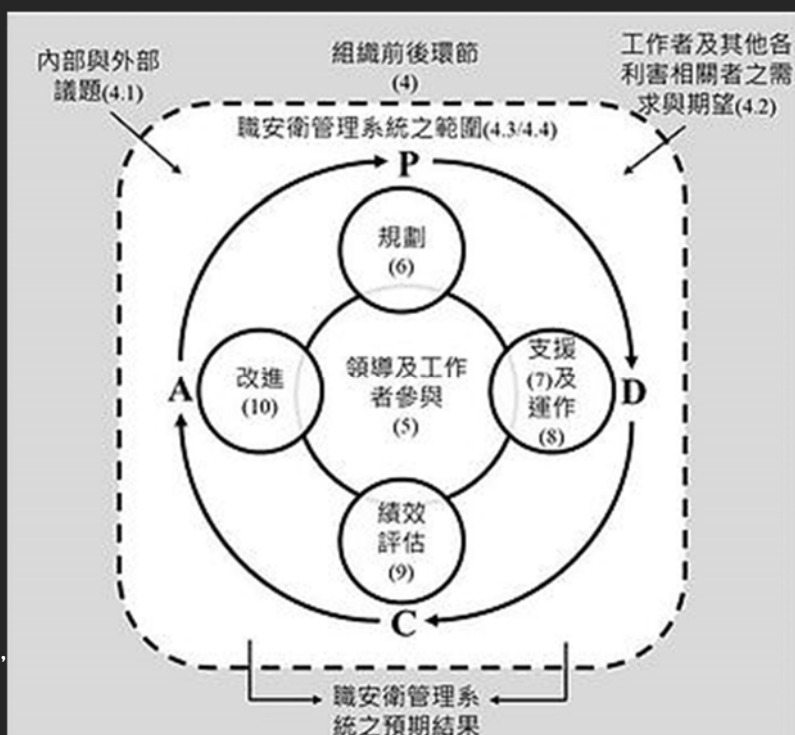
計劃：決定及評估環安衛風險、環安衛機會、其他風險與其他機會，建立必要的環安衛目標與過程果。

執行：依所規劃者實施此等過程。

檢核：監督及量測環安衛政策與環安衛目標相關的措施及過程，並報告其結果。

行動：採取措施以持續改進環安衛績效，並達成預期的結果。

註：以ISO45001流程圖為例



條文解說

4-10章節

章節劃分

本文件第1節至第3節陳述應用本文件之適用範圍、引用標準、用語及定義

第4節至第10節之要求能被用來評估與本文件之符合性。也是執行與稽核內容

絕大部分的ISO系列標準，皆依照這樣的架構進行章節編排

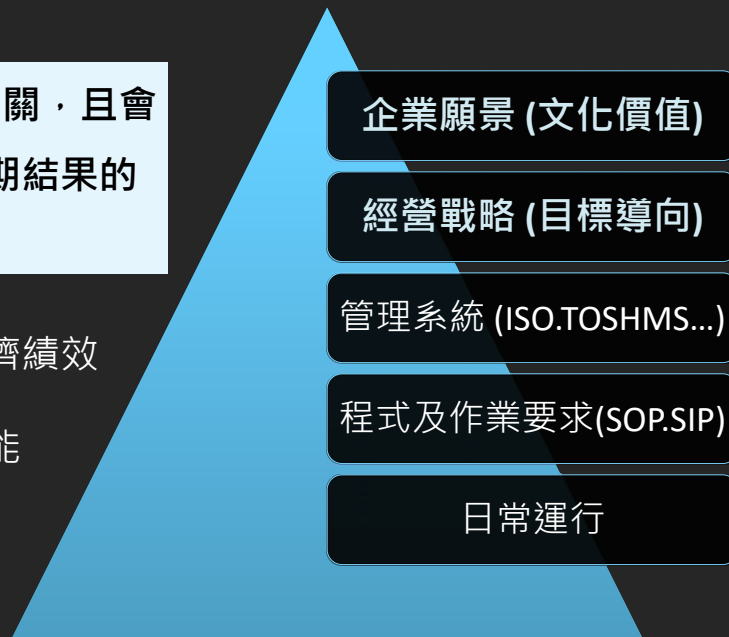
組織風險：環安衛管理系統和企業經營戰略

4.1 組織應決定與其目的直接相關，且會影響其達成環安衛管理系統預期結果的能力之外部與內部議題

企業管理首要職能就是實現經濟績效

應思考管理系統在企業中的功能

如何與企業的經營戰略結合？



4.2 瞭解工作者及其他利害相關者之需求與期望

組織應決定：

- a) 除工作者外，與其環安衛管理系統直接相關的其他利害相關者；
- b) 工作者及其他利害相關者直接相關之需求與期望(即要求事項)；
- c) 此等需求與期望之何者將形成或可能形成法規 要求事項及其他要求事項

利害相關者定義了三種人群：

可能影響、受到影響或自認為受到決策或活動影響的人員或組織(3.1)。

4.3 決定環安衛管理系統之範疇

組織應決定環安衛管理系統的邊界與適用性，以確立其範疇。

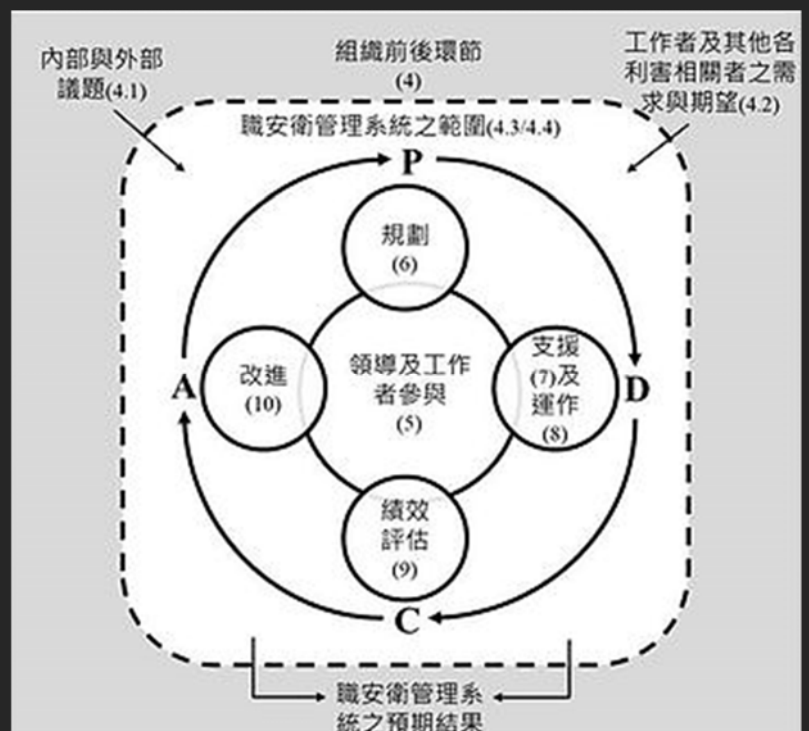
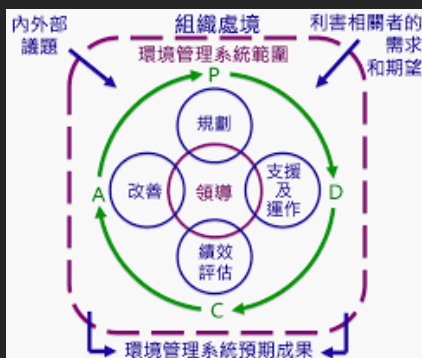
在決定此範疇時，組織應： a) 考慮4.1所提及的外部與內部議題； b) 考量4.2所提及的要求； c) 考量組織單元、物理邊界；所規劃的工作或與所執行工作有關的活動。環安衛管理系統應包括會衝擊環安衛績效，屬於組織管制或影響之活動、產品及服務。

範疇應以文件化資訊之方式提供。



4.4 環安衛管理系統

組織應依本文件要求事項建立、實施、維持並持續改進環安衛管理系統，包括所需的過程及其交互作用。



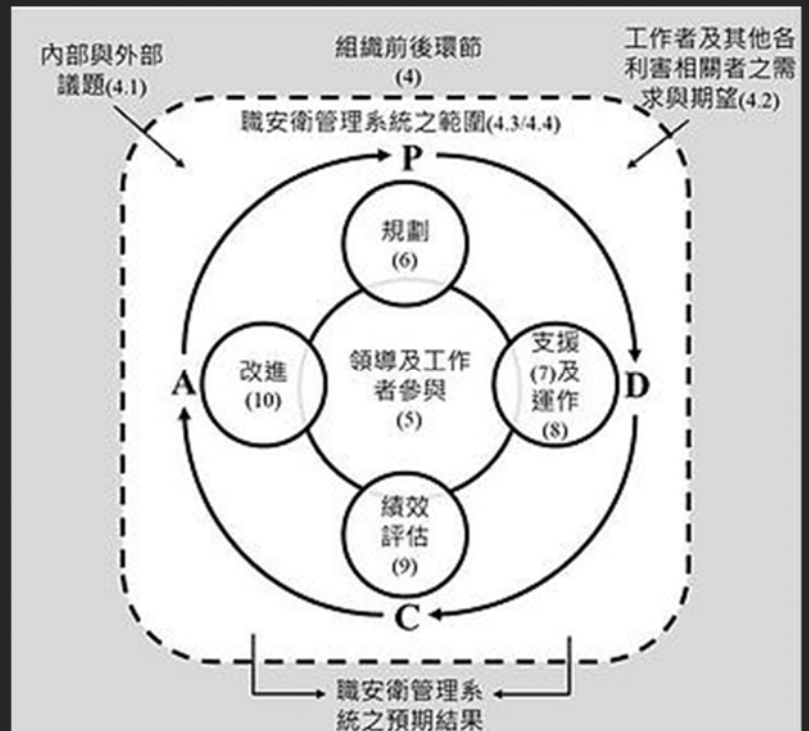
5.1 領導與承諾

最高管理階層應針對環安衛管理系統，以下列作為展現其領導與承諾： a) 對預防與工作有關之傷害與有礙健康，以及提供安全與健康的工作場所及活動擔負整體的責任與當責；

b) 確保已建立與組織策略方向相容的環安衛政策及相關的環安衛目標；

c) 確保環安衛管理系統要求事項已整合於組織的業務過程中；

d) 確保建立、實施、維持及改進環安衛管理系統所需要之資源 已備妥；



5.1 領導與承諾

e) 溝通有效的環安衛管理與符合環安衛管理系統要求事項之重要性；

f) 確保環安衛管理系統可達成其預期結果；

g) 指導與支援參與人員對環安衛管理系統之有效性做出貢獻；

h) 確保與促進持續改進；

i) 支持其他相關管理階層角色，以展現管理階層在其責任領域之領導力；

j) 發展、引導及促進組織內部支持職安衛管理系統預期結果之文化；

k) 保護通報事件、危害、風險及機會之工作者，免於遭受到報復；

l) 確保組織建立及實施工作者諮商及參與之過程(參照5.4)；

m) 支持環安衛委員會之建立與運作(參照5.4 e) 1))。

備考：本文件中所提及的“業務”一詞可廣義理解為組織存在目的之核心活動。

5.2 環安衛政策

最高管理階層應建立、實施並維持符合下列特性之環安衛政策：

- a) 包括提供安全與健康工作條件的承諾，以預防因工作引起的傷害及有礙健康，且適合於組織之目的、規模、前後環節(企業環境)、環安衛風險及環安衛機會之特性；
- b) 提供設定環安衛目標之架構；
- c) 包括履行法規要求事項及其他要求事項之承諾；保護環境的承諾，含污染預防及其他與組織所處環境有關的特定承諾
- d) 包括消除危害及降低環安衛風險(參照8.1.2)之承諾；
- e) 包括持續改進環安衛管理系統之承諾；
- f) 包括工作者及其代表(若有)諮商及參與之承諾。

環安衛政策應：－能以文件化資訊之方式取得；－已在組織內溝通；－使利害相關者可適當的取得；－切題且適當的。

5.3 組織之角色、責任及職權

最高管理階層應確保已指派並溝通組織內部所有階層與環安衛管理系統相關角色之責任與職權，並以文件化資訊維存。組織各階層的工作者應負起在其管制下與職安 衛管理系統相關的責任。

備考：雖然責任及職權可以指派，但最高管理階層仍然要為職安 衛管理系統之運作負起最終責任。

最高管理階層應對下列事項指派其責任與職權：

- a) 確保環安衛管理系統符合本文件要求事項；
- b) 向最高管理階層報告環安衛管理系統之績效。

5.4 工作者之諮商及參與

組織應建立、實施並維持所有適當階層與部門之工作者及其代表(若有)諮商及參與環安衛管理系統發展、規劃、實施、績效評估及改進措施的過程。組織應：

a) 提供諮商及參與必要的機制、時間、訓練及資源：

備考1：工作者代表可以是諮商及參與的一項機制。

b) 提供可適時取得與環安衛管理系統有關，且明確及易懂之資訊；

c) 決定並移除參與的障礙或阻礙，並盡量降低無法移除的障礙或阻礙；

備考2：障礙及阻礙可包括未回應工作者的看法或建議、語言或語文障礙、報復行為或報復行為的威脅、不鼓勵或懲罰工作者參與的政策或做法。

TOSHMS：確保員工能獲得作業環境與健康的記錄

5.4 工作者之諮商及參與

d) 對下列事項，強調非管理階層工作者之諮商：

1) 決定利害相關者之需求及期望(參照4.2)；

2) 建立環安衛政策(參照5.2)；

3) 若適用，指派組織之角色、責任及職權(參照5.3)；

4) 決定如何履行法規要求事項及其他要求事項(參照6.1.3)；

5) 設定環安衛目標及規劃如何達成目標(參照6.2)；

6) 決定適用於外包、採購及承攬商之管制措施(參照8.1.4)；

7) 決定需要監督、量測及評估之事項(參照9.1)；

8) 規劃、建立、實施及維持稽核方案(參照9.2.2)；

9) 確保持續改進(參照10.3)。

5.4 工作者之諮商及參與

e) 對下列事項，強調非管理階層工作者之參與：

- 1) 決定其諮商及參與之機制；
- 2) 鑑別危害及評估風險與機會(參照6.1.1及6.1.2)；
- 3) 決定消除危害及降低環安衛風險之措施(參照6.1.4)；
- 4) 決定適任性要求、訓練需求、訓練及評估訓練(參照7.2)；
- 5) 決定需要溝通之事項及執行方式(參照7.4)；
- 6) 決定管制措施及其有效的實施與使用(參照8.1、8.1.3及8.2)；
- 7) 調查事件及不符合事項，並決定矯正措施(參照10.2)。

備考3：強調非管理階層工作者的諮商及參與之論述，目的為應用於執行工作活動的工作者，但並不排除，例如組織內受到工作活動或其他因素影響之管理者。備考4：免費提供工作者訓練，並盡量在工作時間內提供訓練，被公認可以消除工作者參與的重大障礙。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.1 一般在規劃環安衛管理系統時，組織應考慮4.1(前後環節)所提及議題、4.2(利害相關者)與4.3(環安衛管理系統之範疇)所提及要求事項，並決定需要加以處理的風險與機會，以達成下列事項：

a) 對環安衛管理系統可達成其預期結果給予保證； b) 防止或減低不期望的效應；

c) 達成持續改進。在決定需處理環安衛管理系統及其預期結果之風險與機會時，

組織應考量：

- 危害(參照6.1.2.1)；
- 環安衛風險及其他風險(參照6.1.2.2)；
- 環安衛機會及其他機會(參照6.1.2.3)；
- 法規要求事項及其他要求事項(參照6.1.3)。

6.1 處理風險與機會之措施

當組織、過程或環安衛管理系統變更時，組織應依其所規劃的過程，決定及評估上述變更對環安衛管理系統預期結果相關的風險與機會。

針對已規劃之變更，不論是永久性或臨時性，在未執行變更前(參照8.1.3)，應執行前述評估。

組織應維持下列事項之文件化資訊：

- 風險與機會；
- 決定及處理風險與機會所需之過程與措施(參照6.1.2至6.1.4)，並文件化至必要的程度，以建立依規劃執行的信心。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.2 環境考量面之評估 (ISO14001方面)

組織應在所界定的環境管理系統範圍內，確定其活動、產品和服務中能夠控制和能夠施加影響的環境因素及其相關的環境影響。此時應考慮生命週期觀點。

確定環境因素時，組織必須考慮：

- a) 變更，包括已納入計畫的或新的開發，以及新的或修改的活動、產品和服務；
- b) 異常狀況和可合理預見的緊急情況。

組織應運用所建立的準則，確定那些具有或可能具有重大環境影響的環境因素，即重要環境因素。

適當時，組織應在其各層次和職能間溝通其重要環境因素。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.2 危害鑑別及風險與機會之評估(ISO45001方面)

6.1.2.1 危害鑑別 組織應建立、實施並維持以持續及主動積極的方式執行危害鑑別之過程，此過程應考量下列事項，但不限於：

- a) 工作安排方式、社會因素(包括工作量、工作時數、欺騙、騷擾及霸凌)，組織之領導及文化。
- b) 例行性及非例行性的活動與情況，包括由下列事項所造成之危害：
 - 1) 工作場所之基礎設施、設備、物料、物質及物理條件；
 - 2) 產品及服務之設計、研究、發展、測試、生管、組裝、建造、提供服務、維修及棄置等階段；
 - 3) 人為因素；
 - 4) 工作執行方式。

6.1 處理風險與機會之措施

- c) 以往組織內部或外部之相關事件，包括緊急狀況及其原因；
- d) 潛在的緊急情況；
- e) 人員，包括考慮：
 - 1) 進入工作場所的人員及其活動，包括工作者、承攬商、訪客及其他人員；
 - 2) 工作場所附近，可能受到組織作業影響之人員；
 - 3) 在非組織直接管制的地點從事工作相關活動之工作者。

6.1 處理風險與機會之措施

f) 其他議題，包括考慮：

- 1) 工作區域、過程、裝置、機械/設備、操作步驟及工作規劃等之設計，包括上述議題對工作者需求及能力之調適；
- 2) 受組織管制之工作場所附近因工作相關活動引發的情況；
- 3) 非受組織管制但發生於工作場所附近，會造成工作場所人員之傷害及有礙健康的狀況。

g) 實際或規劃之組織、運作、過程、活動及環安衛管理系統的變更(參照 8.1.3)；

h) 危害相關之知識及資訊的改變。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.2.2 環安衛風險與環安衛管理系統其他風險之評估

組織應建立、實施並維持過程，以：

- a) 根據既有管制措施的有效性，評估所鑑別危害之環安衛風險；
- b) 決定及評估與環安衛管理系統建置、實施、運作及維持相關的其他風險。

組織評估環安衛風險之方法與準則應依其範疇、性質及時機予以規定，以確保環安衛風險評估是主動積極而非被動的，且是系統化的使用，此等方法與準則應以文件化資訊之方式維持及保存。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.2.3 環安衛機會與環安衛管理系統其他機會之評估組織應建立、實施並維持過程，以評估：

- a) 可提升環安衛績效的環安衛機會，考量的事項有已規劃之組織、政策、過程或活動的變更，及：
 - 1) 調整適合工作者之工作、工作規劃及工作環境的機會；
 - 2) 消除危害或降低環安衛風險之機會；
- b) 改進環安衛管理系統之其他機會。

備考：環安衛風險與環安衛機會造成組織的其他風險及其他機會。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.3 決定法規要求事項及其他要求事項

組織應建立、實施並維持過程，以：

- a) 決定適用於其危害、環安衛風險及環安衛管理系統有關的現行法規要求事項及其他要求事項，並有管道取得；
- b) 決定此等法規要求事項及其他要求事項如何適用於組織，以及那些是需要溝通的；
- c) 在建立、實施、維持及持續改進其環安衛管理系統時，將此等法規要求事項及其他要求事項納入考量。

組織應維持及保存法規要求事項及其他要求事項之文件化資訊，並確保其已更新，以反映此等要求事項之任何改變。

備考：法規要求事項及其他要求事項可能會對組織產生風險與機會。

6.1 處理風險與機會之措施

6.1.4 規劃措施 組織應規劃下列事項：

a) 採取措施以：

- 1) 處理風險與機會(參照6.1.2.2和6.1.2.3)；
- 2) 處理法規要求事項及其他要求事項(參照6.1.3)；
- 3) 緊急情況之準備與應變(參照8.2)；

b) 如何

- 1) 將此等措施整合與實施至環安衛管理系統過程和其他業務過程中；
- 2) 評估此等措施之有效性。在規劃欲採取之措施時，組織應考量管制等級原則(參照8.1.2) 及環安衛管理系統產出。在規劃此等措施時，組織應考慮最佳實務、技術選項、以及財務、營運與業務要求。

6.2 環安衛目標及其達成規劃

6.2.1 環安衛目標

組織應建立各相關部門與階層的環安衛目標，以維持及持續改進環安衛管理系統與環安衛績效(參照10.3)。

環安衛目標應有下列特性：

- a. 與環安衛政策一致；
- b. 可量測的(若可行)或足以評估績效的；
- c. 考量：
 - 1)適用的要求事項；
 - 2)風險與機會評估的結果(參照6.1.2.2及6.1.2.3)；
 - 3)與工作者及其代表(若有)諮商的結果(參照5.4)；
- d. 可以監督；
- e. 可以溝通；
- f. 適時予以更新。

6.2 環安衛目標及其達成規劃

6.2.2 達成環安衛目標之規劃

在規劃如何達成環安衛目標時，組織應決定：

- a) 所須執行的工作；
- b) 所需要的資源為何；
- c) 由何人執行；
- d) 何時完成；
- e) 如何評估結果，包括監督的指標；
- f) 如何將達成環安衛目標之措施整合於組織的業務過程。
- g) 組織應維持及保存環安衛目標與達成目標之計畫的文件化資訊。

7.1 資源

組織應決定與提供建立、實施、維持及持續改進環安衛管理系統所需資源。

5M1E法則
人 機 料 法 環 測
(工序)

7.2 適任性

組織應：

- a) 決定會影響或可能影響其環安衛績效之工作者所必要的適任性；
- b) 以適當的教育、訓練或經驗為基礎，確保此等工作者為適任的(包括辨識危害的能力)；
- c) 可行時，採取措施以取得及維持必須的適任性，並評估所採措施之有效性；
- d) 保存適當的文件化資訊，以作為適任性之證據。

備考：適用的措施可包括，例：對現職人員提供訓練、指導或重新分派，或是僱用或約聘適任性人員。

TOSHMS：標準要求更加注重人員的教育訓練，如變更作業、職前、在職等。

7.3 認知

應使工作者認知：

- a) 環安衛政策及環安衛目標；
- b) 其對環安衛管理系統有效性之貢獻，包括由改進環安衛績效之利益；
- c) 不符合環安衛管理系統要求事項之意涵及潛在後果；
- d) 與其有關的事件及調查結果；
- e) 與其有關的危害、環安衛風險及所決定之措施；
- f) 具有遠離其認為會造成生命或健康立即且嚴重危險之工作狀況的能力，以及保護工作者此種做為免於受到不當後果之安排。

7.4 溝通

7.4.1 一般

組織應建立、實施並維持與環安衛管理系統相關的內部與外部溝通所需之過程，包括決定：

- a) 其所溝通的事項；
- b) 溝通的時機；
- c) 溝通的對象：
 - 1) 組織內部不同的階層及部門；
 - 2) 到工作場所的承攬商及訪客；
 - 3) 其他利害相關者；
- d) 溝通的方式。

7.4 溝通

7.4.1 一般

組織在考慮其溝通需求時，應將多元面向(例如性別、語言、文化、讀寫能力、身心障礙等)納入考量。

組織應確保在建立其溝通過程中，已考慮外部利害相關者的意見。

組織在建立其溝通過程時，應：

- 將其法規要求事項及其他要求事項納入考量；
- 確保已溝通的環安衛資訊與環安衛管理系統內產生的資訊一致，且為可靠的。

組織應對與其環安衛管理系統相關的溝通事項予以回應。組織應適當的保存文件化資訊，以作為其溝通事項之證據。

7.4 溝通

7.4.2 內部溝通

組織應：

- a) 在組織不同階層與部門間對內溝通與環安衛管理系統相關之資訊，包括適當的對環安衛管理系統之變更；
- b) 確保其溝通過程能使工作者對持續改進做出貢獻。

7.4.3 外部溝通

組織應依其所建立的溝通過程，並考量法規要求事項及其他要求事項，對外溝通與環安衛管理系統相關之 資訊。

7.5 文件化資訊

7.5.1 一般

組織的環安衛管理系統應包括：

- a) 本文件所要求的文件化資訊；
- b) 組織為達成環安衛管理系統有效性所決定必要的文件化資訊。

備考：各組織間環安衛管理系統文件化資訊之程度，可因下列因素而不同：

- 組織規模及其活動、過程、產品及服務之型態；
- 展現履行法規要求事項及其他要求事項之需求；
- 過程及過程間交互作用之複雜性；
- 工作者之適任性。

7.5 文件化資訊

7.5.2 建立及更新

組織在建立及更新文件化資訊時，應確保下列適當之措施：

- a) 識別與敘述(例：標題、日期、作者或索引編號)；
- b) 格式(例：語言、軟體版本、圖示)與媒體(例：紙本、電子資料)；
- c) 適合性與充分性之審查與核准。

7.5 文件化資訊

7.5.3 文件化資訊之管制

環安衛管理系統與本文件所要求的文件化資訊應予以管制，以確保：

- a) 在所需地點與需要時機，文件化資訊已備妥且適用；
 - b) 予以充分地保護(例：防止損及保密性、不當使用、或喪失其完整性)。
- 可行時，組織對文件化資訊之管制，應著重於下列作業：
- 分發、取得、檢索及使用；
 - 儲存與保存，包括維持其可讀性；
 - 變更之管制(例：版本管制)；
 - 保存及放置。

7.5 文件化資訊

7.5.3 文件化資訊之管制

組織決定為環安衛管理系統規劃與運作所必需的外部原始文件化資訊，應予以適當地鑑別，並加以管制。

備考1：取得管道隱含僅可觀看文件化資訊，或允許觀看並有權變更文件化資訊的決定。

備考2：取得相關文件化資訊之管道，包括經由工作者及其代表(若有)。

ISO 14001.45001標準對於「文件化」的要求

「文件化資訊」 x10		「保留文件化資訊做為證據」 x8	
4.3	職業安全衛生管理系統範圍	7.2	證明適任性的紀錄
5.2	職業安全衛生目標	7.4.1	內、外部溝通的紀錄
5.3	指派及溝通職責及權責	9.1.1	監督、量測、分析及績效評估的紀錄
6.1.1	風險與機會，即6.1.2至6.1.4	9.1.2	守規性評估紀錄
6.1.2.2	風險與機會評估方法及準則	9.2.2	內部稽核方案及結果
6.1.3	適用法規 要求事項	9.3	管理審查的結果
6.2.2	職安衛目標及其規劃措施	10.2	不符合事項的性質及後續措施、矯正措施的結果
8.1.1	確保控制過程得到實施	10.3	持續改進的紀錄
8.2	緊急準備及應變		
9.1.1	量測設備之保養、校正或查證		



文件記錄的方式不再侷限於紙本方式進行
無紙化DCC更彈性運行

45

8.1 運作之規劃及管制

8.1.1 一般

組織應規劃、實施、管制並維持所需的過程，以符合環安衛管理系統要求事項，並以下列方法實施第6節所決定之措施：

- a) 建立各過程之準則；
- b) 依準則實施各過程之管制；
- c) 維持及保存文件化資訊至必要的程度，以建立過程已依規劃執行的紀錄；
- d) 調整工作者之工作。

在多雇主之工作場所，組織應與其他組織協調環安衛管理系統之相關部份。

8.1 運作之規劃及管制

8.1一般(ISO14001補充)

從生命週期觀點出發，組織應：

- a) 適當時，制定控制措施，確保在產品或服務設計和開發過程中，考慮其生命週期的每一階段，並提出環境要求；
- b) 適當時，確定產品和服務採購的環境要求；
- c) 與外部供方（包括合同方）溝通其相關環境要求；
- d) 考慮提供與產品或服務的運輸或交付、使用、壽命結束後處理和最終處置相關的潛在重大環境影響的資訊的需求。

8.1 運作之規劃及管制

8.1.2消除危害及降低職安衛風險

組織應依下列管制層級，建立、實施並維持消除危害及降低環安衛風險之過程：

- a) 消除危害；
- b) 以較低危害的過程、運作、材料或設備取代；
- c) 使用工程管制及工作重新編制；
- d) 使用行政管制，包括訓練；
- e) 使用適當的個人防護具。

備考：許多國家的法規要求事項及其他要求事項規定，應免費提供工作者個人防護具(PPE)。

8.1 運作之規劃及管制

8.1.3 變更管理

組織應建立過程，以實施及管制所規劃但會影響環安衛績效之臨時性及永久性的變更，包括：

- a) 新的產品、服務及過程，或是修改既有的產品、服務及過程，包括：
 - 工作場所之位置及周遭環境；
 - 工作編制；
 - 工作條件；
 - 設備；
 - 人力。
- b) 法規要求事項及其他要求事項的改變；
- c) 與危害及環安衛風險有關之知識或資訊的改變；
- d) 知識及技術的發展。組織應審查非預期變更的後果，並採取必要措施，以消減任何負面效應。

備考：變更可能會導致風險與機會。

TOSHMS：應考慮員工與承攬商諮詢產生的變更

8.1 運作之規劃及管制

8.1.4 採購

8.1.4.1 一般

組織應建立、實施並維持產品及服務之採購管制過程，以確保其符合環安衛管理系統。

8.1.4.2 承攬商

組織應與承攬商協商其採購過程，以鑑別危害、評估及管制環安衛風險，此等危害及風險源自於：

- a) 會衝擊組織的承攬商活動及作業；
- b) 會衝擊承攬商工作者的組織活動及作業；
- c) 會衝擊工作場所內其他利害相關者的承攬商活動及作業。
- d) 組織應確保承攬商及其工作者滿足其環安衛管理系統之要求事項，組織之採購過程應界定並應用篩選承攬商的環安衛準則。

備考：合約文件包括承攬商篩選之環安衛準則是有幫助的

8.1 運作之規劃及管制

8.1.4.3 外包

組織應確保外包的功能與過程已予以管制。

組織應確保其外包安排符合法規要求事項及其他要求事項，並能達成環安衛管理系統之預期結果。

應用於此等功能及過程之管制的類型及程度，應於環安衛管理系統內加以界定。

備考：與外部供應商之協調可協助組織處理外包業務對其環安衛績效的任何衝擊。

8.2 緊急準備與應變

組織對如何準備6.1.2.1所鑑別的潛在緊急情況，以及如何應變，應建立、實施並維持所需的過程，包括：

- a) 建立緊急情況應變計畫，包括提供急救；
- b) 提供應變計畫訓練；
- c) 定期測試及演練應變計畫能力；
- d) 評估績效，與必要時修改應變計畫，包括測試後，特別是緊急情況發生後；
- e) 與所有工作者溝通及提供其所負職責與責任之相關資訊；
- f) 與承攬商、訪客、緊急應變服務機構、政府機關，若適當也包括鄰近社區，溝通相關資訊。
- g) 考量所有利害相關者的需求及能力，並確保其在適當時介入應變計畫之研擬。組織應維持及保存與因應潛在緊急狀況之過程及計畫有關之文件化資訊。

TOSHMS：提出對外部機構提出事件調查報告的應變及處理方式。

9.1 監督、量測、分析及績效評估

9.1.1 一般

組織應建立、實施並維持監督、量測、分析及績效評估之過程。

a) 組織應決定：

- 1) 需予以監督與量測之對象，包括：
- 2) 履行法規要求事項及其他要求事項之程度；
- 3) 與所鑑別出之危害、風險與機會有關的活動及運作；
- 4) 達成組織環安衛目標的進度； 5) 運作及其他管制的有效性。

b) 為確保得到正確結果，可行的監督、量測、分析及績效評估方法；

c) 組織評估其環安衛績效所依據之準則；

9.1 監督、量測、分析及績效評估

9.1.1 一般

d) 何時應實施監督與量測；

e) 監督與量測結果應加以分析、評估與溝通的時機。

組織應評估環安衛績效並決定環安衛管理系統的有效性。

適用時，組織應確保監督與量測設備已予以校正或查證，且已適當的使用及保養。

備考：監督與量測設備之校正或查證可能有法規要求事項或其他要求事項(例如國家或國際標準)。

組織應保存適當的文件化資訊：

- 作為監督、量測、分析及績效評估結果之證據；
- 量測設備之保養、校正或查證。

TOSHMS：應列舉主動式與被動式績效量測的實例。

9.1 監督、量測、分析及績效評估

9.1.2 守規性之評估

組織應建立、實施並維持評估法規要求事項及其他要求事項(參照6.1.3)之守規性的過程。

組織應：

- a) 決定守規性評估的頻率及方法；
- b) 評估守規性並採取所需之措施(參照10.2)；
- c) 維持法規要求事項及其他要求事項守規性狀態之知識與瞭解；
- d) 保存守規性評估結果之文件化資訊。

9.2 內部稽核

9.2.1 一般組織應在規劃的期間內執行內部稽核，以提供其環安衛管理系統是否達成下列事項之資訊：

- a) 符合：
 - 1) 組織對其環安衛管理系統所建立的自我要求事項，包括環安衛政策與環安衛目標；
 - 2) 本文件要求事項。
- b) 已有效地實施並維持。

9.2 內部稽核

9.2.2 內部稽核方案

組織應： – 規劃、建立、實施並維持稽核方案，包括頻率、方法、責任、諮商、規劃要求事項及報告，且應將關切的過程之重要性及先前稽核之結果納入考量；

- 界定每次稽核之稽核準則與範圍；
- 選擇稽核員並執行稽核，以確保稽核過程之客觀性與公正性；
- 確保稽核結果已報告給相關管理階層；確保相關的稽核結果已報告給工作者及其代表(若有)、以及其他相關的利害相關者；
- 採取措施以處理不符合事項及持續改進環安衛績效(參照第10節)
- 保存文件化資訊，以作為實施稽核方案及其稽核結果之證據。

備考：稽核及稽核員適任性之更多資訊可參照ISO 19011(CNS14809)。

9.3 管理階層審查

最高管理階層應在所規劃期間內審查組織的環安衛管理系統，以確保其持續的適合性、充分性及有效性。管理階層審查應考慮的事項有：

- a) 先前管理階層審查的各項措施之狀況；
- b) 與環安衛管理系統相關之內部與外部議題的變更，包括：
 - 1) 利害相關者的需求及期望；
 - 2) 法規要求事項及其他要求事項；
 - 3) 風險與機會。
- c) 環安衛政策與環安衛目標達成的程度；

9.3 管理階層審查

d) 環安衛績效之資訊，包括下列事項之趨勢：

- 1) 事件、不符合事項、矯正措施與持續改進；
- 2) 監督與量測結果；
- 3) 法規要求事項及其他要求事項之守規性評估結果；
- 4) 稽核結果；
- 5) 工作者之諮商及參與；
- 6) 風險與機會。

e) 維持有效的環安衛管理系統所需資源之充分性；

f) 與利害相關者相關之溝通；

g) 持續改進之機會。

TOSHMS：應額外考量員工健康保護及健康促進的實施結果、員工健康監控結果的分析。

9.3 管理階層審查

管理階層審查之產出應包括下列相關事項的決定：

- 環安衛管理系統達成其預期結果之持續的適合性、充分性及 有效性；
- 持續改進之機會；
- 任何環安衛管理系統變更之需求；
- 需要的資源；
- 任何需要的措施；
- 改進環安衛管理系統與其他業務過程整合之機會；
- 對組織的策略方向之任何影響。

最高管理階層應與工作者及其代表(若有)溝通(參照7.4) 管理階層審查相關的產出。組織應保存文件化資訊，以作為管理階層審查結果之證據。

10. 改進

10.1 一般

組織應決定可供改進之機會(參照第9節)， 並實施必要措施，以達成其環安衛管理系統之預期結果。

10. 改進

10.2 事件、不符合事項及矯正措施

組織應建立、實施並維持決定及管理事件及不符合事項之過程，包括通報、調查及採取措施。當事件或不符合事項發生時，組織應：

a) 對此事件或不符合事項予以及時回應，且適用時進行下列事項：

- 1) 採取措施以管制與改正此事件或不符合事項；
- 2) 處理此等後果。

b) 在工作者參與(參照5.4)及其他相關的利害相關者介入的情況下，藉由下列，評估可消除事件或不符合事項之基本原因所需之矯正措施，以使其不再發生或不再他處發生：

- 1) 調查事件或審查不符合事項；
- 2) 查明事件或不符合事項之原因；
- 3) 決定是否已發生類似的事件、已存在類似的不符合事項，或有可能會發生。

10. 改進

10.2 事件、不符合事項及矯正措施

- c) 適當的審查現有環安衛風險及其他風險的評估(參照 6.1)；
- d) 依據管制層級(參照8.1.2)及變更管理(參照8.1.3)，決定並實施所需的任何措施，包括矯正措施；
- e) 採取措施前，評估可能造成新的或改變危害的環安衛風險；
- f) 審查所採取任何措施之有效性，包括矯正措施；
- g) 必要時，對環安衛管理系統做出變更。

10. 改進

10.3 持續改進

組織應藉由下列事項持續改進其環安衛管理系統之適合性、充分性及有效性：

- a) 提升環安衛績效；
- b) 鼓吹支持環安衛管理系統的文化；
- c) 鼓吹工作者參與實施持續改進環安衛管理系統之措施；
- d) 與工作者及其代表(若有)溝通持續改進之相關結果；
- e) 維持及保存文件化資訊，作為持續改進之證據。



THANK YOU!

Any Questions?