

# 職安衛管理系統內部稽核訓練



## ISO 45001:2018 條文說明



顧問師：郭漢章

聯絡電話：0929634773

E-mail :kuogg@hotmail.com

## 4. 組織處境

### 4.1 了解組織和處境

組織應決定**內外部議題**，此內外部議題與組織目的相關，以及影響達成其職安衛管理系統預期成果的能力。這些議題包括足以影響組織或被組織影響的環境條件。

### 4.2 了解**利害相關者的需求和期望**

組織應決定：

- 與職安衛管理系統相關的工作者及其他利害相關者；
- 工作者及利害相關者相關的需求和期望(亦即：要求事項)；
- 哪些需求和期望為應遵守的義務。



## 4. 組織處境

### 4.3 決定職安衛管理系統之範疇

組織應決定職安衛管理系統的邊界和適用性，以建立它的範疇。

在決定範疇時，組織應考慮：

- a) 4.1所提及的內外部議題
- b) 4.2所提及的要求
- c) 規劃和執行與工作相關的活動

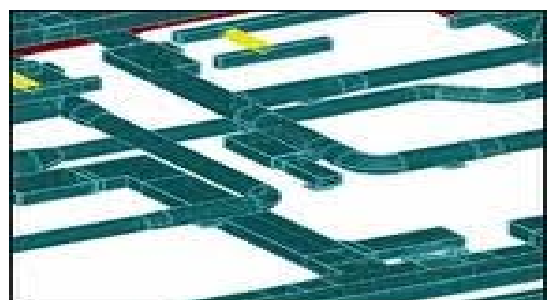


職安衛管理系統應涵蓋在組織的控制或影響下能衝擊組織之職安衛績效的活動、產品及服務。  
範圍應以文件化資訊的方式提供。

## 4 組織處境

### 4.4 職安衛管理系統

組織應依據本標準之要求，建立、實施、維持和持續改善職安衛管理系統，包括所需的流程和其相互作用。



## 5 領導



### 5.1 領導與承諾

**最高管理階層**，應展現有關職安衛管理系統的領導與承諾，藉由：對預防與工作相關的傷害和有礙健康，及提供安全健康的工作場所和活動**負全部責任和承擔責任**；

- a) 確保職安衛政策和職安衛目標已被建立，且可相容於組織的策略方向和其處境
- b) **確保職安衛管理系統的要求已整合到組織的經營流程**
- c) 確保職安衛管理系統建立、實施、維持和改善**所需要的資源**是可取得的；
- d) 溝通有效的職安衛管理和符合職安衛管理系統要求的重要性
- e) 確保職安衛管理系統達到預期成果
- f) 指導和支持人員對職安衛管理系統有效性貢獻的人員

備註: 於本標準所引用的"經營"，可被廣泛解釋為這些活動是組織存在核心之目的。

## 5 領導



### 5.1 領導與承諾(續)

**最高管理階層**，應展現有關職安衛管理系統的領導與承諾，藉由：

- h) 促進持續改善
- i) 支持其他相關的管理角色，以展現他們的領導應用於各自負責的領域
- j) 發展、引導和提升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) 確保組織建立與實施工作者諮商及參與過程 ( 參照5.4 )
- m) **支持職業安全衛生委員會的建立與運作 ( 參照5.4e)1 )**

備註: 於本標準所引用的"經營"，可被廣泛解釋為這些活動是組織存在核心之目的。

## 5 領導

### 5.2 職安衛政策

最高管理階層應建立、實施與維持職安衛政策：

- a) 包括提供安全健康工作條件的承諾，以預防工作相關的傷害和有礙健康，其適合組織目的、規模和處境，及職安衛風險和職安衛機會的特定性質；
- b) 提供設定職安衛目標的架構；
- c) 包括履行法令要求和其他要求的承諾；
- d) 包括消除危害及降低職安衛風險的承諾(見8.1.2)；
- e) 包括持續改善職安衛管理系統的承諾；
- f) 包括工作者和工作者代表(如果有)參與和諮商的承諾。

職安衛政策應：

- 以文件化資訊方式被維持;
- 於組織內傳達;
- 若適當，利害相關者可以取得
- 適切的與適當的

## 5 領導

### 5.3 組織的角色、職責和權限

最高管理階層應確保職安衛管理系統中相關**角色的責任和職權已在組織內部所有階層指派並溝通**，並以文件化資訊維持。組織內部所有階層的工作者應**擔負**他們可以控制的職安衛管理系統相關的責任。

**備註：**

**雖然責任和職權可以指派，但最終最高管理階層仍然對職安衛管理系統的運作負責。**

最高管理階層應針對下述項目，指派責任和職權：

- a) 確保職安衛管理系統符合本國際標準的要求
- b) 向最高管理階層報告職安衛管理系統的績效。

## 5 領導

### 5.4 工作者諮商及參與

組織應建立、實施和維持一流程，適用於所有適用階層和功能的工作者及工作者代表(如果有)諮商及參與職安衛管理系統的發展、規劃、實施、績效評估和改善行動。

組織應：

a) 提供諮商及參與的機制、時間、訓練和必要的資源；

備註1:工作者代表能作為諮商及參與的機制。

b) 提供適時獲得明確、易懂的和相關的職安衛管理系統資訊；

c) 決定和移除參與的障礙或阻礙，並最大限度地降低那些無法移除的；

備註2：障礙和阻礙包括不回應工作者投入或建議、語言或文化障礙、報復或報復的威脅、不鼓勵或懲罰工作者參與的政策或做法。

## 5 領導

### 5.4 工作者諮商及參與

d) 強調非管理職工作者諮商，如下：

- 1) 決定利害相關者的需求和期望(見4.2)；
- 2) 建立職安衛政策(見5.2)；
- 3) 適用時，分派組織角色、責任和職權(見5.3)；
- 4) 決定如何履行法令要求和其他要求(見6.1.3)；
- 5) 建立職安衛目標及實施計劃(見6.2)；
- 6) 決定外包、採購和承攬商適用的控制措施(見8.1.4)；
- 7) 決定什麼需要監督、量測和評估(見9.1)；
- 8) 規劃、建立、實施和維持稽核計劃(見9.2.2)；
- 9) 確保持續改善(見10.3)。

## 5 領導

### 5.4 工作者諮商及參與

e) 強調非管理職工作者參與，如下：

- 1) 決定他們的諮商及參與的機制；
- 2) 危害鑑別和風險與機會的評鑑(見6.1.1及6.1.2)；
- 3) 決定消除危害和降低職安衛風險的行動(見6.1.4)；
- 4) 決定能力要求、訓練需求、訓練及訓練評估(見7.2)；
- 5) 決定溝通內容及應如何完成(見7.4)；
- 6) 決定控制措施，及其有效的實施和使用(見8.1，8.1.3和8.2)；
- 7) 調查事件和不符合，並決定矯正措施(見10.2)。

備註3：強調非管理職工作者諮商及參與旨在適用於執行工作活動的人員，但並不排除例如受組織工作活動或其他因素影響的管理人員。

備註4：已確認在可能的情況下提供工作者免費的訓練，以及於工作時間內提供訓練，能消除工作者參與的重大障礙。

## 6 規劃

### 6.1 對應風險及機會之行動

#### 6.1.1 通則

當規劃職安衛管理系統時，組織應考慮4.1(處境)中所提到的議題、4.2(利害相關者)中提到的要求及4.3(職安衛管理系統的範圍)，並在決定需對應的風險與機會，以：

- a) 對職安衛管理系統能達成的預期成果給予保證；
- b) 預防或減少非預期之影響；
- c) 達成持續改善。



## 6 規劃

### 6.1 對應風險及機會之行動

#### 6.1.1 通則

當決定需對應職安衛管理系統及其預期成果的風險與機會時，組織應考量下列事項：

- 危害 (見6.1.2.1) ；
- 職安衛風險及其他風險 (見6.1.2.2) ；
- 職安衛機會及其他機會 (見6.1.2.3) ；
- 法令要求和其他要求(見6.1.3) 。

組織在其規劃流程中，當組織、流程或職安衛管理系統變更時，應決定及評估與職安衛管理系統預期成果相關的風險與機會。對於已規劃的變更，不論是永久性或暫時性，應於變更實施前採取評估(見8.1.3)。

組織應維持其文件化資訊：

- 風險與機會；
- 決定和對應其風險與機會(見6.1.2至6.1.4)所需的流程與行動，使達到具備可以依規劃執行的信心。

## 6 規劃

### 6.1.2 危害鑑別和風險與機會的評鑑

#### 6.1.2.1 危害鑑別

組織應建立、實施並維持以持續且積極主動的危害鑑別流程，這些流程應考量但不限於下列事項：

- a) 組織的工作安排方式、社會因素(其中包括工作量、工作時間、受害、騷擾和欺凌)、領導和文化；
- b) 例行性與非例行性的活動與情況，包括下列產生危害的事項：
  - 1) 工作場所的基礎設施、設備、材料、物質及物理條件；
  - 2) 產品與服務設計、研究、開發、試驗、生產、裝配、施工、交付服務、維護及處置；
  - 3) 人為因素；
  - 4) 如何執行工作；

## 6 規劃

### 6.1.2.1 危害鑑別(續)

組織應建立、實施並維持以持續且積極主動的危害鑑別流程，這些流程應考量但不限於下列事項：

- c) 組織過去內部或外部的相關事件，包括緊急情況，及其原因；
- d) 潛在的緊急情況；
- e) 人員，包括考慮下列事項：
  - 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) 在工作場所附近可能影響組織活動的人員；
  - 3) 在組織非直接控制下的地點的工作者；

## 6 規劃

### 6.1.2.1 危害鑑別(續)

組織應建立、實施並維持以持續且積極主動的危害鑑別流程，這些流程應考量但不限於下列事項：

- f) 其他議題，包括考慮下列事項：
  - 1) 工作區域、流程、安裝、機械/設備、操作程序及工作組織之設計，包括匹配有關工作者的需要及能力；
  - 2) 由組織控制下與工作有關活動引發在工作場所附近發生的情況；
  - 3) 並非由組織控制，發生在工作場所附近，可能造成工作場所人員傷害和有礙健康的情況；
- g) 組織、運作、流程、活動及職安衛管理系統的實際或預計變更(見8.1.3)；
- h) 有關危害之資訊或知識的改變。



## 6 規劃

### 6.1.2.2 評鑑職安衛風險和職安衛管理系統的其他風險

組織應建立、實施及維持一流程以：

- a) 考量現有控制措施的有效性時，從已鑑別的危害中評鑑職安衛風險；
- b) 決定和評鑑與職安衛管理系統的建立、實施、運作和維持相關的其他風險。

組織對職安衛風險的評鑑方法及準則應依據組織的範圍、性質及時機加以定義，以確保是主動的而非被動的，並以系統性的方式使用。應維持並保留這些方法和準則的文件化資訊。

## 6 規劃

### 6.1.2.3 評鑑職安衛機會和職安衛管理系統的其他機會

組織應建立、實施及維持一流程，以評鑑：

- a) 提升職安衛績效的職安衛機會，同時考量組織及其政策、流程或活動的計畫性變更，以及：
  - 1) 調整工作者的工作、工作組織及工作環境的機會；
  - 2) 消除危害與降低職安衛風險的機會；
- b) 改善職安衛管理系統的其他機會。

備註：職安衛風險和職安衛機會可能導致組織的其他風險和其他機會。

## 6 規劃

### 6.1.3 決定法令要求和其他要求：

組織應建立、實施及維持一流程，以：

- a)決定並取得適用於危害、職安衛風險及職安衛管理系統的最新法令要求和其他要求；
- b)決定這些法令要求和其他要求如何應用於組織，及哪些需進行溝通；
- c)當建立、實施、維持和持續改善職安衛管理系統時，應考量到這些法令要求和其他要求。

組織應維持並保留法令要求和其他要求的文件化資訊，並應確保更新以反映任何變更。



**備註：法令要求和其他要求可能導致組織的風險與機會。**

## 6 規劃

### 6.1.4 規劃行動

組織應規劃下列事項：

a)採取行動以：

- 1)對應風險與機會(見 6.1.2.2 及 6.1.2.3)；
- 2)對應法令要求和其他要求(見6.1.3)；
- 3)緊急情況準備與應變(見8.2)；



## 6 規劃



### 6.1.4 規劃行動(續)

組織應規劃下列事項：

b)如何：

- 1)整合與實施行動到其職安衛管理系統的流程中，或其他營運的流程；
- 2)評估這些行動的有效性。

組織規劃行動時應考量**控制的層級**(見8.1.2)和職安衛管理系統的輸出。

組織在規劃其行動時，應考慮最佳實務、技術選項，及財務、運作和營運要求。

## 6 規劃

### 6.2 職安衛目標與達成目標之規劃

#### 6.2.1 職安衛目標

組織應建立相關功能和階層的職安衛目標，以維持與持續改善職安衛管理系統及職安衛績效 (見10.3)。

職安衛目標應：

- a)與職安衛政策一致；
- b)可量測(如果可行)或能夠進行績效評估；
- c)考量到：
  - 1)適用的要求；
  - 2)評鑑風險與機會(見6.1.2.2 與6.1.2.3)的結果；
  - 3)與工作者(見5.4)及工作者代表(如果有)諮商的結果；
- d)可被監督；
- e)可被溝通；
- f)適當時加以更新。

## 6 規劃

### 6.2.2 達成職安衛目標之規劃

當規劃如何實現職安衛目標時，組織應決定：

- a) 將要完成什麼;
- b) 需要哪些資源;
- c) 誰將要負責;
- d) 何時會完成;
- e) 如何評估結果，包括監督的指標；
- f) 如何將達成職安衛目標的行動整合到組織的營運流程。

組織應維持與保留職安衛目標與達成之規劃的文件化資訊。

## 7 支援

### 7.1 資源

組織應決定並提供建立、實施、維持及持續改善職安衛管理系統所需的資源。

### 7.2 能力

組織應：

- a) 決定會影響或可能影響其職安衛績效之工作者所必要的能力；
- b) 以適當的教育、訓練或經驗為基礎，確保工作者是能勝任的(包括鑑別危害的能力)；
- c) 適用時，採取行動獲得並維持必要的能力，並評估所採取行動的有效性；
- d) 保留適當的文件化資訊作為能力的證據。

備註：適用的行動可能包括，例如，提供訓練、專人指導或重新指派在職人員工作，或聘用、委外有能力的人員。



## 7 支援

### 7.3 認知

工作者應有的認知：



- a) 職安衛政策及職安衛目標；
- b) 他們對職安衛管理系統的有效性之貢獻，包括改善職安衛績效的益處；
- c) 不符合職安衛管理系統的影響和潛在後果；
- d) 與他們相關的事件及其調查結果；
- e) 與他們相關的危害、職安衛風險及行動；
- f) 有能力遠離他們認為對他們的生命或健康造成急迫和嚴重危險的工作情況，並保護他們免受不當的後果之安排。

## 7 支援

### 7.4 溝通

#### 7.4.1 通則

組織應建立、實施及維持與職安衛管理系統內部及外部溝通相關所需的流程，包括決定：

- a) 要溝通什麼；
- b) 何時溝通；
- c) 與誰溝通：
  - 1) 組織內部的不同階層與功能間；
  - 2) 工作場所的承攬商與其他訪客；
  - 3) 其他利害相關者；
- d) 如何溝通；



## 7支援

### 7.4 溝通

#### 7.4.1 通則

組織在考慮其溝通的需求時，應考量不同的層面(如性別、語言、文化、識字能力及身心障礙狀況)。

組織應保證在建立溝通流程中有考慮外部利害相關者的意見。  
當建立溝通流程時，組織應：

- 考量到其法令要求和其他要求；
- 確保被溝通的職安衛資訊與職安衛管理系統中生成的資訊是一致且是可靠的。

組織應回應與其職安衛管理系統相關的溝通訊息。

組織應適當地保留文件化資訊作為其溝通的證據。



## 7支援

### 7.4.2 內部溝通

組織應：

- a)在組織各階層與部門之間，適當地進行職安衛管理系統的內部溝通，包括職安衛管理系統的變動；
- b)確保其溝通流程能使工作者有助於持續改善。

### 7.4.3 外部溝通

組織應依據其所建立的溝通流程及考量其法令要求和其他要求，對外溝通職安衛管理系統相關的資訊。





## 7支援

### 7.5 文件化資訊

#### 7.5.1 通則

組織的職安衛管理系統應包括：

- a) 本文件所要求的文件化資訊；
- b) 組織所決定職安衛管理系統有效性所必需之文件化資訊。

備註：職安衛管理系統文件化資訊的程度，由於下列各種因素，可能因個別組織的不同而有所不同：

- 組織的規模與其活動的類型、流程、產品及服務；
- 需要證明其遵守法令要求和其他要求；
- 流程的複雜性與其相互作用的程度；
- 工作者的能力。

## 7支援

### 7.5.2 制定與更新

當制定與更新文件化資訊時，組織應適當地確保下列事項：

- a) 識別與描述(如標題、日期、作者或參考編號)；
- b) 格式(如語言、軟體版本、圖形)與媒介物(如紙本、電子檔)；
- c) 適用性與充分性的審查與批准。



## 7 支援

### 7.5.3 文件化資訊的管制

職安衛管理系統與本文件所要求的文件化資訊應進行管制，以確保下列事項：

- a) 在任何場所、任何時間需要時，其均可取得並適合使用；
- b) 其被充分的保護(如避免喪失機密性、使用不當或喪失完整性)。

為管制文件化資訊，組織應在適用時處理以下活動：

- 分發、**存取**、檢索及使用；
- 儲存與保存，包括易於辨認之保存；
- 變更(如版本管制)的管制；
- 保留與處置；

組織所決定之職安衛管理系統規劃與運作之必要外來原始文件化資訊，應適當的予以鑑別與管制。

**備註1：**存取意指僅允許閱讀文件化資訊，或者是允許閱讀及變更文件化資訊的授權。

**備註2：**存取相關文件化資訊的權限包括工作者及工作者代表(如果有)。

## 8 運作

### 8. 運作

#### 8.1 運作規劃和控制

##### 8.1.1 通則

組織應規劃、實施、控制及維持必要流程，以符合職安衛管理系統要求事項及由第6章決定實施之行動，藉由下列事項：

- a) 建立流程的準則；
- b) 依據準則實施流程的控制；
- c) 維持及保留必要程度的文件化資訊，以具備流程依規劃執行的信心；
- d) 調整工作者工作。**

**在多雇主的工作場所，組織應與其他組織協調職安衛管理系統的有關部分。**

## 8 運作

### 8.1.2消除危害並降低職安衛風險

組織應建立、實施和維持消除危害並降低職安衛風險的流程，使用以下優先順序層級控制：

- a)消除危害；
- b)以危害性較小的流程、操作、材料或設備取代之；
- c)使用工程控制和工作重組；
- d)使用管理控制，包括訓練；
- e)使用足夠的個人防護具。

備註1：在許多國家，法令要求和其他要求包括要求提供工作者免費個人防護具(PPE)。

## 8 運作

### 8.1.3變更管理

組織應建立流程，用於實施和控制會影響職安衛績效的計劃性臨時和永久性變更，包括：

- a)新產品、服務與流程，或改變現有的產品、服務與流程，包括：
  - 工作場所位置和環境；
  - 工作組織；
  - 工作條件；
  - 設備；
  - 勞動力；

- b)法令要求和其他要求的改變；
- c)危害及職安衛風險的知識及資訊之改變；
- d)知識與技術之開發。

組織應審查非預期的變更之後果，如有必要採取行動以減輕任何不良影響。

備註：變更可能會導致風險與機會。

## 8 運作

### 8.1.4採購

#### 8.1.4.1通則

組織應建立、實施和維持流程來控制產品和服務的採購，以確保它們符合其職安衛管理系統。

#### 8.1.4.2承攬商

組織應與其承攬商協調其採購流程，以鑑別危害並評鑑和控制由以下原因所引起的職安衛風險：

- a)承攬商對組織有影響的活動與作業；
- b)組織對承攬商工作者有影響的活動與作業；
- c)承攬商對在工作場所的其他利害相關者有影響的活動與作業。

組織應確保承攬商與承攬商的工作者符合組織職安衛管理系統的要求。

組織的採購流程應界定和應用選擇承攬商的職安衛準則。

備註：在合約文件中列入選擇承攬商的職安衛準則是有幫助的。

## 8 運作

### 8.1.4採購(續)

#### 8.1.4.3外包

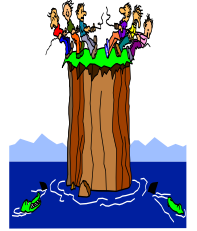
組織應確保其外包的功能和流程被管制。組織應確保其外包安排符合法令要求和其他要求，並達成職安衛管理系統的預期成果。職安衛管理系統應界定應用於這些功能和流程的控制類型及程度。

備註：與外部供應商的協調可以幫助組織解決外包對職安衛績效的任何影響。

## 8 運作

### 8.2 緊急事件準備與應變

組織應建立、實施和維持所需的流程，以準備和應變6.1.2.1所鑑別的潛在緊急情況，包括下列事項：



- a) 建立針對緊急情況的應變計劃，包括提供初期急救；
- b) 為應變計劃提供訓練；
- c) 定期測試與演練應變計劃的能力；
- d) 評估應變計劃的績效，必要時修訂應變計劃，包括測試後、特別是在緊急情況發生後；
- e) 向所有工作者溝通和提供有關他們義務和責任資訊；
- f) 與承攬商、訪客、緊急應變服務、政府部門以及適當時與當地社區進行相關資訊的溝通；
- g) 考量到所有利害相關者的需求和能力，並確保他們適當地參與發展應變計劃。

組織應對潛在緊急狀況的應變流程與計劃，維持與保留文件化資訊。

## 9 績效評估

### 9.1 監督、量測、分析和評估

#### 9.1.1 通則

組織應建立、實施並維持監督、量測、分析及績效評估的流程。  
組織應決定下列事項：

- a) 何者需要進行監督與量測，包含：
  - 1) 履行法令要求和其他要求的程度；
  - 2) 鑑別危害、風險與機會的相關活動與作業；
  - 3) 組織的職安衛目標達成進度；
  - 4) 運作及其他控制的有效性；
- b) 進行監督、量測、分析及績效評估的方法，適用時，確保其結果是有根據的；

## 9 績效評估

### 9.1 監督、量測、分析和評估

#### 9.1.1 通則(續)

- c)組織用以評估其職安衛績效之準則；
- d)何時應執行監督與量測；
- e)何時分析、評估及溝通監督與量測的結果。

組織應評估職安衛績效及決定職安衛管理系統的有效性。  
組織應確保監督與量測設備在適用時校正與驗證，且適當的使用與維護。

備註：關於監督和量測設備的校正或驗證，可能會有法令要求或其他要求(如國家或國際標準)。

## 9 績效評估

### 9.1 監督、量測、分析和評估

#### 9.1.1 通則(續)

組織應保留適當文件化資訊：  
—作為監督、量測、分析及績效評估的證據。  
—量測設備的維護、校正或驗證。

#### 9.1.2 守規性評估

組織應建立、實施與維持一個流程，對法令要求和其他要求(見6.1.3)進行守規性評估。

- a)決定守規性評估的頻率與方法；
- b)進行守規性評估並依需要採取行動(見10.2)；
- c)維持對法令要求與其他要求守規性狀態的知識與瞭解；
- d)保留守規性評估結果的文件化資訊。



## 9 績效評估

### 9.2 內部稽核

#### 9.2.1 通則

組織應定期實施內部稽核，以提供資訊針對職安衛管理系統是否：

a) 符合：

- 1) 該組織職安衛管理系統的自我要求，包括職安衛政策與職安衛目標
- 2) 本國際標準的要求

b) 有效實施及維持



## 9 績效評估

### 9.2.2 內部稽核計畫

組織應：

- a) 規劃、建立、實施及維持稽核計畫，包括頻率、方法、責任、諮商、規劃要求及報告，這應考慮到有關流程的重要性與以往稽核結果。
- b) 定義每次稽核之稽核準則與範圍；
- c) 選擇稽核員與執行稽核，以確保稽核流程的客觀性與公平性；
- d) 確保稽核結果向有關的管理人員報告；確保相關的稽核結果有報告給工作者、工作者代表(如果有)、及其他相關的利害相關者；
- e) 對不符合採取行動，並持續改善職安衛績效(見條文 10)；
- f) 保留文件化資訊以作為實施稽核計畫與稽核結果的證據。

備註：更多的稽核和稽核員能力的資訊請參照ISO 19011。

## 9 績效評估

### 9.3 管理審查

最高管理階層應在規劃的期間審查組織的職安衛管理系統，以確保其持續的適用性、充分性和有效性。

管理審查應考慮包括：

- a) 前次管理審查行動之狀態；
- b) 與職安衛管理系統有關之外部與內部議題的變化，包括：
  - 1) 利害相關者的需求和期望；
  - 2) 法令要求和其他要求；
  - 3) 風險與機會；

## 9 績效評估

### 9.3 管理審查(續)

- c) 職安衛政策與職安衛目標的達成程度；
- d) 職安衛績效的資訊，包括下列事項之趨勢：
  - 1) 事件、不符合、矯正措施及持續改善；
  - 2) 監督與量測的結果；
  - 3) 法令要求和其他要求的守規性評估結果；
  - 4) 稽核結果；
  - 5) 工作者諮商及參與；
  - 6) 風險與機會；
- e) 維持職安衛系統有效的資源充分性；
- f) 與利害相關者有關的溝通；
- g) 持續改善的機會；

## 9 績效評估

### 9.3 管理審查(續)

管理審查的輸出應包括下列事項：

- 職安衛管理系統在達成預期成果方面的持續適用性、充分性和有效性；
- 持續改善機會；
- 任何職安衛管理系統變更的需求；
- 所需的資源；
- 所需的行動；
- 改善職安衛管理系統與其他營運流程整合的機會；
- 任何對組織策略方向的可能影響。

最高管理階層應向工作者及工作者代表(如果有)溝通管理審查的輸出(見 7.4)。

組織應保留管理審查結果的文件化資訊以作為證據。

## 10 改善

### 10.1 通則

組織應決定改善(見第9章)之機會並實施必要的行動，以達成職安衛管理系統的預期成果。

### 10.2 事件、不符合及矯正措施

組織應建立、實施與維持一個流程，包含報告、調查及採取行動，以決定及管理事件及不符合事項。

當一個事件或不符合發生時，組織應：

a)及時回應事件或不符合，以及適用時：

- 1)採取措施管制並予以矯正；
- 2)處理其後果；

## 10 改善

### 10.2 事件、不符合及矯正措施(續)

- b) 在工作者的參與(見 5.4)及其他相關的利害相關者的介入下，評估矯正措施的需求，以消除事件或不符合的根本原因，以期不再發生或發生於其他地方，藉由：
  - 1) 調查事件或審查不符合；
  - 2) 決定事件或不符合的原因；
  - 3) 決定是否發生類似的事件、是否存在不符合，或者是否可能發生；
- c) 適當時，審查現有的職安衛風險與其他風險的評鑑(見6.1)；
- d) 依據優先順序層級控制(見8.1.2)及變更管理(見8.1.3)，決定與實施任何所需的行動，包括矯正措施；
- e) 在採取行動之前，評鑑與新的或改變後的危害有關的職安衛風險；
- f) 審查所有任何行動的有效性，包括矯正措施；
- g) 如需要，對職安衛管理系統進行變更。

## 10 改善

### 10.2 事件、不符合及矯正措施(續)

矯正措施應對所遇到的事件或不符合的影響或潛在影響，是適當的。

組織應保留文件化資訊作為證據：

- 事件或不符合的性質與後續所採取的任何行動；
- 任何行動及矯正措施的結果，包括有效性。

組織應向有關的工作者、工作者代表(如果有)及其他相關的利害相關者溝通此文件化資訊。

備註：對事件進行及時的報告和調查，能夠消除危害，並儘快將職安衛風險降至最低。

# 10 改善

## 10.3 持續改善

組織應持續改善職安衛管理系統的適用性、充分性及有效性，透過：

- a) 提升職安衛績效。
- b) 促進支持職安衛管理系統的文化。
- c) 促進工作者參與實施職安衛管理系統持續改善的行動。
- d) 向工作者及工作者代表(如果有)溝通持續改善的相關結果；
- e) 維持及保留文件化資訊作為持續改善的證據。

