

附表四 職業安全衛生優良單位五星獎自評表

單位名稱			地址		
負責人		事業單位分類號碼		電話	
勞工人數		保險證字號		統一編號	
行業別		安全衛生管理人員			

大項	類別	項目	佐證資料	佐證資料檔名編號	自評結果 (於各自評結果欄位打V)	
					未達成	已辦理
一、安全衛生政策、目標、方案	(一) 規劃	1.訂有安全衛生政策與目標及方案訂定之依據。	1.雇主簽認之安全衛生政策。 2.目標或方案訂定之相關證明。			
		2.設置安全衛生組織及人員，編列系統管理方案之經費。	1.安全衛生組織及人員經檢查機構備查之資料。 2.系統管理方案之預算或決算表。			
	(二) 執行	1.安全衛生政策公開宣達。	1.對員工及關係人安全衛生政策之宣達紀錄。			
		2.具備與政策一致性之目標或方案。	1.檢具前1至2年之目標與方案之相關資料。			
	(三) 檢討與改進	1.主管會議或管理會議檢討年度安全衛生政策、目標、方案之執行，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之政策或目標及方案訂定之依據。			
二、危害辨識、評估及風險控制	(一) 規劃	1.訂有危害辨識、風險評估及風險控制程序書，含不可接受風險篩選制度。	1.危害辨識、風險評估及風險控制程序書。			
		2.危害辨識、風險評估及風險控制等實施人員應接受必要之安全衛生（如風險評估及安衛法規等）教育訓練。	1.最近1次實施危害辨識、風險評估及風險控制人員之教育訓練計畫。 2.執行該教育訓練之簽到紀錄。			
	(二) 執行	1.依據程序書執行危害辨識、風險評估及風險控制（含篩選不可接受風險）等。	1.事業單位主要一級單位全單位執行危害辨識、風險評估及風險控制之彙整表。			
		2.因應可接受風險，確保現有防護設施之有效性及執行紀錄。	1.對於可接受風險之防護設施，確認其有效性之執行紀錄，如檢點表等。			
		3.因應不可接受風險作業，訂定降低風險之控制措施及其執行紀錄。	1.為降低不可接受風險所訂定之控制措施，如工作指導書或			

大項	類別	項目	佐證資料	佐證資料 檔名編號	自評結果 (於各自評結果欄位打V)	
					未達成	已辦理
			作業準則。 2.依據前述控制措施作為之執行記錄。			
	(三) 檢討與 改進	1.定期檢討危害辨識、評估及風險控制之程序與執行結果，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議記錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書。			
三、 變更管理	(一) 規劃	1.訂有變更管理程序或制度及執行表單，變更管理範圍及於人員、機械、物料、方法及環境等之變更。	1.變更管理程序或制度。 (摘錄程序或制度中左列各要項相關內容)			
		2.變更管理內容含變更事項之危害辨識、風險評估及預防措施。				
	(二) 執行	1.執行變更管理時已依危害辨識風險評估結果，對相關人員進行告知及訓練。	1.前1至2年至少1件可完整呈現自評項目所列事項之變更案例。			
		2.執行變更管理時已依危害辨識風險評估結果，檢討更新相關文件。				
	(三) 檢討與 改進	1.定期檢討變更管理之程序與執行結果，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書或辦法等。			
四、 採購管理	(一) 規劃	1.訂有採購管理程序或制度及執行表單。採購管理範圍及於機械、器具、設備、物料、原料及個人防護具等之採購、租賃。	1.採購管理程序或制度。 (摘錄程序或制度中左列各要項相關內容)			
	(二) 執行	1.執行採購管理之採購契約內容(含物品及勞務)有符合法令及實際需要之職業安全衛生具體規範。	1.前1至2年至少1件可完整呈現自評項目所列事項之採購案例。			
		2.採購之驗收、使用前，已確認採購內容(含物品及勞務)符合職業安全衛生具體規範。				
	(三) 檢討與 改進	1.定期檢討採購管理之程序與執行結果，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書或辦法等。			
五、 承攬管	(一) 規劃	1.訂有承攬管理程序或制度及執行表單，管理範圍及於承攬人之安全衛生管理能力。	1.承攬管理程序或制度。 (摘錄程序或制度中左列各要項相關內容)			
		2.承攬管理含承攬人之進出廠管制、職業災害通報、作業管制與				

大項	類別	項目	佐證資料	佐證資料 檔名編號	自評結果 (於各自評結果欄位打V)	
					未達成	已辦理
理		工作許可、教育訓練及緊急應變等事項。				
	(二) 執行	1.執行承攬管理，已確實執行人員進出廠管制、事前告知承攬人有關其事業工作環境、危害因素及有關安全衛生規定應採取之措施，並確認承攬人已完成適當訓練。	1.前1至2年至少1件可完整呈現自評項目所列事項之承攬管理案例。			
		2.執行承攬管理，已與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業，設置協議組織並定期召開協議組織會議，以進行工作之連繫與調整，並進行工作場所之巡視。				
	(三) 檢討與改進	1.定期檢討承攬管理之程序與執行結果，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書或辦法等。			
六、 危害性化學品 評估與管理	(一) 規劃	1.訂有危害性化學品評估及分級管理程序或辦法（含環測計畫訂定與實施）。	1.危害性化學品評估及分級管理程序或辦法。			
	(二) 執行	1.訂定作業環境監測計畫並據此執行。	1.前1至2年之作業環境監測計畫 2.前1至2年依據作業環境監測計畫執行監測之紀錄。 3.前1至2年之作業環境監測結果之推論統計結果。			
		2.依分級管理之規劃或作法執行。	1.前1至2年之危害性化學品分級管理執行結果。			
	(三) 檢討與改進	1.定期檢討作業環境監測結果、其他暴露評估與分級管理作法是否能反應員工之暴露狀況，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書或計畫等。			
七、 事件通報、 事故調查與	(一) 規劃	1.訂定事件通報、事故調查與統計程序書或制度。	1.事件通報、事故調查與統計程序或制度書。			
	(二) 執行	1.事故調查指出事件之基本原因及安全衛生管理系統應採取之措施。	1.前1至2年至少1件可完整呈現自評項目所列事項之事故調查案例。			
		2.將事件通報、事故調查與統計結果提供給其他非事故單位學習參考之（平行展開）。	2.前項案例之平行展開紀錄。			
	(三) 檢討與	1.定期檢討事件通報、事故調查與統計案例，並依據檢討結果有因應	1.提出檢討作為之記錄，如檢討會議紀錄。			

大項	類別	項目	佐證資料	佐證資料 檔名編號	自評結果 (於各自評結果欄位打V)	
					未達成	已辦理
統計	改進	之作為。	2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書。			
八、 職場健康 管理及健康 保護	(一) 規劃	1.訂定健康檢查、管理與促進之制度。	1.健康檢查、管理與促進之制度程序或辦法。			
		2.健康檢查、管理與促進之工作已指定相關部門/人員執行。	1.執行健康檢查、管理與促進工作之部門/人員證明資料(如組織權責表、執行人員姓名與所屬單位)。 2.特約或僱用臨場服務醫師、護理人員相關證明(如特約之契約、醫護人員證照等)。			
	(二) 執行	1.實施一般/特殊體格與健康檢查、分級管理、健康促進工作。	1.前1至2年之一般/特殊體格檢查結果統計表。 2.相關健康促進計畫執行成果。			
		2.醫護人員定期辦理臨場健康服務。	1.前1至2年之1件臨場健康服務紀錄。 (此項若不適用，請於「已辦理」處填寫「-」，並檢附不適用之佐證資料)			
	(三) 檢討與 改進	1.定期檢討健康檢查、管理與促進執行結果，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書或計畫等。			
九、 緊急應 變措施	(一) 規劃	1.訂有緊急應變程序或辦法及執行表單，緊急應變範圍及於利害相關者，如：主管機關、緊急支援機構、鄰廠、承攬商、訪客、社區民眾等。	1.緊急應變程序或辦法。			
	(二) 執行	1.依實施緊急應變程序或辦法訂定緊急應變演練計畫。	1.前1至2年緊急應變計畫。			
		2.利害相關者，如：主管機關、緊急支援機構、鄰廠、承攬商、訪客、社區民眾等參與緊急應變演練。	1.前1至2年緊急應變演練計畫及結果。			
	(三) 檢討與 改進	1.定期檢討緊急應變程序或辦法、演練計畫等，並依據檢討結果有因應之作為。	1.提出檢討作為之紀錄，如檢討會議紀錄。 2.提出檢討結果因應作為之紀錄，如修正後之程序書或計畫等。			

填表說明：

1. 參選單位應依現有執行狀況，針對「自評項目」逐一檢視，並於「自評結果」之欄位以「V」註記結果。
2. 對於自評「已辦理」項目，請依據「佐證資料」欄位之說明，提供相關資料。並對於提供之「佐證資料」，依據以下方式編號後，填列於自評表「佐證資料檔名編號」欄位。另請於各項「佐證資料」紙本文件的右上角註明編號。

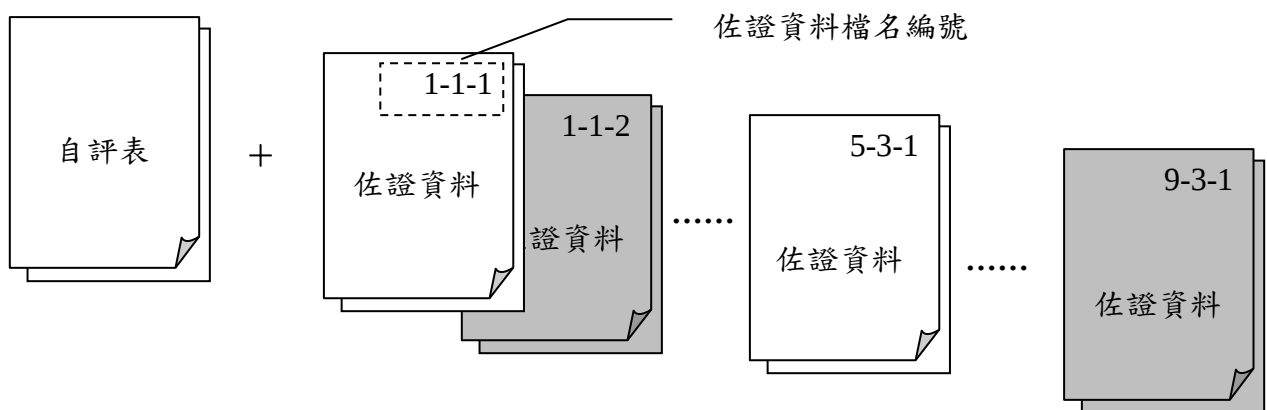
※ 資料檔名編號方式：「大項編號-類別編號-項目編號」，範例如下：

	大項	類別	項目
項目	四、採購管理	(三) 檢討與改進	項目編號
編號	4	3	1
此項目佐證資料檔名編號為：4-3-1			

3. 提出資料時，對於「自評表、各達成項目之佐證資料」，請分別提供一份「紙本資料」與「電子檔光碟」，檢附方式說明如下：

(1) 紙本資料

自評表請置於最前面，之後放置佐證資料。佐證資料放置順序為依據資料檔名編號排序，並於佐證資料上註明資料檔名（如下圖所示）。



(2) 電子檔光碟

- A. 職業安全衛生優良單位五星獎自評表：請檢附 word 格式一份。
- B. 各項目佐證資料：檢附 PDF 格式之電子檔，檔名請依據「佐證資料資料檔名編號」編輯。