文件名稱	職業安全衛生管理手冊			頁次	1
文件編號	中港安-1-01	版 本	02	修訂日期	114/5/2

職業安全衛生管理手冊目錄

內 容	頁次
第一章 前言	3
第二章 職業安全衛生系統管理手冊的管理	3
第三章 一般要求事項	3
第四章 瞭解本分公司組織前後環節	5
第五章 領導與承諾	6
第六章 規劃	10
第七章 危害鑑別與風險評估及決定管制措施	11
第八章 法令規章與其他規定	12
第九章 職業安全衛生目標與達成之規劃	13
第十章 職業安全衛生管理方案或行動規劃	15
第十一章 領導及工作者參與；資源、角色、職責、責任與職權	15
第十二章 訓練、認知及能力	16

內 容	頁次
第十三章 溝通、參與及諮詢與認知	17
第十四章 職業安全衛生管理系統文件化	19
第十五章 文件管制	20
第十六章 作業管制	20
第十七章 緊急事件準備與應變	22
第十八章 監督與量測	23
第十九章 符合性評估	24
第二十章 事件調查、不符合事項、矯正措施	24
第二十一章 紀錄管制	25
第二十二章 職業安全衛生管理系統稽核	26
第二十三章 管理階層審查與持續改進	27
附表 ISO 45001(CNS 45001)條文與文件對照表	30

第一章　前言

一、公司簡介：

(一)公司名稱：臺灣港務股份有限公司臺中港務分公司。

(二)公司地址：435 臺中市梧棲區臺灣大道十段 2 號。

(三)公司沿革：

臺灣港務股份有限公司臺中港務分公司成立於 101 年 3 月 1 日，為臺灣港務股份有限公司成立之分公司，總部位於高雄（即總公司）。

本分公司主要提供港埠經營業務，發展策略與目標係以現有的港埠核心服務為主要業務，並且順應國際港埠經營的趨勢，透過資產開發、轉投資、國際化等方式，尋求業務範圍的多角化經營。主要包括：由港埠業務延伸之郵輪客運、娛樂購物等業務，以及走向國際港埠經營管理的地區多角化等。

(四)業務範圍：以臺中港為主要營運基地之各項港埠經營管理。

(五)驗證範圍：本分公司各單位與港口有關棧埠、港務、工程等作業與活動之管理。

第二章　職業安全衛生系統管理手冊的管理

一、制定：

本分公司職業安全衛生系統管理手冊的制定是以總公司的職業安全衛生政策為主旨，並以 ISO /CNS 45001 標準的條文精神為架構，依據實際作業程序，由本分公司制定。

二、核准：

本分公司職業安全衛生系統管理手冊，由職業安全衛生處擬定後，陳請總經理核准後發行。

三、修訂：

本分公司職業安全衛生系統管理手冊每年依需要進行檢討，必要時修訂。修訂時依「文件與紀錄管理程序」進行更新。

第三章　一般要求事項

一、本分公司建立並維持職業安全衛生管理系統運作，以符合 ISO/CNS 45001 標準要求。

二、本分公司職業安全衛生系統管理手冊符合總公司職業安全衛生政策，並適用於本分公

司規劃、實施與運作、檢查與矯正措施、管理階層審查作業。

三、管理重點：

本分公司依據 ISO/CNS 45001 標準要求，並依據「規劃、實施、檢查及行動」的動態循環過程，如圖所示，展開循環管理系統建制工作。

四、依職業安全衛生管理系統要求重點，展開下列各項之規劃工作：

(一)對總公司職業安全衛生政策提出建議。

(二)鑑別本分公司在過去、目前及規劃中之活動、服務與職業安全衛生危害項目，並判定其所產生之重大職業安全衛生風險。

(三)鑑別相關法令規章之要求。

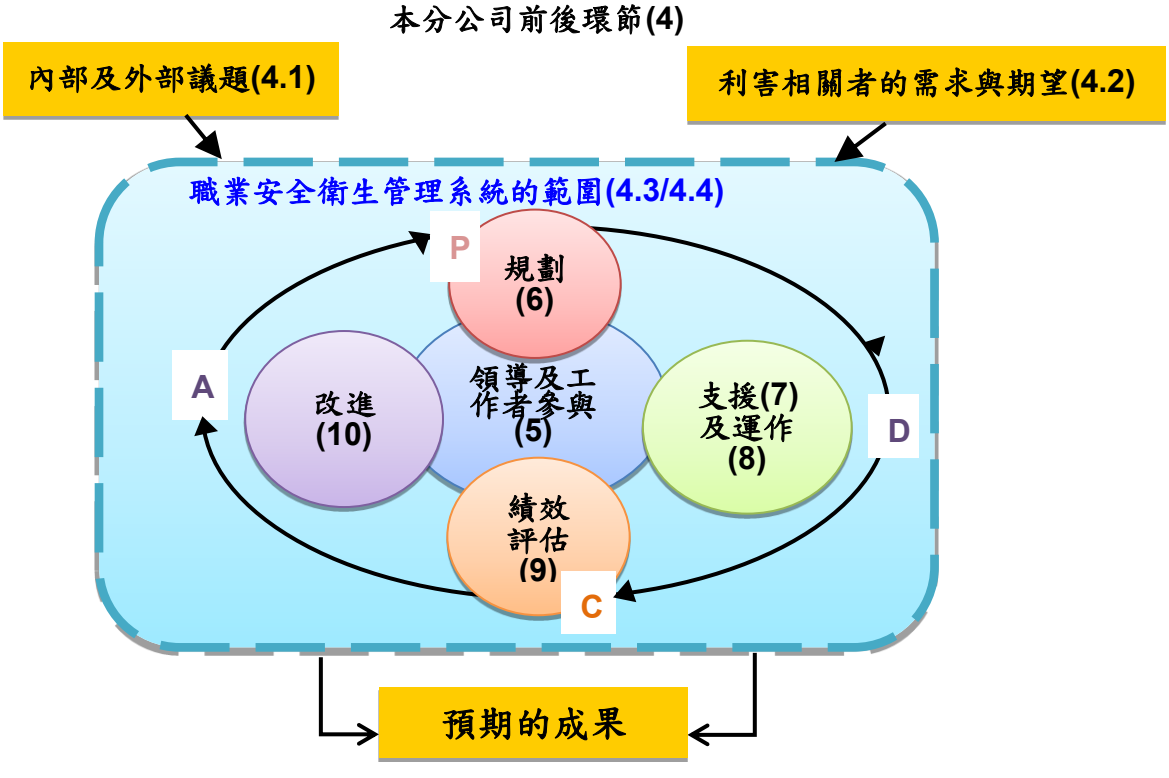
(四)鑑別安全衛生措施優先順序，並設定適當的目標。

(五)建立架構與方案以實施政策並達成目標。

(六)進行規劃、管制、監督、矯正措施、稽核及審查等各項活動，以確認符合職業安全衛生政策需求，並保持職業安全衛生管理系統之適用性。

(七)隨時因應情勢與資訊的變化而調整。

安全衛生管理系統架構



文件名稱	職業安全衛生管理手冊			頁次	5
文件編號	中港安-1-01	版 本	02	修訂日期	114/5/2

說明：括弧中的數字代表標準條文的章節

第四章　瞭解本分公司組織前後環節

一、目的：

鑑別與評估本分公司運作職業安全衛生管理的環節狀況與背景，作為規劃職業安全衛生系統運作的方向與做法。

二、範圍：

本分公司運作地址、轄屬各單位、港區碼頭設施等。

三、權責：

(一)職業安全衛生管理系統規劃與推動：職業安全衛生處。

(二)職業安全衛生管理系統運作與執行：各單位。

四、管理重點：

(一)瞭解本分公司組織前後環節：

本分公司依照「組織環境議題鑑別與風險管理程序」，決定有那些內、外部議題會與本分公司營運目的及策略方向有所關聯，或是會影響職業安全衛生管理系統實現預期結果。

(二)瞭解工作者與其他利害相關者的需求與期望：

1. 本分公司依「組織環境議題鑑別與風險管理程序」決定。
   1.1 與職業安全衛生管理系統相關的工作者與利害相關者。
   1.2 這些工作者與利害相關者的需求與期望。
   1.3 這些需求與期望中的那些需轉化為守規義務。
   1.4 要確定管理者和非管理人員的需求與期望。
2. 本分公司應召集相關單位主管對利害相關者及其相關要求之資訊，進行監測及審查。

(三)決定職業安全衛生管理系統的範圍：

本分公司依據 ISO/CNS 45001 標準要求，決定系統範圍考量應包含：

1. 依據「組織環境議題鑑別與風險管理程序」所決定本分公司內外部環境議題及利害相關者的需求與期望。
2. 依照公司架構、功能和管轄區域設定職業安全衛生管理系統的運作範圍。
3. 對於本分公司活動及服務於可控制或可影響範圍內的職業安全衛生績效。

(四)職業安全衛生管理系統與其過程：

1. 為達成預期的目標及提升職業安全衛生績效，本分公司應依據國際標準的要求建立、實施、維持及持續改進職業安全衛生管理系統以提昇職業安全衛生管理

績效。

2. 本分公司建立與維持職業安全衛生管理系統時，必須考量鑑別內外部環境議題及利害相關者的需求與期望並包含作業過程的交互作用。

五、相關文件

組織環境議題鑑別與風險管理程序。

第五章　領導與承諾

一、目的：

最高管理階層（本分公司總經理或其代理人）應建立本分公司職業安全衛生管理的方向，作為各項職業安全衛生管理活動展開的依據。

二、範圍：

最高管理階層的領導與承諾職業安全衛生管理方向之制定、審查、核准皆適用。

三、權責：

(一)職業安全衛生政策之制定及修訂：

依國際職業安全衛生管理系統要求擬定政策，政策為全(總、分)公司一體適用，經總公司最高管理階層制定，本分公司如有建議得經總公司職業安全衛生委員會會議諮詢工作者及其代表提出，進行討論修訂。

(二)職業安全衛生政策之核准：董事長、總公司總經理簽署核定後公布。

四、管理重點：

(一)本分公司總經理的領導與承諾

本分公司總經理應依照下列事項，對於職業安全衛生管理系統展現領導與承諾：

1. 對預防與工作有關之受傷及健康妨害，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性。
2. 確保本分公司符合職業安全衛生政策及總公司執行策略方向並建立相關的職業安全衛生目標。
3. 確保職業安全衛生管理系統要求事項，已整合於本分公司的各項作業過程中。
4. 確保建立、實施、維持及改進職業安全衛生管理系統所需要之資源已提供與備妥。
5. 向各單位人員溝通有效的職業安全衛生管理與符合職業安全衛生管理系統要求事項之重要性。
6. 確保職業安全衛生管理系統的運作可以達成預期結果與成效。

7. 指導與支援參與人員對職業安全衛生管理系統之有效性做出貢獻。
8. 確保與促進持續改進。
9. 支持相關管理階層主管，以展現管理階層在其責任區域之領導力。
10. 發展、領導及促進公司內部支持職業安全衛生管理系統預期結果之文化。
11. 保護通報事故、危害、風險及機會之工作者。
12. 確保公司建立及實施工作者諮詢及參與之過程。
13. 支持職業安全衛生委員會的建立與運作。

(二)職業安全衛生政策之考量

1. 職業安全衛生管理委員應依先期審查結果，充份考量公司營運方針，與公司所有之活動、服務，可能造成之重大職業安全衛生風險，及管理階層對本分公司職業安全衛生管理之期望，並展現於職業安全衛生政策。
2. 職業安全衛生政策應闡明實施職業安全衛生活動的原則和理念，並陳述整體職業安全衛生目標與對改善安全衛生績效持續改善之承諾。
3. 職業安全衛生政策應充份考量相關團體意見，並承諾符合安全衛生風險相關之法令及其他要求事項。
4. 職業安全衛生政策應承諾持續改善降低重大職業安全衛生風險，並承諾向社會大眾或利害相關者公開。
5. 職業安全衛生政策必須要文件化，進行內部宣導及溝通，依「教育訓練管理程序」和「溝通參與諮詢管理程序」方式進行。
6. 職業安全衛生政策依「職業安全衛生目標及規劃管理程序」作為制定職業安全衛生目標的架構。
7. 職業安全衛生政策修訂時機：依情勢變化以及持續改善的承諾，於總公司第四季的職業安全衛生委員會提出討論是否修訂，若有修訂，則陳送董事長、總經理核准。

(三)總公司頒布職業安全衛生政策宣告如下列：

職業安全衛生政策

臺灣港務公司經營、管理臺灣各國際商港之規劃、建設及營運、海運運輸關聯服務、自由貿易港區及觀光遊憩開發經營投資等相關業務。為深化職業安全衛生永續管理及促進職場工作者安全與健康，我們秉持關懷同仁、承攬廠商、港區業者職業安全衛生的理念，積極防止事故發生，以提供同仁及利害相關者安全健康的工作環境。

為達零災害之目標，我們承諾並執行以下政策：

遵守職安衛法規要求，促進職場安全與健康
落實風險評估與管理，提昇安全意識與認知
深化職安衛永續管理，確保工作者諮詢參與
善盡企業之社會責任，持續改善及優化系統

(四)本分公司角色與責任和職權

1. 本分公司總經理應確保相關職位的責任和權限已在本分公司內分派及傳達，以促進有效的運作職業安全衛生管理。
2. 本分公司總經理應指派各層級主管責任和權限以確保職業安全衛生管理系統符合 ISO/CNS 45001 標準要求。
3. 要求各層級主管與職業安全衛生處向本分公司總經理報告職業安全衛生管理系統的績效與職業安全衛生績效。
4. 職業安全衛生管理系統規劃與實施變更時，必須確保維持職業安全衛生管理系統的完整性。

(五)本分公司各層級與主管的權責

1. 總經理
   1.1 督導各單位主管達成總公司職業安全衛生政策。
   1.2 督導職業安全衛生管理系統之運作。
   1.3 職業安全衛生管理系統各項資源之核准。
   1.4 各單位主管之派任及授權。
2. 職業安全衛生處
   2.1 職業安全衛生系統推動的主政單位。
   2.2 擬定職業安全衛生健康管理之相關管理方案。
   2.3 執行全分公司職業安全衛生相關業務規劃及執行過程的指導。
   2.4 執行全分公司健康管理與健康促進。
   2.5 執行與協助全分公司職業安全衛生相關教育訓練。
   2.6 與職業安全衛生執行作業狀況相關政府主管單位之聯絡、協調工作。
   2.7 有關 ISO/CNS 45001 系統建置、推行與維護。
3. 各單位主管

   管理階層的每一主管的基本職責如下：

   3.1 督導單位中推行及溝通職業安全衛生政策及職業安全衛生管理系統要求。

3.2 確保職業安全衛生管理系統的運作，且要求每位員工皆必須要遵守。

3.3 確保員工接受適當的教育訓練以執行其職位要求的工作。

3.4 預防職業安全衛生管理不符合事項的發生。

3.5 經由規劃的方式，啟發及提供解決之道。

(六)工作者之諮詢及參與

對於本分公司員工與外部利害相關者必須提供下列的諮詢：

1. 決定利害相關者的需求與期望；
2. 建立職業安全衛生政策；
3. 指派適當的角色、責任及權限；
4. 決定履行守規性義務；
5. 建立職業安全衛生目標並規劃如何達成；
6. 決定適用於外包、採購及承攬廠商管控措施；
7. 決定被監督、量測及評估項目；
8. 規劃、建立、實施及維持稽核計畫；
9. 確保持續改善的做法。

(七)參與及諮詢

本分公司依照「教育訓練管理程序」建立、實施及所有各階層人員適用的職能，以維護員工在開發、規劃、實施、評估和採取行動加以改進安全衛生管理系統的參與。對於員工與勞工代表的參與及諮詢則依照「溝通參與諮詢管理程序」的規定執行。

1. 本分公司應提供適當的時間、機制來訓練員工有關職業安全衛生的需求。
2. 對於職業安全衛生要求的資訊與知識，應該要讓員工容易理解與取得。
3. 對於可能發生的職業安全衛生危害的狀況，應該要查明且進行消除。不能夠阻礙或障礙、不使用或不支持對工作者的投入，對於員工提出的建議、政策或做法應要進行回應，不能夠採取懲罰、報復的語言或有文化上的障礙。
4. 對於非管理者（包含員工與員工代表）的諮詢，應包含下列事項：
   4.1 讓非管理者參與和協商安全衛生的議題；並進行危險鑑別與風險評估，且進行危害和風險行動控制。
   4.2 依照各別的權限，鑑別所需的訓練及教育考核。
   4.3 決定與傳達應該要執行的安全衛生要求事項。
   4.4 決定安全衛生的控制措施，與控制措施的運用。
   4.5 調查事故和不符合並提出矯正措施。

4.6 確定對於利害關係人預期需求的諮詢。

4.7 參與建立政策的諮詢。

4.8 提供分派角色、責任、職責及權限的諮詢。

4.9 法律法規和其他要求事項遵循的諮詢。

4.10 建立安全衛生管理目標的諮詢。

4.11 外包、採購及承攬廠商管制措施的諮詢。

4.12 監督、量測之：執行規劃、建立、實施、維持安全衛生審查，與持續改善過程的諮詢。

5. 本分公司設置職業安全衛生委員會，讓員工與員工代表參與職業安全衛生事務，對於非管理者（包含員工與員工代表）的參與，應包含下列事項：

5.1 決定員工與員工代表或工作者諮詢及參與之機制。

5.2 鑑別危害及評估風險與機會。

5.3 決定消除危害及降低職業安全衛生風險之措施。

5.4 決定適任性要求、訓練需求、訓練及評估訓練。

5.5 免費提供員工或工作者訓練，並儘量在工作時間內提供訓練（上述的做法是消除工作者參與的重大障礙）。

5.6 決定需溝通之事項及執行方式。

5.7 決定管制措施及其有效的實施與使用。

5.8 調查事故及不符合事項，並決定矯正措施。

五、相關文件

(一)教育訓練管理程序。

(二)溝通參與諮詢管理程序。

(三)職業安全衛生目標及規劃管理程序。

第六章　規劃

一、目的：

進行職業安全衛生管理系統各作業過程的規劃，使職業安全衛生管理作業能夠符合國際標準；利害關係人需求期望與本分公司管理的要求。

二、範圍：

本分公司運作職業安全衛生管理系統的各流程；各單位皆為管理範圍。

三、權責：

(一)督導、要求各單位規劃執行職業安全衛生管理系統要求：各單位主管。

(二)提供各單位規劃職業安全衛生管理作業的建議或諮詢：職業安全衛生處。

(三)配合職業安全衛生管理作業要求：各單位同仁。

四、管理重點：

因應風險與機會的措施。

1. 本分公司在規劃職業安全衛生管理系統時應考量：
   1.1 內、外部職業安全衛生議題。
   1.2 利害相關者的需求與期望。
   1.3 職業安全衛生管理系統之範圍。
2. 決定與下列相關風險和機會：
   2.1 預防、或減少不期望發生危害狀況的影響。
   2.2 守規義務。
   2.3 內外部環境議題。
   2.4 利害相關者的需求與期望。
3. 依據上述需要，本分公司對於職業安全衛生管理系統可以達到其預期之成果，及預防、或減少不期望發生的影響，包含影響本分公司的潛在內外部環境條件，以達成持續改進之目的。
4. 本分公司應因應的風險與機會：
   4.1 本分公司依「組織環境議題鑑別與風險管理程序」、「法規鑑別管理程序」（含行動、目標與管理方案等），整合於職業安全衛生管理系統中之過程並執行，於管理審查時或不定時評估這些因應措施的有效性。
   4.2 職業安全衛生管理系統的範圍內，本分公司評估可能發生的緊急情況包含那些會造成職業安全衛生衝擊。
   4.3 本分公司應考慮員工在規畫安全衛生管理過程的參與，在適當情況下其他利害關係人的參與。
   4.4 當作業程序或安全衛生管理系統變更時，不論是永久性變更或臨時性變更，在變更前必須要進行安全衛生風險評估。

五、相關文件：

(一)組織環境議題鑑別與風險管理程序。

(二)法規鑑別管理程序。

第七章　危害鑑別與風險評估及決定管制措施

一、目的：

分析、鑑別及記錄本分公司之危害風險項目，以利職業安全衛生管理的施行。

二、範圍：

適用於本分公司所從事活動、服務之所有對職業安全衛生會發生影響之相關危害風險項目之鑑別。

三、權責：

(一)危害鑑別之登錄：各單位。

(二)重大安衛風險之審查：各單位主管。

四、管理重點：

(一)本分公司制訂程序規範危害鑑別準則、分級評判標準及重大安衛風險評估準則，各單位應就所從事活動、服務等，登錄其可能對職業安全衛生造成之衝擊予以評估。依「危害鑑別風險評估作業程序」之規範實施。

(二)評估各項危害風險項目對職業安全衛生所造成的衝擊，應儘量將衝擊所產生的潛在風險予以量化，以利評估其顯著性。

(三)危害風險項目之風險評估不僅包括正常/例行運作之評估，適當時亦應包含在異常/非例行或意外事故發生時所可能發生之風險；工作規劃或安排方式、社會因素（包括工作量、工作時間、受不當傷害情況、騷擾及霸凌），及本分公司領導及文化；過去發生在本分公司內部或外部的事件，包括緊急事件及其發生原因；潛在的緊急事件。危害鑑別及風險評估的方法應確保能主動發掘問題而非被動引用已發生事故項目，且與運作經驗及使用風險控制方法之能力相一致。

(四)依「法規鑑別管理程序」鑑別法規符合程度，並考量外界關注程度、成本考量、技術可行性，評估重大職業安全衛生風險之優先行動等級，以制定職業安全衛生政策，並依「法規鑑別管理程序」展開目標與標的之訂定及相關管制程序之依據。

(五)規範進入工作現場的人員與承攬廠商作業、活動及其提供服務所產生職業安全衛生影響的管理程序，以期能瞭解並掌握承攬廠商之重大安衛風險，作為評估承攬廠商之依據，並依照「承攬廠商安全衛生管理程序」進行。

(六)各項職業安全衛生風險評估狀況須傳達到各有關單位，作為決定設施要求、人員訓練，發展作業管制流程之依據，評估為重大風險的作業活動項目，在制定

目標和管理方案時，應優先考慮。

(七)應於適當時機重新評估職業安全衛危害項目之風險以維持其適用性，紀錄則依「文件與紀錄管理程序」管理。

五、相關文件：

(一)法規鑑別管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

(三)承攬廠商安全衛生管理程序。

第八章　法令規章與其他規定

一、目的：

取得相關職業安全衛生法規及其他相關團體的意見、辨識與本分公司職業安全衛生危害有關的法規及其他規定，並傳達員工維持與遵行。

二、範圍：

適用本分公司各單位。

三、權責：

(一)與職業安全衛生有關之國際公約、規範，及本分公司要求之取得：職業安全衛生處。

(二)法規鑑別、登錄：職業安全衛生處/各單位。

(三)其他相關團體意見：職業安全衛生處。

四、管理重點：

(一)職業安全衛生處負責法規之蒐集及鑑別工作。

(二)法規鑑別登錄之結果，應依「法規鑑別管理程序」通知分發至相關單位遵循。並依「溝通參與諮詢管理程序」與「教育訓練管理程序」進行法規之宣導、溝通及追蹤改善情形。

(三)應依法規要求部份，評估其影響，並將訊息傳遞相關員工及其他利害相關者，法規評估的結果會導致風險與機會的狀況。

(四)職業安全衛生處應依據「溝通參與諮詢管理程序」取得其他相關團體意見並提送管理審查會議討論。

(五)法規如經修訂及新增時，應予以重新鑑別及登錄。

(六)法規鑑別人員，應依「教育訓練管理程序」受相關訓練合格擔任。

(七)法規鑑別結果如發生不符合要求事項時，應依「安衛異常矯正與預防措施管理程序」提出矯正預防措施，並視需要修訂相關檔案，或依「職業安全衛生目標及規劃管理程序」列入訂定目標的改善。

(八)職業安全衛生法規鑑別紀錄依「文件與紀錄管理程序」管理。

五、相關文件：

(一)法規鑑別管理程序。

(二)職業安全衛生目標及規劃管理程序。

(三)溝通參與諮詢管理程序。

(四)文件與紀錄管理程序。

(五)教育訓練管理程序。

(六)安衛異常矯正與預防措施管理程序。

第九章　職業安全衛生管理目標與達成之規劃

一、目的：

規範職業安全衛生目標與與達成之規劃，以確保其符合相關需求及與職業安全衛生政策保持一致性與完整。

二、範圍：

適用於本分公司職業安全衛生目標與達成之規劃的之制定、修訂。

三、權責：

(一)職業安全衛生職業安全衛生目標與達成之規劃的制定：各單位。

(二)職業安全衛生目標與達成之規劃核准：各單位主管。

四、管理重點：

(一)各單位依「職業安全衛生政策」對持續改善的承諾制定職業安全衛生目標，以確保其一致性與完整性。

(二)職業安全衛生目標之制定應適當考慮：

1. 法規及其他規定。
2. 重大風險之作業活動項目。
3. 技術上的選擇或取得。
4. 財務運作及營運上的考量。

5. 相關團體及員工的意見。

6. 風險與機會評估的結果。

7. 諮詢工作者與工作者代表的結果。

(三)應評估適當可行性技術，俾使所採行之職業安全衛生管理或工程技術及職業安全衛生績效控制能符合職業安全衛生管理及營運之考量，並以符合職業安全衛生管理法規及相關團體/員工關切議題為優先考量項目。

(四)職業安全衛生目標、標的須經各單位主管核准，各單位依職業安全衛生目標，據以展開職業安全衛生行動規劃或管理方案，其規定依「職業安全衛生目標及規劃管理程序」執行之。

(五)職業安全衛生目標與標的，如發生不符合要求事項時，應依「安衛異常矯正與預防措施管理程序」提出矯正預防措施，並修訂之。

(六)職業安全衛生目標與標的執行情形應納入職業安全衛生管理審查會議檢討之。

(七)職業安全衛生目標必須要規定：所須執行的工作；所需要的資源；由何人負責；將於何時完成；如何評估結果，包括監督其指標；如何達成其職安衛目標之措施可以整合到作業過程中。職業安全衛生目標必須要文件化且傳達給員工瞭解。

(八)職業安全衛生目標與標的紀錄應依「文件與紀錄管理程序」之規定保存。

五、相關文件：

(一)職業安全衛生目標及規劃管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

(三)安衛異常矯正與預防措施管理程序。

第十章　職業安全衛生管理方案或行動規劃

一、目的：

建立及推行職業安全衛生管理方案或行動規劃，以落實達到職業安全衛生目標。

二、範圍：

凡本分公司依職業安全衛生目標展開的職業安全衛生管理方案或行動規劃之相關作業均適用。

三、權責：

(一)職業安全衛生管理方案或行動規劃之擬定、變更、修訂：各相關單位。

(二)定期評估職業安全衛生管理方案或行動規劃的執行：管理審查會議。

四、管理重點：

(一)各相關單位應依職業安全衛生目標及規劃管理程序擬定對應之職業安全衛生管理方案或行動規劃並落實推行。

(二)職業安全衛生管理方案或行動規劃之制定應配合職業安全衛生目標之達成，決定執行方法與時程及權責人員。

(三)當職業安全衛生目標與標的變更或更新及修訂之活動、產品及服務時，應考量重新評估職業安全衛生管理方案或行動規劃修正之必要性。

(四)執行狀況應依列入管理審查會議檢討其職業安全衛生績效。

(五)職業安全衛生管理方案或行動規劃完成時，視實際需要新訂或修訂相關檔，經本分公司總經理或指定人核准後實施，以維持系統之有效運作。

(六)職業安全衛生管理方案或行動規劃應依「文件與紀錄管理程序」實施。

五、相關文件：

(一)職業安全衛生目標及規劃管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

第十一章　領導及工作者參與；資源、角色、職責、責任與職權

一、目的：

提出領導階層與職業安全衛生管理過程工作者的參與，建立職業安全衛生管理系統之管理責任及執行時所需資源，包括人力資源、專門技能、基礎設施、技術及財務資源，以支援本分公司職業安全衛生管理系統之施行。

二、範圍：

適用於職業安全衛生管理系統領導階層與工作者，各級單位之職掌賦予及資源建立。

三、權責：

(一)各單位職業安全衛生管理責任，參考執掌劃分程序及各程序手冊權責。

(二)內部稽核人員：系統的稽核工作由受過訓練的專業人員執行，獨立於負有直接責任人之外，並依「內部稽核管理程序」實施。

(三)各職位的工作及需鑑別之人力資源，包括職業安全衛生管理系統內部稽核人員、職業安全衛生管理人員、職安衛法令規定應接受訓練並取得證照類別人員等，所必須受過的訓練，應均列成紀錄，以確保人員之工作能力。

(四)職業安全衛生危害鑑別人員：由各單位指派特定人員接受危害鑑別訓練，負責鑑別各單位之危害項目及重大風險作業。

(五)所有職業安全衛生相關議題之提案討論，由「職業安全衛生委員會」處理。

四、管理重點：

(一)高階管理階層賦予各單位主管依權限與責任，以確保皆能依照職業安全衛生管理系統要求事項適切地實施及執行。

(二)各單位主管應執行其單位所擔負職業安全衛生管理系統之責任，並確保所需之各項資源。管理階層應提供實施、管制及改善職業安全衛生管理系統所需要的資源。

(三)最高管理階層應指派各階主管確保職業安全衛生管理系統符合 ISO/CNS 45001 標準的要求，並向最高階層報告職業安全衛生管理系統的執行績效。

五、相關文件：

(一)職業安全衛生委員會設置要點（內控文件）。

(二)教育訓練管理程序。

(三)內部稽核管理程序。

第十二章　訓練、認知及能力

一、目的：

落實員工對職業安全衛生管理相關知識或技能的訓練、鑑別，以便能有效地執行職業安全衛生管理工作。

二、範圍：

員工依法接受之職業安全衛生教育訓練，及為達成目標所需專業知識技能均適用。

三、權責：

(一)訓練需求之提出：各單位。

(二)訓練計劃之擬定與規劃：職業安全衛生處。

四、管理重點：

(一)依據所涉及重大職業安全衛生之衝擊風險，確認、建立及記錄所有員工及相關受委託人員應受的職業安全衛生訓練要求。

(二)建立並維持適當的程序，俾利各相關單位與階層的人員進行宣導，具有下列之認知：

1. 符合職業安全衛生政策與程序及系統之各項要求的重要性。
2. 員工之作業活動對職業安全衛生所造成之實際或潛在的重大職業安全衛生風險，以及提升個人安全衛生績效能夠帶來的效益。
3. 為符合職業安全衛生政策與程序以及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，包括緊急事件準備及應變之要求。
4. 偏離特定作業程序時可能造成的後果。
5. 教育訓練之內容涵蓋：職業安全衛生政策與理念的宣導，職業安全衛生法規之認知，職業安全衛生管理技術之瞭解及重要職業安全衛生管理活動操作、處置。可能對職場產生重大衝擊或涉及重大職業安全衛生風險的每位員工及相關受委託人員，應要求其接受合適之訓練，以確保其認知及能力。

(三)擔任可能產生重大職業安全衛生衝擊之工作的員工，應擁有合適的學歷、訓練或經驗，以便勝任所負責的任務。

(四)有關訓練及紀錄的要求參照「教育訓練管理程序」。

(五)各單位主管審核員工的資格，以確認是否具備執行職位所需之技能。

(六)訓練程序應考慮不同階層員工之責任、能力、讀寫能力以及風險。

(七)訓練紀錄應依「文件與紀錄管理程序」管理。

五、相關文件：

(一)教育訓練管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

文件名稱	職業安全衛生管理手冊			頁次	20
文件編號	中港安-1-01	版 本	02	修訂日期	114/5/2

一、目的：

為使職業安全衛生管理制度及推行活動達成本分公司內部共識，並告知相關利害團體及從業人員推行職業安全衛生管理系統之承諾。

二、範圍：

溝通對象：對內包括所有員工；對外包括供應商、承攬廠商、客戶及其他相關利害團體。

三、權責：

(一)內部意見蒐集與彙整及處理與回覆：職業安全衛生處。

(二)員工任何有關職業安全衛生議題之建議彙集：各單位。

(三)外部意見蒐集與彙整：職業安全衛生處。

(四)職業安全衛生政策對外公佈與相關團體對話：職業安全衛生處。

四、管理重點：

(一)應利用適當的方式(如：宣導、公告、工作中說明…等)讓員工瞭解下列事項的認知：

1. 職業安全衛生政策與職業安全衛生目標。
2. 員工對職業安全衛生管理系統有效性之貢獻，包括增進職業安全衛生管理績效所獲得之益處。
3. 不符合職業安全衛生管理系統要求的狀況與潛在影響。
4. 與員工相關之事件調查結果。
5. 與員工有關之危害、職業安全衛生風險與被決定之措施。
6. 對會影響員工或工作者生命或健康威脅的狀況，提供自工作場所退出之安排，並保護員工免受不必要的後果。

(二)內部溝通內容應涵蓋職業安全衛生政策、目標與標的、內部稽核結果、管理審查會議紀錄與相關職業安全衛生法令及其他要求事項，可透過檔案發行或教育訓練等方式，並依「溝通參與諮詢管理程序」進行。

(三)員工應參與職業安全衛生政策和程序的制訂及審查；被諮詢或參與改善作業場所安衛狀況的討論；被告知安全衛生相關事務；瞭解誰是職安衛員工代表和最高管理階層。

(四)員工任何有關職業安全衛生議題之建議由各單位主管彙集，交由職業安全衛生處彙整並針對意見進行處理。

(五)公司職業安全衛生政策及執行績效應透過適當方式傳達至本分公司員工知悉。

(六)職業安全衛生處負對於外部團體有關職業安全衛生管理建議、關切事項、影響或職業安全衛生管理績效的質疑需要加以瞭解、證實、彙總並提交管理審查會議中研議處理對策後，由最高管理階層授權職業安全衛生處予以回覆。

(七)由各單位依「承攬廠商安全衛生管理程序」，對承攬廠商職業安全衛生管理之瞭解、調查及溝通。

(八)職業安全衛生意見如涉及職業安全衛生異常或不符合職業安全衛生管理系統之要求時，應依「安衛異常矯正與預防措施管理程序」之規定擬定改善對策。

(九)溝通之結果應回覆原提案者，相關利害團體反應之重大職業安全衛生意見應列入管理審查會議討論。

(十)在執行職業安全衛生運作過程時，必須規劃諮詢與溝通紀錄應依「文件與紀錄管理程序」進行。

五、相關文件：

(一)溝通參與諮詢管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

(三)安衛異常矯正與預防措施管理程序。

(四)承攬廠商安全衛生管理程序。

第十四章　職業安全衛生管理系統文件化

一、目的：

建立文件化之管理系統，以作為各單位執行之依據。

二、範圍：

本分公司職業安全衛生管理系統相關之手冊、程序、及其他檔案均適用。

三、權責：

(一)文件制訂：各單位。

(二)文件分發：職業安全衛生處。

四、管理重點：

(一)依據 ISO/CNS 45001 標準要求事項及相關法規要求，制定職業安全衛生手冊，以作為管理系統規劃之遵循方向。

(二)依「文件與紀錄管理程序」制定各項程序，作為管理系統執行依據。

(三)應文件化之項目包括：

1. 職業安全衛生政策、目標及方案。
2. 職業安全衛生管理系統範圍之描述。
3. 說明管理系統之核心要項、彼此之間的關聯，以及相關檔案之索引。
4. 國際標準要求之檔案，包括紀錄。

五、相關文件：

文件與紀錄管理程序。

第十五章　文件管制

一、目的：

使職業安全衛生管理系統中所用之文件資料處理迅速正確流通，以確保各相關單位能適時獲得適當及有效之最新文件，含法規、標準、規範等相關所有檔及資料。

二、範圍：

相關本分公司職業安全衛生管理系統使用之內部、外部文件皆適用之。

三、權責：

(一)文件分發：職業安全衛生處。

(二)文件制訂審核：各相關單位。

四、管理重點：

(一)應建立並維護檔案管制程序，以便管制系統及外來檔案。

(二)職業安全衛生管理系統文件之核准、公佈及修正。

1. 文件易於檢索。
2. 在所有涉及職業安全衛生系統有效之重要作業場所，應可以取得相關檔及資料之現行版本。
3. 定期審查及修訂檔及資料，並由權責人員核准其適切性。
4. 作廢文件應立即於內部網站中移除以避免誤用。
5. 檔案管制細節依「文件與紀錄管理程序」實施。

(三)文件檔案應充分地予以保護，對於保密性文件防止洩漏、防止不當使用，或有缺損而喪失其完整性。

(四)對於外來文件應進行適當的登錄與管制，有必要時，應分發給相關單位瞭解與運用。

五、參考文件：

文件與紀錄管理程序。

第十六章　作業管制

一、目的：

制訂相關之運作管制程序，以配合危害風險之有效控制。

二、範圍：

適用公司重大風險之作業管制。

三、權責：

運作管制之建立：各相關單位。

四、管理重點：

(一)各單位應針對其單位活動造成重大職業安全衛生影響者制訂運作管制程序，以有效控制和消除因危害因素所造成事故，維持職業安全衛生績效。

(二)運作管制程序宜明確定義管制方法、步驟、異常處置，所有員工在工作場所中應依循作業指導書、安全作業標準，從事操作、維修等活動，俾能消除或降低職業安衛風險，避免因疏忽造成偏離職業安全衛生政策與職業安全衛生目標與標的，如「安全衛生自動檢查管理程序」、「防護具使用管理程序」。

(三)員工對職業安全衛生認知及專業知識應持續進行訓練或宣導，以利在執行各項作業能降低對人員設備之危害，依防護具使用管理程序，針對工作中須使用之個人安全防護具須充分提供並有效管理，並依「員工健康檢查管理程序」對員工健康進行追蹤與管理。

(四)運作管制程序應依重大職業安全衛生考量項目與法定安全衛生管理要求，以達成目標之行動規劃活動的標準化而修訂。

(五)職業安全衛生處及各權責單位對工作場所、工作流程、作業標準、規劃設計等，包括對員工能力的適用，應參照「變更作業安全管理程序」執行變更管理，以期在發生源消除或降低安全衛生風險。

(六)各單位應考量供應商/承攬廠商提供之產品或服務在本分公司可能造成重大影響及所購買或使用的商品，依請採購程序、設備和服務中可鑑別之相關職業安全衛生風險，制訂運作管制程序，並將有關要求依「承攬廠商安全衛生管理程序」傳達給供應商/承攬廠商，針對新供應商應依「職業安全衛生採購管理程序」進行管理。

(七)職業安全衛生處應擬定「臺灣港務股份有限公司臺中港務分公司安全衛生工作守則」規範並落實執行各項職安衛管理作業，遵守基本作業安全原則。

(八)運作管制程序應考量包含維修保養在內之相關活動，為使危險性機械設備有效運用，應擬定設備之定期保養維修或自動檢查計畫，依設備維修保養程序進行。

(九)作業管制程序如發生不符合要求事項時，應依「安衛異常矯正與預防措施管理程序」提出矯正預防對策。

五、相關文件：

(一)安全衛生自動檢查管理程序。

(二)防護具使用管理程序。

(三)員工健康檢查管理程序。

(四)變更作業安全管理程序。

(五)職業安全衛生採購管理程序。

(六)承攬廠商安全衛生管理程序。

(七)安衛異常矯正與預防措施管理程序。

(八)自動檢查計畫。

(九)臺灣港務股份有限公司臺中港務分公司安全衛生工作守則。

第十七章　緊急事件準備與應變

一、目的：

建立及時和有效的緊急應變措施以減少天然或人為的災害所造成的環境、人員傷害及財物、設施損失得以降至最低。

二、範圍：

適用於本分公司各作業活動之緊急情況處理，包括火災、地震、颱風、水災、危害性化學品洩漏、機械傷害、及重大傳染病等。

三、權責：

(一)應變措施之擬定與管理：港務處。

(二)緊急事件通報聯絡與處置調查：各單位。

四、管理重點：

(一)緊急應變計畫由本分公司依照作業狀況，擬定緊急應變作業要點或計畫，做為緊急情況時，應變處理的依據。

(二)緊急應變計畫需涵蓋本分公司架構與權責、緊急事件通報、區域管制與疏散、人員防護、救災方式、救災指引、復原指引、事故檢討、定期教育與演練及測試、審查及修訂。

(三)緊急應變計畫應明定通報及聯絡程序，包含外界支援單位。

(四)緊急應變計畫應明確規範各項應變器材設備之管理以隨時保持其堪用。

(五)緊急應變計畫於每年定期演練後進行審查與檢討修訂之需求，並在意外或緊急

狀況發生之後視實際需求予以適當之檢討與修訂。

(六)緊急狀況涉及職業安全衛生災害時，應依規定進行通報並予應變、調查。

(七)對於利害關係人，包含在控制下的工作人員，提供緊急應變相關的資訊與訓練。

五、相關文件：

(一)重大職業災害通報應變作業要點（內控文件）。

(二)災害防救業務計畫（內控文件）。

第十八章　監督、量測、分析與績效評估

一、目的：

規範職業安全衛生績效之監督與量測之施行，以證實運作管制的成果。

二、範圍：

適用於所有重要運作管制之監督、量測、分析與績效評估。

三、權責：

(一)監督與量測方法之研議：職業安全衛生處。

(二)監督與量測方法之執行：各權責單位。

四、管理重點：

(一)職業安全衛生處應依「職業安全衛生績效監督與量測管理程序」，評估職業安全衛生管理系統績效監督與量測之需求，並研擬適合本分公司需求之定性或定量的量測監督方法，職業安全衛生處及各權責單位應彙整足夠之監督與量測的資訊與結果之紀錄，以進行後續矯正與預防措施的分析。

(二)主動績效量測：透過職業安全衛生委員會進行溝通。

(三)被動績效量測：透過收集職業安全衛生績效資料進行統計分析。

(四)監督與量測活動之管制如有相關法規之要求，則標準之訂定應符合或優於法規要求。

(五)監督與量測使用之儀器設備應予以校正或查證，若委外校正，則應選擇合格之廠商，依檢測儀器校正程序執行。

(六)定期評估職業安全衛生管理系統與相關職業安全衛生法規之符合性。

(七)針對職業安全衛生目標及規劃之方案達成情形，應依「職業安全衛生目標及規劃管理程序」予以監督。

(八)職業安全衛生處擬定「作業環境監測計畫」，定期委託承攬廠商檢測工作場所，監督量測過程如發生不符合事項時，應依「安衛異常矯正與預防措施管理程序」提出改善對策。

五、相關文件：

(一)職業安全衛生績效監督與量測管理程序。

(二)安衛異常矯正與預防措施管理程序。

(三)職業安全衛生目標及規劃管理程序。

(四)作業環境監測計畫。

文件名稱	職業安全衛生管理手冊			頁次	28
文件編號	中港安-1-01	版 本	02	修訂日期	114/5/2

第十九章　符合性評估

一、目的：

為遵守法令規章與本分公司職業安全衛生的承諾一致，本分公司應建立、實施並維持一個或多個程序，以定期評估適用法令規章與本分公司應遵守的職業安全衛生要求事項的符合性。

二、範圍：

在職業安全衛生管理系統中所有必須遵守的法令規章與其他要求，進行執行狀況的定期的評估。

三、權責：

(一)符合性評估規劃：職業安全衛生處。

(二)執行符合性評估：各單位。

四、管理重點：

(一)職業安全衛生處將排定符合性評估時程，並由各單位進行符合性評估之執行情況。

(二)各單位除了需評估其活動與服務是否符合相關法律外，還須對應其他要求與本分公司應遵守的職業安全衛生要求事項進行符合性評估，並保存評估紀錄。如發生不符合事項時，應依「安衛異常矯正及預防措施管理程序」提出改善對策。

(三)因應其他要求而造成書面程序之變更，應依「文件與紀錄管理程序」確實執行，並保存紀錄。

五、相關文件：

(一)法規鑑別管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

(三)安衛異常矯正及預防措施管理程序。

第二十章　事件調查、不符事項、矯正措施

一、目的：

當有意外事件、事故和不符合或異常於職業安全衛生管理之要求時，適時有效的採取矯正措施，使其對職業安全衛生之衝擊降低。

二、範圍：

在職業安全衛生管理系統中經由監督、量測、稽核及其他審查各檢討階段，有不符合時皆適用。

三、權責：

(一)異常提出：各單位。

(二)矯正措施：事故單位、責任單位。

(三)督導及審核意外事故調查：職業安全衛生處。

四、管理重點：

(一)職業安全衛生管理作業的各階段檢討，有意外事件、事故和不符合或異常現象時，由各責任單位依「安衛異常矯正與預防措施管理程序」處理。

(二)本分公司若有發生虛驚事件或職業災害時，必須由前述發生單位提出調查報告，分析發生的原因並提出改善或防範措施，避免再發生類似的虛驚事件或職業災害。對於提出的調查報告，職業安全衛生處協助審視及提供意見，作為確認改善或防範措施的有效性之參考。

(三)責任單位應就異常分析，找出可能原因，並決定矯正與預防措施，所有提議之安全衛生矯正及預防措施，應於實施前藉由風險評估過程加以審查，以判斷對策之可行性。

(四)各責任單位採取任何矯正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職業安全衛生風險的程度在沒有不當的延誤下採取適當的做法，以減輕其所造成的影響。所採取的矯正措施，應展開到相類似的作業或狀況。

(五)重大異常之矯正及預防措施，應於職業安全衛生管理審查會議中檢討。

(六)因應矯正及預防措施而造成書面程序之變更，應依「文件與紀錄管理程序」執行。

(七)對於矯正與預防措施的文件化資訊應傳達給員工；工作者及工作者代表及其他利害相關者。

五、相關文件：

(一)安衛異常矯正與預防措施管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

(三)職業災害通報及應變作業要點（內控文件）。

第二十一章　紀錄管制

一、目的：

維持一套用於確認、蒐集、索引、檔案整理、儲存、維護及處置紀錄的系統，這些紀錄應包括訓練紀錄、稽核及管理審查之結果。

二、範圍：

凡職業安全衛生管理系統運作有關之紀錄均適用。

三、權責：

(一)紀錄之正確性：各權責單位主管。

(二)紀錄之蒐集、歸檔管理：各權責單位。

(三)紀錄之鑑別、索引、編號管理：職業安全衛生處。

四、管理重點：

(一)整合紀錄並加以保留是為了支持和職業安全衛生管理系統有關的活動。這些紀錄是清楚易讀且可鑑別追溯。

(二)保管紀錄的方法要使其易於檢索，並預防遺失、受損及變質。

(三)依法規要求、公司規定或合約載明的規定要求，保留紀錄時間。

(四)紀錄管制之相關細節，依「文件與紀錄管理程序」實施。

五、相關文件：

文件與紀錄管理程序。

第二十二章　職業安全衛生管理系統稽核

一、目的：

為確保本分公司職業安全衛生管理系統被確實實施，採取必要矯正措施，以維持各項作業之有效性。

二、範圍：

凡職業安全衛生管理系統有關之規定與實施單位皆適用。

三、權責：

(一)內部稽核計劃擬定與稽核小組籌組：職業安全衛生處。

(二)稽核之執行：內部稽核小組。

(三)稽核結果之審核：本分公司總經理或其代理人。

四、管理重點：

(一)每一年應由與被稽核活動無直接責任之獨立人員，執行本分公司內部的稽核工作，其資格依內部稽核管理程序之規定。

(二)職業安全衛生處負責安排稽核計劃，闡明所要稽核的特定活動、時程、稽核人員的資格、稽核查檢表、報告稽核問題的程序、結論及建議。稽核計畫應將所關注之重要過程、組織的變更及前次稽核結果納入考量。

(三)如果有資訊或資料顯示系統的一部份未依職業安全衛生政策發揮其功能，則增加內部稽核的次數。

(四)稽核結果應通知負責人員，採取適當的矯正/預防措施來改正在稽核中發現的缺點。

(五)內部稽核結果應提報至職業安全衛生管理審查會議中檢討，稽核結果可以利用職業安全衛生委員會議的機會，對相關勞工、選出之勞工代表及利害相關者進行報告。

(六)內部稽核之相關細節依「內部稽核管理程序」實施，稽核紀錄則依「文件與紀錄管理程序」管理。

五、相關文件：

(一)內部稽核管理程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

第二十三章　管理階層審查與持續改進

一、目的：

確保本分公司職業安全衛生管理系統持續運作的適切性與有效性。

二、範圍：

職業安全衛生管理系統運作各項績效指標皆適用。

三、權責：

管理審查會議之召集及主持：本分公司總經理或其代理人。

四、管理重點：

(一)召開時機：

1. 定期管理審查會議：

每一年於內部稽核後由本分公司總經理或其代理人、各單位主管及指定人員一

同檢討及評估職業安全衛生系統規劃與效率，以確保其有效性適切性及適用性。

2. 不定期管理審查會議：

當發生重大職業安全衛生事件或本分公司變動影響職業安全衛生系統績效時，由本分公司總經理或其代理人會同各單位主管及相關人員召開之。

(二)管理審查輸入內容：

管理審查會議應包含：	
(a)管理審查跟催措施	先前管理審查的跟催措施
(b)變化	1. 與環境管理系統相關之外部及內部議題
	2. 利害相關者的需求與期望，包括守規義務
	3. 重大環境考量面
	4. 風險與機會
	5. 法規要求與其他要求事項
(c)目標	目標已經實現或達成的程度
(d)本分公司職業安全衛生績效之資訊或趨勢	1. 不符合及矯正措施
	2. 監督及量測之結果
	3. 履行法規與守規義務
	4. 稽核結果
	5. 安全衛生事件、不符合事項、矯正措施及持續改善行動
	6. 工作者諮詢及參與狀況
	7. 風險與機會狀況
(e)資源	適切或充足的資源
(f)相關利害關係者	相關利害關係者的溝通，包含抱怨
(g)持續改善	持續改善的機會

(三)管理審查輸出內容應包括：

1. 對職業安全衛生管理系統持續適用性、適切性及有效性之結論。
2. 持續改進機會相關的決定。
3. 職業安全衛生管理系統變更的任何需要相關的需求或決定，包含資源需求。
4. 目標未達成之所需的行動或需要採取的措施。
5. 改進職業安全衛生管理系統與其它與內部營運過程整合之機會。
6. 對於營運策略方向的任何連結。

(四)檢討過程中所作成的結論或建議或採取措施。

(五)管理審查會議紀錄應依「文件與紀錄管理程序」管理。

(六)持續改進：本分公司應鼓勵員工在其工作範圍內，透過提案、建議或專案方式，持續改善職業安全衛生系統的狀況，以達到提升運作職業安全衛生管理系統的成效。員工若有要提出改善建議時，則可以直接向單位主管提出，或透過職業安全衛生委員會的委員提出，依照決議的內容執行。

五、相關文件：

(一)管理審查程序。

(二)文件與紀錄管理程序。

附表 ISO 45001(CNS 45001)條文與文件對照表

條款	ISO 45001:2018 (CNS45001)職業安全衛生管理系統條款名稱	文 件 名 稱	文件編碼
4	組織前後環節(標題)		
4.1	瞭解組織及其前後環節	組織環境議題鑑別與風險管理程序	港總安-2-01
4.2	瞭解工作者及利害相關者需求與期望	組織環境議題鑑別與風險管理程序	港總安-2-01
4.3	決定職安衛管理系統範圍	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
4.4	職安衛管理系統	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
5	領導(標題)		
5.1	領導及承諾	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
5.2	政策	職業安全衛生管理手冊(含職業安全衛生政策)	中港安-1-01
5.3	組織的角色、 職責和權限	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
5.4	工作者諮商和參與	溝通參與諮詢管理程序	港總安-2-02
6	規劃(標題)		
6.1	因應風險與機會的行動	組織環境議題鑑別與風險管理程序	港總安-2-01
6.1.1	一般	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
6.1.2	危害鑑別及風險與機會之評估	危害鑑別風險評估作業程序	港總安-2-03
6.1.3	決定適用法規及其他要求	法規鑑別管理程序	港總安-2-04
6.1.4	規劃行動措施	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
6.2	職安衛目標與達成目標之規劃	職業安全衛生目標及規劃管理程序	港總安-2-05
6.2.1	職安衛目標	職業安全衛生目標及規劃管理程序	港總安-2-05
6.2.2	達成職安衛目標之規劃	職業安全衛生目標及規劃管理程序	港總安-2-05
7	支援(標題)		
7.1	資源	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01

文件名稱	職業安全衛生管理手冊			頁次	36
文件編號	中港安-1-01	版 本	02	修訂日期	114/5/2

條款	ISO 45001:2018 (CNS45001)職業安全衛生管理系統條款名稱	文 件 名 稱	文件編碼
7.2	適任性	教育訓練管理程序	港總安-2-06
7.3	認知	教育訓練管理程序	港總安-2-06
7.4	溝通	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
7.4.1	一般	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
7.4.2	內部溝通	溝通參與諮詢管理程序	港總安-2-02
7.4.3	外部溝通	溝通參與諮詢管理程序	港總安-2-02
7.5	文件化資訊	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
7.5.1	一般	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
7.5.2	制定及更新	文件與紀錄管理程序	港總安-2-07
7.5.3	文件化資訊之管制	文件與紀錄管理程序	港總安-2-07
8	運行(標題)		
8.1	運作之規劃及管制	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
8.1.1	一般	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
8.1.2	消除危害及降低職安衛風險	安全衛生自動檢查管理程序	港總安-2-08
		防護具使用管理程序	港總安-2-09
		員工健康管理程序	港總安-2-10
		臺灣港務股份有限公司臺中港務分公司安全衛生工作守則	內控文件
8.1.3	變更管理	變更作業安全管理程序	港總安-2-11
		職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
8.1.4	採購	職業安全衛生採購管理程序	港總安-2-12
8.1.4.1	一般	職業安全衛生採購管理程序	港總安-2-12

文件名稱	職業安全衛生管理手冊			頁次	37
文件編號	中港安-1-01	版 本	02	修訂日期	114/5/2

條款	ISO 45001:2018 (CNS45001)職業安全衛生管理系統條款名稱	文 件 名 稱	文件編碼
8.1.4.2	承攬廠商	承攬廠商安全衛生管理程序	港總安-2-13
		承攬廠商職業安全衛生管理規範	內控文件
8.1.4.3	外包	職業安全衛生採購管理程序	港總安-2-12
8.2	緊急準備與應變	重大職業災害通報應變作業要點	內控文件
		災害防救業務計畫	內控文件
9	績效評估(標題)		
9.1.1	一般	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
9.1.2	守規性評估	職業安全衛生績效監督與量測管理程序	港總安-2-14
9.2	內部稽核	法規鑑別管理程序	港總安-2-04
9.2.1	一般	內部稽核管理程序	港總安-2-15
9.2.2	內部稽核方案	內部稽核管理程序	港總安-2-15
9.3	管理階層審查	內部稽核管理程序	港總安-2-15
		管理審查程序	港總安-2-16
10	改進(標題)		
10.1	一般	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01
10.2	事件、不符合與矯正措施	安衛異常矯正及預防措施管理程序	港總安-2-17
		變更作業安全管理程序	港總安-2-11
		職業災害通報及應變作業要點	內控文件
10.3	持續改進	職業安全衛生管理手冊	中港安-1-01