

第六章 稽核管理計畫

本稽核計畫制訂之目的，係針對危險性工作場所中有關製程安全相關之規定，在執行情況下所進行之定期稽核與評估，以確保法令及各項安全規定能確實於危險性工作場所中執行，以預防火災、爆炸、外洩等重大意外事故之危害及避免職業災害之發生。本稽核管理計畫制度適用於危險性工作場所中有關製程安全之稽核，其範圍包括稽核小組組織之規劃、各單位之職責、稽核執行方式、稽核內容、稽核紀錄及追蹤處理等事項加以規範之。

6.1 稽核事項

為確保危險性工作場所之製程安全管理符合政府法令規定及一般製程安全實務的要求，故應建立完善的稽核管理制度，對於危險性工作場所之製程進行定期性的安全稽核，並辦理稽核結果相關缺失之彙整及實施追蹤改善，以確保製程及人員之安全。本場所稽核事項，如下：

1. 製程安全評估。
2. 正常操作程序。
3. 緊急操作程序。
4. 製程修改安全計畫。
5. 勞工教育訓練計畫。
6. 自動檢查計畫。
7. 承攬管理計畫。
8. 緊急應變計畫。

針對上述事項之稽核，依本場所之特性自行訂定相關稽核紀錄表，供各稽核人員作為實施稽核之依據。

6.2 稽核程序

6.2.1. 稽核組織與職責

稽核的項目及範圍，以本危險性工作場所為適用對象，應依事業單位的政策來決定查核的目標及工作項目。稽核人員的人數及人選，須依稽核範圍及稽核項目之專業技術需求而訂，當稽核項目牽涉高度技術性項目時，需有這方面的專家參與稽核或作事後的討論或審查。一般而言，稽核人員應由和受稽核對象無利害關係人員來執行，或委由第三者來做客觀、公正的稽核。若輪流指派不同的人執行稽核，則可達到交互查核與訓練的效果。因為在稽核過程中，稽核人員以客觀方式查核其平時不參與的工作內容，可提供審慎客觀之稽核意見。因此，在此部分說明內部稽核及外部稽核之組織層級、處理流程並明訂各層級之職責。

1. 稽核組織：

由事業單位實際經營負責人從下列成員中指派三至五人（工安部門主管為當然成員）擔任本危險性工作場之製程安全內部稽核小組成員，並由事業單位實際經營負責人或指派其中一人擔任稽核召集人，負責稽核工作之完成。

- (1) 工安部門主管。
- (2) 工務部門主管。
- (3) 製程方法工程師。
- (4) 修護部門主管。
- (5) 儲運部門主管。
- (6) 專案部門主管。
- (7) 勞工安全衛生人員。

2. 稽核人員職責：

- (1)事業單位實際經營負責人：指派年度內部稽核人員、稽核召集人，主持稽核結論會議、主持改善建議事項之追蹤會議。
- (2)稽核召集人：規劃年度稽核計畫、安排稽核時程；召開稽核前協調會、依稽核小組成員專長指派稽核時所負責之項目、準備稽核表以供稽核小組於稽核時使用；向事業單位實際經營負責人提出結論報告，並完成書面報告之撰寫。
- (3)內部稽核人員：接受過相關製程安全稽核之訓練，並進行現場稽核工作。
- (4)危險性工作場所主管：提供必要之技術資料、文件資料、操作或作業程序資料、各種相關紀錄，以供稽核小組查核；協助稽核小組安排各階層人員接受訪談；協助稽核小組至現場進行必要之觀察及檢核。
- (5)安全衛生部門：追蹤改善建議事項之達成情形、保存稽核報告與紀錄。

3. 稽核方法：

事業單位辦理稽核應制定稽核管理辦法，其內容包括：

(1)稽核前準備：

首先事業單位實際經營負責人指派組成稽核小組，並指派稽核召集人。稽核召集人依職責規劃稽核小組，排定至各危險性工作場所稽核之時程，並通知各相關單位主管。稽核之內容應包括 6.1 所列各項。

稽核召集人依所準備之稽核紀錄表，供各稽核委員實施稽核。

(2)稽核期間：

稽核小組至事業單位各危險性工作場所依以下方式作必要之核驗與考評：

- ①文件紀錄確認。
- ②人員訪談。
- ③現場作業或設施觀察與檢查。

(3)稽核後報告：

由稽核召集人彙整稽核小組所有成員之發現與意見，於稽核結束前向事業單位實際經營負責人提出重點簡報。並由稽核召集人負責於稽核結束後一個月內將稽核之過程、發現、改善建議製作成完整之書面報告，並送交事業單位實際經營負責人、所有稽核小組成員及安全衛生部門。

(4)稽核頻率：

事業單位危險性工作場所製程安全稽核以一年進行一次為原則，稽核期間之時程將視實際需要以二至五日為宜。擔任事業單位之危險性工作場所製程安全內部稽核人員，應接受必要之稽核訓練，以作為年度稽核時組成稽核小組之成員。

4. 外部稽核：

外部稽核，包括政府勞動檢查機構、環保單位等相關機關或保險公司等之定期或不定期稽核。安全衛生部門應就外部稽核機關所提之缺失改善建議、召集相關單位人員研商，並陳請事業單位實際經營負責人主持追蹤會議，指定負責單位及人員、缺失事項之預定改善完成日期，由安全衛生部門彙整追蹤檢核表，實施追蹤管制。有關外部稽核製程安全稽核報告與追蹤檢核紀錄至少應保存十年（資料註明存廠檔號及檔名）。

6.2.2. 稽核紀錄與追蹤處理

安全稽核是一種具有回饋功能的機制，可提供管理階層有關各項安全工作執行成效之衡量結果，以做為管制的機制，並據以提出

修正措施改進執行績效，同時將稽核的發現作成報告文件並追蹤管制，在本節說明稽核發現缺失之追蹤改善機制及相關稽核報告或紀錄之處理程序。

1. 稽核紀錄：

稽核報告應紀錄以下內容：

- (1)稽核時間。
- (2)稽核小組成員姓名及其專業職務。
- (3)稽核範圍說明。
- (4)稽核過程說明。
- (5)主要發現與改善建議。
- (6)附件—包括稽核表紀錄、小組成員筆記、備忘錄等。

並檢附針對本場所實施之實際稽核紀錄及針對稽核缺失之改善控管紀錄。

2. 追蹤處理：

安全衛生部門應就稽核小組報告中所提之改善建議召集相關人員，陳請事業單位實際經營負責人主持追蹤會議，並於會中指定負責單位及人員、預定完成日期，由安全衛生部門彙整追蹤檢核表逐月追蹤達成情況。有關製程安全稽核報告與追蹤檢核紀錄至少應保存十年。