

甲類危險性工作場所（石油裂解、危險物或有害物數量大於法定30倍以上）

製程修改或每五年重新評估自行審查結果表

事業單位名稱		甲類工作場所名稱		自行審查日期	
--------	--	----------	--	--------	--

1. 製程安全資訊之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
1.4.1 高度危險化學品之危害資訊： (一) 毒性資訊。 (二) 容許暴露濃度。 (三) 物理數據。 (四) 反應性數據。 (五) 腐蝕性數據。 (六) 熱及化學安定性數據。	<ul style="list-style-type: none"> • 左列建立之危害資訊除包含化學品原料外，亦應包含中間物、副產物及產物等。 • 應置備危害性化學品之清單及安全資料表(SDS) • 左列資訊若在執行製程安全評估前尚未建立完成，應於製程安全評估執行過程中予以建立。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
(七) 可能發生不慎與其他物質混合危害後果。				
1.4.2 製程技術相關資訊 (一) 方塊流程圖或簡化製程流程圖。 (二) 製程化學反應資料。 (三) 預期最大存量。 (四) 溫度、壓力、流量或組成等之安全上、下限。 (五) 製程偏移後果評估，包括可能影響勞工安全及健康事項。	<ul style="list-style-type: none"> • 左列資訊若在執行製程安全評估前尚未建立齊全，應於製程安全評估執行過程中予以補正。 • 製程實際運作之資訊應與所建立之製程技術資訊一致。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		
1.4.3 製程設備相關資訊 (一) 建造材料。 (二) 管線與儀錶圖（P&IDs）。	<ul style="list-style-type: none"> • 左列資訊若在執行製程安全評估前尚未建立齊全，應於製程安全評估執行過程中予以補正。 • 製程實際運作之資訊應與所建立之製程設備資訊一致。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>(三) 防爆區域劃分。</p> <p>(四) 釋壓系統設計及設計依據。</p> <p>(五) 通風系統設計。</p> <p>(六) 使用之設計規範及標準。</p> <p>(七) 質能平衡資料。</p> <p>(八) 安全系統如安全連鎖、偵測或抑制系統。</p> <p>(九) 製程設備之設計、製造及操作符合相關法令規定之證明文件。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 既有設備之設計及建造若屬不復採用之規範、標準或實務，必須確認並舉證該設備之設計、維修、檢查、測試及運作皆能確保製程安全。 • 其他（自行填寫）： 			

2. 製程危害控制措施之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
2.4.1 製程危害辨識。	<ul style="list-style-type: none"> • 應有書面管理程序，其內容應包含： <ul style="list-style-type: none"> - 目的及適用範圍。 - 相關部門/人員之權責。 - 評估人員之資格、選擇、能力及訓練。 - 評估時機、流程或原則。 - 分析時程之安排。 - 評估方法之選擇。 - 評估時須考量層面。 - 風險分級與可接受風險的判定基準。 - 改善建議之優先考量順序。 - 建議事項之處理機制，包含否決改善建議之處理方式。 - 報告格式、內容、審查及核准。 - 評估結果之溝通或宣導。 - 紀錄及報告等資料之保存。 • 應定期依製程安全評估之執行狀況 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>及結果檢討修正管理程序，並留存紀錄。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 須實施初步危害分析，篩選出工作場所重大潛在危害，以進行細部製程安全評估。 • 製程安全評估方法應選用下列之一： <ul style="list-style-type: none"> - 如果-結果分析。 - 檢核表。 - 如果-結果分析／檢核表。 - 危害及可操作性分析。 - 失誤模式及影響分析。 - 故障樹分析。 - 其他經中央主管機關認可具有同等功能之安全評估方法。 • 製程安全評估小組成員至少應包含： <ul style="list-style-type: none"> - 工作場所負責人。 - 製程安全評估人員。(得以符合法 			

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>規要求之執業技師任之)。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 職業安全衛生人員。 - 工作場所作業主管。 - 熟悉該場所作業之勞工。 <ul style="list-style-type: none"> • 製程安全評估人員每 3 年應接受至少 6 小時在職教育訓練。 • 有明確的書面規定用以處理製程安全評估小組之分析結果及所提之建議事項，並留存紀錄，包含對不接受之建議事項應說明其緣由或是改採其他措施。 • 下列情況應檢討修正評估報告，並留存紀錄： <ul style="list-style-type: none"> - 應每 5 年定期檢討更新。 - 製程修改時。 - 發生死亡、3 人以上罹災、1 人以上住院之職業災害。 - 發生火災、爆炸、洩漏等事故。 - 其他認有製程風險之情形。 			

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 其他（自行填寫）： 			
2.4.2 確認工作場所曾發生具有潛在危害之事故。	<ul style="list-style-type: none"> • 執行製程安全評估，應考量廠內曾發生過之事故(含製程異常)及其原因與改善後再發生之可能性 • 應蒐集及彙整同產業或類似製程曾發生的事故及其原因與控制措施等相關資訊，一併納入製程安全評估。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
2.4.3 製程危害管理及工程改善等控制措施。	<ul style="list-style-type: none"> • 針對辨識之製程危害、原因及後果，確認既有之工程控制及管理控制措施是否妥適。 • 前述控制措施應有適當之維護保養或監督查核機制，確保需要時能發揮其正常功能。 • 應建立風險評估基準，供評估人員依循評估製程危害的風險等級。 • 對製程之危害及風險特性，依下列優先順序，研提降低風險及提高製 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>程安全的改善建議：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 消除 - 取代 - 工程控制 - 管理控制 - 個人防護具 <ul style="list-style-type: none"> • 對採取之改善建議，均依既定時程及相關規定辦理，進度如有落後者，應檢討修正其實施時程。 • 其他（自行填寫）： 			
2.4.4 危害控制失效之後果。	<ul style="list-style-type: none"> • 於辨識製程危害時，亦應考量相關控制措施失效情況下，可能引起的最嚴重後果。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		
2.4.5 設備、設施之設置地點。	<ul style="list-style-type: none"> • 審核計算公式、圖表或其他文件資料，以確保設計時已考慮設備、設施置放的位置。例如，設立控制室的安全距離應要對相關設備的各別特性進行研究，如房間構造類型、 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>材料數量和類型、反應和製程的類型、運作壓力跟溫度、是否有燃燒情況、防火設備、應變處理的能力、排水設備、取得新鮮空氣的位置等。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 執行製程安全評估時，應評估製程與週遭建築物、機械、設備及設施等相互間的影響。 • 其他（自行填寫）： 			
2.4.6 人為因素。	<ul style="list-style-type: none"> • 人為因素應被當作製程安全評估之特定偏離來處理，或是涵蓋在適當的檢核表中進行評估。 • 人為因素可從人因工程、人機界面、專注力或精神狀況、製程安全技能與績效、操作/維修程序等方面鑑別出可能引起的製程危害與後果。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
2.4.7 控制失效對勞工安全及健康可能影響之定性	<ul style="list-style-type: none"> • 應確認在其相關控制措施失效情況下，對勞工安全健康的影響程度等。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
評估。	<ul style="list-style-type: none"> • 對勞工安全健康影響程度的評估應能符合製程危害的特性及實際狀況。 • 其他（自行填寫）： 			

3. 勞工參與之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
3.4.1 雇主擬訂執行勞工參與計畫之情形	<ul style="list-style-type: none"> • 勞工參與計畫可涵蓋在各單元之管理程序中，或另制定一書面管理計畫，說明勞工參與之目的、適用範圍、相關部門或人員之權責、參與方式或做法、相關紀錄及保存方式等。 • 應定期(如每年、每三年等)或適時依執行結果檢討修正勞工參與之相關做法，確保其適切性及有效性。 • 其他(自行填寫)： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		
3.4.2 雇主與勞工及其代表，就製程危害分析之實施，及製程安全管理之其他要項，進行協商之情形	<ul style="list-style-type: none"> • 勞工參與計畫明確規定在 PSM 之規劃、執行、檢核及改善等過程中，諮詢員工及其代表意見之做法，並留有佐證紀錄，例如： <ul style="list-style-type: none"> - 訓練計畫或紀錄須能說明在決定在職教育訓練項目及頻率時，有非主管人員參與。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> - 稽核報告須能說明有非主管人員參與稽核之規劃與執行。 - 事件調查報告須能說明有非主管人員參與事件之調查等。 - PHA 報告須能說明每一執行階段，均有熟悉該製程之非主管人員參與。 <p>• 其他（自行填寫）：</p>			
<p>3.4.3 雇主提供勞工及其代表，取得製程危害分析及其他必要資料之情形</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 明確規定員工可取得製程安全管理相關資訊之方法。 • 員工確實了解取得所需資訊之途徑及方法。 <p>• 其他（自行填寫）：</p>	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 完成細項之評估，請說明：</p>		

4. 標準作業程序之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>4.4.1</p> <p>每一操作階段之程序：</p> <p>(一) 初始開車操作程序。</p> <p>(二) 正常操作程序。</p> <p>(三) 臨時操作程序。</p> <p>(四) 緊急停車條件及程序。</p> <p>(五) 緊急操作程序。</p> <p>(六) 正常停車操作程序。</p> <p>(七) 歲修或緊急停車後之重新開車操作程序。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應含有各階段之操作程序，且均能提供完整及明確之作業步驟或說明。 • 作業人員應能適時取得所需之操作程序。 • 操作程序內之資訊與製程安全資訊及製程安全評估等內容一致。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：</p>		
<p>4.4.2</p> <p>操作界限：</p> <p>(一) 製程參數之設計及操作的界限</p> <p>(二) 製程偏移後果。</p> <p>(三) 製程偏移矯正程序。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 所有操作程序均包含左列各項資訊，且與製程安全評估報告一致。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>4.4.3</p> <p>安全及健康考量：</p> <p>(一) 製程使用化學物質之特性及可能危害。</p> <p>(二) 預防暴露危害之相關控制措施及勞工個人防護裝備。</p> <p>(三) 實際接觸或空氣中暴露發生後須採取之控制措施。</p> <p>(四) 原物料品質管制及有害化學物質存量控制。</p> <p>(五) 任何特別或獨特危害。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 所有操作程序均包含左列各項資訊，且與製程安全評估報告一致。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
<p>4.4.4</p> <p>安全系統及其功能</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 作業程序應說明安全系統及其功能，包含安全系統的主要組成元件、正常值/範圍、警報值/範圍、系統啟動條件、啟動/關閉哪些元件動作、復歸條件與方式、啟動時人 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	員須配合事項及安全系統功能等。 • 其他（自行填寫）：			
4.4.5 標準作業程序之更新	• 作業程序應經常檢視以確保能符合現況。 • 應定期或適時檢討更新。 • 當化學品、技術、設備及設施改變時，應檢討更新以符合現況。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
4.4.6 工作安全及衛生標準	• 作業程序中應包含必要的工作安全及衛生標準，以控制作業危害，至少應包括下列要求： <ul style="list-style-type: none"> - 上鎖/掛牌 - 局限空間 - 開啟製程設備或管線 - 非操作人員進入本區之管制措施。 • 其他（自行填寫）：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

5. 教育訓練之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
5.4.1 從事或即將從事製程操作之勞工須接受製程概述及標準作業程序訓練，並有包括受訓人員、訓練日期及測驗狀況等內容之訓練紀錄	<ul style="list-style-type: none"> • 書面管理程序應明確規定勞工(含承攬人、派遣人員等)於從事製程操作前，應接受製程概述及標準作業程序之相關訓練內容及時數，而其內容須包括： <ul style="list-style-type: none"> - 每個操作階段之步驟，包含初次開機、正常操作、暫時性操作、緊急停機、緊急操作、正常停機及檢查或緊急停機後之開機等。 - 操作限制、偏離之後果及避免偏離所需步驟。 - 安全與健康方面之考量、所使用化學物質之性質與危害及預防暴露措施。 - 安全系統及其功能。 • 書面管理程序應明確規範訓練紀錄內容及保存方式，而其內容至少應 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 含訓練教材、課程表等訓練計畫。 - 受訓人員名冊。 - 簽到紀錄。 - 訓練日期。 - 驗證受訓人員瞭解訓練內容的方式及結果，如測驗結果等。 <ul style="list-style-type: none"> • 訓練紀錄至少應保存 3 年，且應易於查閱。 • 書面管理程序應明確規定對不需要接受前述製程操作訓練之勞工，應有書面文件資料證明該勞工已具備製程操作知能。 • 其他（自行填寫）： 			
<p>5.4.2 從事製程操作之勞工須定期接受在職訓練，並有包括受訓人員、訓練日期及測驗</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 書面管理程序應明確規定從事製程操作之勞工，每 3 年至少需接受 3 小時製程概述及標準作業程序之訓練。 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
情況等內容之訓練紀錄	<ul style="list-style-type: none"> • 訂定在職教育訓練頻率時，有依據下列因素： <ul style="list-style-type: none"> - 訓練成效評估結果。 - 參與製程操作勞工(含承攬人)之意見。 • 從事製程操作之勞工均應依規定完成在職教育訓練。 • 書面管理程序應明確規範訓練紀錄之內容及保存方式，而其內容至少應包含： <ul style="list-style-type: none"> - 含訓練教材、課程表等訓練計畫。 - 受訓人員名冊。 - 簽到紀錄。 - 訓練日期。 - 驗證受訓人員瞭解訓練內容之方式及結果，如測驗結果等。 • 在職教育訓練紀錄至少應保存 3 年，且應易於查閱。 			

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要 之預防措施	存事業單位備 查之 佐證文件
	• 其他（自行填寫）：			

6. 承攬管理之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
6.4.1 選擇承攬人時，應考慮其安全衛生管理績效	<ul style="list-style-type: none"> • 書面管理程序明確規範評估承攬人安全衛生管理績效之做法，內容包含(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 相關部門或人員權責。 - 安全衛生管理績效評估頻率、項目、內容及基準 - 依評估結果選擇承攬人。 • 承攬人安全衛生管理績效評估之項目可包含(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 職業安全衛生管理計畫及其執行狀況。 - 勞工教育訓練計畫及實施狀況。 - 施工設備及安全防護設備之自動檢查。 - 承攬人主動向事業單位反映工作安全相關之議題。 - 承攬期間對安全衛生規定之遵守狀況。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> - 事故調查處理制度及事件發生率等。 • 依規定執行承攬人安全衛生管理績效評估，並作為選擇承攬人之依據，且有紀錄可查 • 其他（自行填寫）： 			
<p>6.4.2 應於事前告知承攬人有關其事業工作環境、危害因素與職業安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應依承攬作業的特性，在作業前明確告知承攬人工作環境、危害因素暨職業安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施。 • 應留存書面之告知紀錄，或召開協商會議並做成紀錄。 • 應適時督導查核承攬人勞工對所告知事項之瞭解程度及遵循狀況。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
<p>6.4.3 應於事前告知承攬人緊急應變相關規定</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 對承攬人之危害告知應包含與其工作及環境有關的緊急狀況及其應變的相關規定。 • 應確認承攬人勞工對前述緊急狀況 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	及應變相關規定之了解程度及遵循狀況。 • 其他（自行填寫）：			
6.4.4 應訂定承攬人工作安全及衛生標準，以管制承攬人及其勞工於製程區之作業	• 應針對承攬人在製程區之作業類型，訂定相關安全及衛生標準，如人員及機械設備入廠管制、工作許可、特殊作業許可、設備管線開封、用電申請、工作安全分析等，以避免影響製程安全或發生職業災害。 • 承攬人須確實了解及遵守相關工作安全衛生標準。 • 其他（自行填寫）：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
6.4.5 對承攬人進行定期評核，確認承攬人是否對其所屬勞工提供適當之教育訓練等，以確保其工作安全	• 對承攬人實施定期績效評估，確認承攬人對其勞工提供適當之教育訓練。 • 其他（自行填寫）：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
6.4.6 保存承攬人及其勞工於承	• 書面管理程序明確規定承攬人須提報於承攬期間所發生之疾病、傷	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
攬作業期間所發生之職業災害相關記錄	<p>害、失能或死亡等事件，包含須提報的方式、內容及紀錄等。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 對承攬人於承攬期間所發生的職業傷病須予以處理、調查、改善及統計分析，並留存紀錄。 • 其他（自行填寫）： 			

7. 啟動前安全檢查之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
7.4.1 建立並執行書面程序	<ul style="list-style-type: none"> • 程序中明確規範：新建設備及製程單元重大修改，於製程引入危害性化學品前，應執行啟動前安全檢查，並留有紀錄。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
7.4.2 確認建造及設備均符合設計規範	<ul style="list-style-type: none"> • 啟動前安全檢查之項目包含確認建造及設備符合設計規範。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
7.4.3 確認完成安全、操作、維修及緊急應變程序	<ul style="list-style-type: none"> • 啟動前安全檢查之項目包含確認完成安全、操作、維修及緊急應變等程序之檢討更新。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
7.4.4 確認完成製程危害分析及變更管理，相關建議事項已改善	<ul style="list-style-type: none"> • 啟動前安全檢查之項目包含確認完成製程危害分析、變更管理及相關建議事項之改善。 • 其他（自行填寫）： 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明： 		
7.4.5	<ul style="list-style-type: none"> • 啟動前安全檢查之項目包含確認已 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>確認已對相關勞工實施教育訓練</p>	<p>完成相關勞工之教育訓練或告知。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 與變更案件有關之員工、承攬人及其他支援人員等皆經告知並接受訓練，另請假或應接受訓練時卻不在之勞工也須嗣後接受訓練。 • 告知或訓練之內容包含變更原因、目的及內容；變更後可能引危害、風險、控制措施及緊急處理方法；變更後之操作或維修程序；暫時性變更之期限、復原方式等。 • 如以電子郵件、內部網路進行告知或訓練，人員須容易藉由電腦等設備獲知此訊息；若以紙本公告方式，公告場所須能讓所有相關人員見到此訊息。 • 所有變更案件均有告知或訓練之記錄，且其內容符合既有管理程序之要求。 • 其他（自行填寫）： 	<p>估，請說明：</p>		

8. 機械完整性之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
8.4.1 建立並執行書面程序	<ul style="list-style-type: none"> • 應有書面管理程序，且其適用範圍至少應包含以下設備： <ul style="list-style-type: none"> - 壓力容器與儲槽。 - 管線(包括管線組件如閥)。 - 卸壓及排放系統和設備。 - 緊急停車系統。 - 控制系統(包括監測設備、感應器，報警及連鎖系統)。 - 泵浦。 • 程序應明確界定所有設備維護人員或承包商執行檢查、測試、預防性維護或修復性維修之職責及任務。 • 程序應定期及適時檢討修正，包括原始設備製造商手冊或由外部機構提供之文件。 • 設備維修人員應確實了解及落實書面管理程序，並執行檢查、測 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	試、預防性維護及保養等工作。 • 其他（自行填寫）：			
8.4.2 針對維持設備持續完整性之勞工，提供製程概要與危害認知及適用於勞工作業相關程序之訓練	<ul style="list-style-type: none"> • 對從事設備之維修、保養或檢測等人員，除提供安全衛生法令規定之教育訓練外，亦提供下列教育訓練： <ul style="list-style-type: none"> - 製程概要與危害認知。 - 標準作業程序等。 • 設備之維修、保養或檢測等人員均完成相關教育訓練，且有留存紀錄備查。 • 設備之維修、保養或檢測等人員對於相關作業之潛在危害、標準作業程序等資訊應確實熟知，並落實執行。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
8.4.3 檢查與測試 (1)製程設備須實施檢查	<ul style="list-style-type: none"> • 針對各類型製程設備應建立檢查與測試管理規定，內容包含相關部門/人員之權責、頻率、做法、 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>及測試</p> <p>(2)檢查與測試程序、頻率須符合相關法令及工程規範</p> <p>(3)依照製程設備操作與維修保養經驗，定期檢討檢查及測試頻率。</p> <p>(4)應有詳實之書面紀錄資料，內容至少載明檢查或測試日期、執行檢查或測試人員姓名、檢查或測試製程設備編號或其他識別方式、檢查或測試方式說明、檢查或測試結果等。</p>	<p>表單、紀錄等。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應依據下列因素決定檢查與測試之程序、項目及頻率，且有定期檢討修正： <ul style="list-style-type: none"> -法規及工程規範要求。 -製程設備操作與維修保養經驗。 -檢查與測試之結果等。 • 應建立及確實執行製程設備之檢查與測試計畫，並留存紀錄。 • 檢查與測試紀錄之內容至少應包含： <ul style="list-style-type: none"> -檢查或測試日期。 -執行檢查或測試人員姓名。 -檢查或測試製程設備編號或其他識別方式。 -檢查或測試方式、判定基準。 -檢查或測試結果等。 • 針對檢查及測試之結果，應定期進行統計分析，並依分析結果採 			

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>取必要措施。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 其他（自行填寫）： 			
<p>8.4.4 未對超出製程操作或設備規範界限實施矯正前，不得繼續設備之操作</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 對重要之製程設備除實施定期檢查及測試外，應以其他方式用偵測製程設備可能或已經發生之異常狀況，並採取矯正措施。 • 應有明確書面規定，以管制可能超出或已超出可接受範圍之製程設備缺陷，且應留存紀錄備查。前述管制機制包含： <ul style="list-style-type: none"> - 在修復前，該設備不得繼續運作。 - 在採取可確保製程安全之措施下，允許該設備持續運作等。 • 變更管理、工單或其他文件資訊，應顯示所確認之設備缺陷已完整報告、評估及提供適當之之安全措施，且缺失已完成改善。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>8.4.5 對設備之建造、組裝、應訂定品質保證計畫，以確保下列事項</p> <p>(1)採用正確之材質及備品，並確認適用於製程。</p> <p>(2)執行適當之檢點及檢查，以確保設備之正確安裝，並符合原設計規格。</p> <p>(3)確認維修材料、零組件及設備符合未來製程應用之需要。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應有書面之品質保證計畫，且明確規範人員之權責及做法，確保設備之建造及組裝： <ul style="list-style-type: none"> -均採用正確之材質及備品，且能適用於製程需求。 -執行適當之檢點及檢查，以確認設備之正確安裝，且符合原設計規格。 -確認維修材料、零組件及設備能符合未來製程應用之需要。 • 執行品質保證計畫應留存紀錄。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

9. 動火許可之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
9.4.1 確認完成火災預防及保護相關措施	<ul style="list-style-type: none"> • 應有書面管理程序，且內容須包含（但不局限於）： <ul style="list-style-type: none"> - 目的及適用範圍 - 相關部門/人員之職責。 - 動火許可核准之期限。 - 動火許可證申請、延長及核准之流程。 - 核准前須確認或檢核之事項，如動火設備或管線之隔離及內部化學物質之排空與迫淨、危害性氣體濃度測定、滅火設備或設施之類型及數量、動火四周危害性物質之移除或防護、四周環境危害之確認及防護、火花逸散之控制、指定監督(火)人員、異常或緊急狀況之處理、個人防護具等。 - 動火作業期間應有之管制措施如 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>危害性氣體濃度測定頻率及人員休息後再動火前應檢測之事項、異常或緊急狀況之處理、停止動火作業之權限、監督及查核等。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 動火完成後應有之管制措施，如火花確認、環境清理、機械工具處理、核准許可證處理等。 - 危害性氣體濃度測定人員、監督（監火）人員、安全防護措施檢核人員等相關人員之訓練。 - 紀錄及保存。 <ul style="list-style-type: none"> • 所有動火作業均依管理程序規定辦理 • 危害性氣體測定儀器應建立清冊，並註明可用狀況，且應定期維護保養及校正。 • 相關人員均已完成訓練。 • 其他（自行填寫）： 			

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
9.4.2 核可動火作業日期	<ul style="list-style-type: none"> • 於動火作業許可證上應明確記載動火作業之日期。 • 執行動火作業時，如因故須延長動火作業時間，許可證須辦理展延或重新申請。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
9.4.3 動火作業對象	<ul style="list-style-type: none"> • 動火作業許可證應明確載明執行動火作業之區域、對象及位置。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
9.4.4 動火作業期間	<ul style="list-style-type: none"> • 動火作業許可證上應明確記載核准動火時間，並以當天當班之時間為原則。 • 書面管理程序應明確規範動火作業期間及應管理之相關事項，例如： <ul style="list-style-type: none"> - 易燃性氣體濃度測定之頻率、人員及紀錄。 - 動火管理員或監督人員之監督機制。 - 休息後再執行動火作業前，應辦 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要 之預防措施	存事業單位備 查之佐證文件
	<p>理之事項。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 異常或緊急狀況之處理。 - 停止動火作業之權限等。 • 應適時監督及確認動火作業人員確實依規定執行動火作業。 • 其他（自行填寫）： 			

10. 變更管理之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
10.4.1 建立並執行書面程序	<ul style="list-style-type: none"> • 程序內容應包含(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 目的及適用範圍。 - 相關部門/人員之職責。 - 評估變更後風險之方法。 - 審查及核准變更之權限。 - 各類型變更之管制做法。 - 暫時性/緊急變更期限之授權與限制。 - 暫時性變更期滿回復原狀之步驟或做法。 - 用來驗證修改符合設計之步驟或做法。 - 正式啟動前之安全檢查。 - 紀錄及其保存方式與期限。 • 變更管制範圍至少應包含製程化學品、技術、設備、操作程序及影響製程之設施變更，且有清楚定義。 • 應定期及適時依執行結果檢討修正 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>變更管理程序，確保其適切性及有效性。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 相關人員應熟知本身在變更管理上之權責及相關做法，且遵循相關程序辦理各項變更。 • 操作人員應向主管反映未經核准之變更，且拒絕操作未經核准之變更。 • 其他（自行填寫）： 			
<p>10.4.2 須確認執行變更前，已考慮下列事項：</p> <p>(1) 執行變更之技術依據。</p> <p>(2) 安全衛生影響評估措施。</p> <p>(3) 操作程序之修改。</p> <p>(4) 執行變更之必要期限。</p> <p>(5) 執行變更之授權要求。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 變更案件應依程序規定說明符合變更之技術基礎及理由。 • 應確實辨識出變更案件之潛在風險，包含對原有製程之影響，及可能產生之新風險。 • 負責執行 MOC 風險評估之人員，於執行製程變更前，已確認操作程序是否修改。 • 對於臨時性變更案件，在申請表應明確說明變更期限，或是已核准之變更期限。且有人員負責臨時性 MOC 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>案件之追蹤管理，於核准期限到期前，均應依規定決定，予以復原、繼續操作或變更為永久性變更。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 變更案件之核准應符合程序所規定核准或授權層級。 • 其他（自行填寫）： 			
<p>10.4.3 變更程序後或受影響之製程啟動前，應對製程操作、維修保養勞工及承攬人勞工等相關人員，辦理勞工教育訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 與變更案件有關之勞工、承攬人及其他支援人員等皆應接受教育訓練。另請假或應接受訓練時未訓練之勞工也應補教育訓練，並留有紀錄。 • 教育訓練內容應包含 <ul style="list-style-type: none"> - 變更之原因、目的及內容。 - 變更後可能引之危害。 - 風險、控制措施及緊急處理方法。 - 變更後之操作或維修程序。 - 暫時性變更之期限、復原方式等。 • 如以電子郵件、內部網路實施教育訓練，勞工必須容易藉由電腦等設 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	備獲知此訊息。 • 其他（自行填寫）：			
10.4.4 變更程序後，須更新受影響之製程安全資訊、操作程序或規範等	<ul style="list-style-type: none"> • 應確實檢視與變更有關之文件資訊，並於變更正式啟動前完成檢討更新。 • 變更案件所引用之相關工程或技術等資訊，如非目前已建立之製程安全資訊時，應更新該製程安全資訊。 • 相關部門及勞工應收到更新後之文件資訊，或是清楚從何處可取得該資訊。 • 相關部門所保存文件資訊應為最新版本或更新後之資料。 • 現場操作應遵循最新版本或更新後之操作程序或實務。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

11. 事故調查之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>11.4.1 訂定意外事故調查標準作業程序，實施意外事故及虛驚事故調查，並成立調查小組，至少有一位小組成員熟知發生事故之製程。該事件涉及承攬作業者，小組成員應包括一位承攬人勞工，調查小組其他成員應具備適當之知識及經驗。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應有書面管理程序，且其內容須包含(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 目的及適用範圍。 - 相關部門/人員、調查小組之職責。 - 事故之通報及處理。 - 事故之調查與原因分析。 - 矯正措施之實施及追蹤管理。 - 事故調查報告及審查。 - 事故調查報告紀錄及其保存方式與期限。 • 事故調查之範圍除職業安全衛生法規要求之事故外，應包含危害性化學品造成或可能造成火災、爆炸及洩漏事故。 • 對於前述危害性化學品已造成或可能造成火災、爆炸及洩漏之事故類型應有明確的定義。 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 事故調查應儘速展開，最遲不宜超過事件發生後 48 小時。 • 調查小組成員須包含發生事故之製程工作場所主管。 • 發生事故之製程有涉及承攬作業者，應將該承攬人納入調查小組成員。 • 調查小組其他成員須具有可深入進行事故調查及分析之知識與經驗，必要時，應使其接受相關訓練。 • 其他（自行填寫）： 			
<p>11.4.2 意外事故調查報告應包含下列項目，記錄並保存五年以上：</p> <p>(一) 事故發生日期。</p> <p>(二) 調查開始日期。</p> <p>(三) 事故發生經過描述。</p> <p>(四) 事故發生原因。</p> <p>(五) 根據調查結果研擬之</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 事故調查報告內容至少應包含： <ul style="list-style-type: none"> - 事故發生日期。 - 開始調查日期。 - 事故發生經過描述。 - 事故發生原因。 - 根據調查結果研擬之改善建議。 • 事故原因分析應鑑別管理失效之基本原因，並據此提出矯正措施。 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明： 		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
改善建議。	<ul style="list-style-type: none"> • 事故調查報告及相關資訊應保存 5 年以上，且易於查閱。 • 其他（自行填寫）： 			
11.4.3 建立迅速處理事故調查報告結果與建議之系統，解決及矯正措施須予以記錄。	<ul style="list-style-type: none"> • 書面管理程序應明確規範回應事故調查報告之做法。 • 依事故的原因提出矯正措施時，應考量下列事項(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 事故再度發生之後果及可能性。 - 相同或類似事故及事故原因發生於其他製程或部門之可能性。 - 須檢討更新之風險評估與標準作業程序。 - 消除、取代、工程控制及管理控制之優先順序等。 - 負責部門/人員、預定完成期限。 • 相關部門對於矯正措施應提出做法及時程。 • 對需長時間完成之矯正措施，須採取適當之臨時性控制措施。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 與矯正措施有關人員均應明確告知或溝通，使其確實了解矯正措施之目的及內容。 • 對執行之矯正措施應定期追蹤其執行狀況，並於完成時確認可達成之預期成效；對於進度落後者，檢討修正其原定時程，且留存紀錄。 • 其他（自行填寫）： 			
<p>11.4.4意外事故調查報告應與事故發生相關作業人員(包含承攬人勞工在內)進行檢討。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 事故調查報告應與事故發生相關作業人員（含承攬人勞工）進行有效溝通或檢討，使其了解事故發生原因、可能後果及其防護設施等。 • 事件調查結果及所採取矯正措施等資訊，應作為安全衛生訓練或宣導等資料。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

12. 緊急應變之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>12.4.1 緊急應變運作流程及組織：</p> <p>(一) 緊急應變組織架構及權責。</p> <p>(二) 緊急應變控制中心位置及設施。</p> <p>(三) 緊急應變運作流程及說明。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應明確規範緊急應變組織架構及權責，一般分為： <ul style="list-style-type: none"> - 指揮團隊 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 安全官 ✓ 聯絡官 ✓ 資訊官 - 執行團隊 - 規劃團隊 - 後勤團隊 - 財務團隊 • 緊急應變控制中心位置應考量： <ul style="list-style-type: none"> - 結構體之安全性：當緊急危害發生時，其結構體並不會受損，且在後續威脅下亦不致於發生任何災害。 - 連外交通需通暢：必須注意應變中心連外交通之阻礙物排除及 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>淨空工作。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 危害物污染之風險：應變中心宜考量獨立建物並具單獨正壓通風系統之處所為佳。 - 對外尋求支援之便利性：災害應變工作有時須尋求相關單位之支援，若應變中心與外界聯絡不方便時，將降低應變支援效率。 - 緊急應變中心應有廠區平面圖、物質安全資料表、HAZMAT(緊急應變卡)、緊急應變指南、緊急應變計畫、緊急聯絡系統...等 <ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應明確規範緊急應變運作流程。 • 其他(自行填寫)： 			
<p>12.4.2 緊急應變程序應指派一人擔任應變協調指揮者，並明確規定其責任。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應明確規範各階段應變指揮官之權責、指揮權轉移等事項。 • 應變指揮官應接受必要之訓練。 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 其他（自行填寫）： 			
12.4.3 緊急疏散程序及疏散路徑設定。	<ul style="list-style-type: none"> • 疏散路線應具清楚易見之標誌，俾指引人員到安全集合地點。 • 疏散路線應暢通，且具適當照明。 • 應置備工作場所疏散路線圖，且應懸掛於勞工易見處。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		
12.4.4 執行重要操作之勞工在疏散前必須遵守之程序。	<ul style="list-style-type: none"> • 為確保製程於操作人員因緊急狀況而須疏散之安全性，緊急應變計畫書應明確規範： <ul style="list-style-type: none"> - 製程操作人員之權責。 - 須維持製程操作人員之最低人數。 - 何人負責下達製程操作人員撤離之指示。 - 在撤離疏散前，製程操作人員應採取之相關措施。 • 前述製程操作人員應熟知緊急撤離前應有之處理方式。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 其他（自行填寫）： 			
12.4.5 完全疏散後人員再集合清點之程序。	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應明確規範疏散集合地點及清點人數回報之機制。 • 在規劃及選擇集合地點時，廠內或廠外至少須有二處集合地點，且不可過於靠近，並以完全相反方向為佳。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
12.4.6 執行搶救與醫療之勞工，其搶救及醫療之責任。	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應明確規範執行搶救與醫療勞工之權責、應具備之能力、應接受之教育訓練及執行搶救與醫療時應注意之相關事項等。 • 緊急應變計畫應明確規範執行搶救及醫療時應配備之個人防護裝備及安全防護事項。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
12.4.7 火災及其他緊急事件之通報方式。	<ul style="list-style-type: none"> • 須配置緊急狀況下使用之內部及外部通訊設備（包含警報、電話、無線電、傳真機等）。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 應依現場環境特性，設置可適時通知現場人員發生緊急狀況及須疏散的警報設施。 • 警報及通訊等緊急設施應定期維護保養。 • 應變計畫書應明確規範內部、外部、主管機關(如檢查、消防、環保等)之通報方式及內容。 • 應變中心備有內、外部參與應變工作之人員、組織、社區和特殊單位等聯絡電話(包含夜間)、住址及相關資料。 • 其他(自行填寫)： 			
12.4.8各項危害物質之控制程序。	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應明確規範緊急狀況下各類危害性物質之處理方式，內容應包含危害物之特性及相關風險說明。 • 對在緊急情況下處理危害性化學品之人員應提供必要之訓練。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> • 其他（自行填寫）： 			
12.4.9 急救處理及搜救計畫。	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫應包含急救處理及搜救計畫。 • 緊急應變計畫包括一般急救及特殊急救措施。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		
12.4.10 緊急應變設備之置備與外援單位之聯繫。	<ul style="list-style-type: none"> • 應依緊急狀況需求，置備適用及足夠數量之應變器材，且應定期維護保養，確保其隨時可發揮功效。 • 應將足夠適量之緊急應變器材置放於緊急狀況下人員可迅速安全取用之處所，且確保相關人員可迅速正確使用。 • 應建立外界可提供緊急應變支援之相關資訊，包含單位名稱、聯絡方式及可提供的資源等，必要時，須簽訂相互支援協定。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
12.4.11 災後復原(清空及再進入之程序)。	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫明確規範災後復原程序或指南，包含災區之清理及再進入等。 • 於規劃災區復原等程序或指南時，須考量可能引起的二次危害，例如：火災/爆炸等。 • 針對上述可能發生之二次危害，應提供人員適當安全防護裝備及現場安全管制措施，如現場危害性氣體濃度測定等。 • 其他(自行填寫)： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		
12.4.12 緊急應變演練計畫(應涵蓋各種可能之緊急狀況)與演練紀錄。	<ul style="list-style-type: none"> • 建立緊急應變演練清單，且各緊急狀況定期完成演練。 • 每年須辦理公司/廠級之應變演練，亦應辦理各部門的定期應變演練。 • 應提供事業單位全體員工相關緊急狀況之資訊及訓練。 • 緊急應變小組成員在演練前，應施 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>予必要之教育訓練。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 演練應留存紀錄，並保存 3 年以上。 • 定期演練緊急應變計畫，必要時應邀請利害相關者參與。 • 其他（自行填寫）： 			
12.4.13 緊急應變計畫之修正。	<ul style="list-style-type: none"> • 應定期依據執行成果進行檢討修正。 • 應適時進行檢討修正，如： <ul style="list-style-type: none"> - 依演練結果，認需修正時。 - 實際狀況發生後。 - 相關法規修正時。 - 組織調整，會影響應變之組織或能力等時。 • 應留存修正紀錄。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 完成細項之評估，請說明：		

13. 符合性稽核之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
13.4.1 至少每三年須確認依製程安全評估所發展之各項程序與規範之適當性及是否遵守	<ul style="list-style-type: none"> • 稽核程序之內容應包含下列各項(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 目的及適用範圍。 - 相關單位/人員之權責。 - 稽核之頻率及項目。 - 稽核員之資格、訓練及選擇。 - 稽核計畫之內容。 - 稽核之作業流程。 - 稽核發現/缺失之處理及追蹤。 - 相關紀錄表單。 - 稽核報告之內容。 - 資料建檔及保存期限。 • 稽核計畫應包含下列各項(但不局限於)： <ul style="list-style-type: none"> - 稽核目標。 - 稽核範圍或區域。 - 稽核時程。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> - 稽核小組成員。 - 稽核準則及方法。 • 研訂稽核計畫前應與勞工諮商。 • 至少每 3 年應對製程安全管理所有項目執行一次稽核。 • 稽核範圍應涵蓋危險工作場所及其相關部門。 • 其他（自行填寫）： 			
<p>13.4.2</p> <p>至少有一位熟知製程之人員執行符合性稽核</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 製程安全管理稽核人員之資格要求應有明確規定。 • 選擇製程安全管理稽核小組成員之因素。 • 稽核人員教育訓練紀錄。 • 稽核小組至少有一位是熟知製程之人員。 • 其他（自行填寫）： 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		
<p>13.4.3</p> <p>須製作符合性稽核結果報告</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 稽核報告之內容應包含下列各項（但不局限於）： <ul style="list-style-type: none"> - 稽核目標及範圍。 	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：	<p>105 年度實施製程安全管理稽核之前，辦理約 1.5 小時的稽核</p>	

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<ul style="list-style-type: none"> - 稽核計畫相關資訊(如稽核小組成員、受稽代表、稽核日期及稽核項目)。 - 執行稽核之參考文件及其他稽核準則(如 OSHA PSM)。 - 鑑別出不符合事項細節。 - 任何製程安全管理程度之相關註記，如： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 符合既定安排。 ✓ 刻正適當實施及維持。 ✓ 達到計定製程安全管理目標。 • 稽核報告內容應明確、清楚及完整，註明日期，經稽核員簽署後，由權責單位主管簽核。 • 稽核結果應與相關部門/人員溝通。 • 其他(自行填寫)： 		<p>員行前會議，說明撰寫稽核缺失之原則、注意事項及稽核相關事項</p>	
<p>13.4.4 迅速採取並記錄對符合</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應有處理稽核缺失之做法。 • 針對稽核發現之缺失應確認其原 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
性稽核結果之因應措施	因，並採取措施，以避免再次發生。 • 應說明最近一次稽核發現之缺失數量及完成改善比例。 • 改善措施應有效。 • 其他（自行填寫）：			
13.4.5 須保存最近二次符合性稽核報告	• 稽核報告至少須保存 3 年，且至少須保有最近 2 次之稽核報告。 • 其他（自行填寫）：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否完成細項之評估，請說明：		

14. 商業機密之檢核指引

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
<p>14.4.1</p> <p>須提供必要之資訊，以利製程安全資訊彙整人員、製程危害辨識人員、操作程序制定人員、參與事故調查人員、緊急狀況規劃與應變人員、符合性稽核人員執行製程安全相關作業。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應有商業機密管理程序保密之相關規定，員工與其指定之代表，包含製程安全資訊彙整人員、製程安全評估人員、操作程序制定人員、參與事故調查人員、緊急狀況規劃與應變人員、符合性稽核人員等，應可取得必要之資訊，俾執行製程安全管理相關工作。 • 管理程序應定期或適時檢討更新。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		
<p>14.4.2</p> <p>得要求前述人員遵守保密協議。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 勞工及其指定之代表，包含製程安全資訊彙整人員、製程安全評估人員、操作程序 	<p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

項目	評估細項	評估結果說明	後續必要之預防措施	存事業單位備查之佐證文件
	<p>制定人員、參與事故調查人員、緊急狀況規劃與應變人員、符合性稽核人員等，對因工作所需而取得之機密文件資訊，應遵守保密規定，必要時得簽署保密協議。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 其他（自行填寫）： 			
<p>14.4.3 勞工及其指定代表可獲知製程安全評估相關文件中之商業機密。但得要求其保密</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 製程安全評估相關文件無機密部分，可告知工會組織者代表、勞資會議勞方代表或公告所有勞工周知。 • 製程安全評估相關文件具商業機密部分，勞工與其指定之代表可依商業機密管理程序申請獲知。 • 其他（自行填寫）： 	<p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否完成細項之評估，請說明：</p>		

