

## 安衛職災管理 <程序書>

修訂內容	新制定

核 准	徐志達	審 查	盧光宏	擬 案	蕭和興
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行單位	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2020年06月09日	文管中心	2020年06月09日	A版0次	2020年06月10日

編號	B02P004	頁數	1 OF 5
----	---------	----	--------

### 1.0 目的

- 1.1 為維護本公司工作場所之安全與衛生，確保工作者之生命財產安全與健康，在萬一發生職業災害/事件與意外事故，能將傷害減至最低，防止類似災害再次發生，特依職業安全衛生法第二十五條等相關法規，特訂定本程序。

### 2.0 範圍

- 2.1 本公司全體員工及非本公司人員在本公司之工作場所活動、作業者。

### 3.0 參考資料：

- 3.1 B02W004 員工安全與衛生工作規定。
- 3.2 B00P005 緊急應變措施程序書。
- 3.3 B00R015 安全衛生溝通紀錄表。
- 3.4 職業安全衛生教育訓練規則(政府中央法規相關規定)。
- 3.5 安全衛生組織管理及自動檢查辦法(政府中央法規相關規定)。

### 4.0 定義

- 4.1 職災事件：勞工就業場所之建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡。

### 5.0 作業內容。

#### 5.1 權責單位：

##### 5.1.1 各工作場所主管：

- A. 主管人員應熟悉所屬單位之安全守則，及安全工作方法規定，對新進人員及下屬，應教導正確工作作業方法及操作方法相關教育訓練，以防止、降低意外事故發生。
- B. 遇事故發生時，職災事件發生單位/部門：應立即執行緊急處理，並通報單位/部門主管與總務部及人事部，並於事後，總務部須完成災害事件調查。

##### 5.1.2 總務部單位：

- A. 進行工安相關教育訓練及預防宣導。
- B. 防護設備及急救箱之準備、維持及使用管理。
- C. 遇緊急應變執行措施與事故調查及回覆；視其傷患傷病程度，選擇適當之全民健康保險指定醫療院所診治。
- D. 遇重大事故發生時，通報當地勞檢單位及當地派出所或警察局，和事故資料收集和準備。

##### 5.1.3 人事部單位：勞(團)保投保、理賠給付相關作業。

##### 5.1.4 總經理室單位：督導所有相關處理事宜及事故調查與分析，並召開重大事故檢討會。

#### 5.2 因交通意外事故發生職災，申請職業災害處理：

- 5.2.1 交通意外事故職災係指：上、下班或執勤時間，搭乘大眾交通設備、行走、開車、騎、乘座腳踏車或

機車…等交通工具，發生事故造成體傷或死亡。

- 5.2.2 事故人員於事故發生後12小時內，須告知單位主管、人事部及總務部。總務部確認事故發生狀況：
    - A. 是否為上、下班或執勤時間。
    - B. 是否為上、下班必經途徑。
  - 5.2.3 如因同仁違反交通規則而發生意外者將不視為公傷:例:闖紅燈、酒駕、超載、危險駕駛、超速…等，導致個人傷害事故發生，總務部依法將不判定為職業傷害。
  - 5.2.4 同仁因公發生交通事故(含自摔)，包括：上、下班時間及出差外出，不幸發生車禍受傷意外，視受傷狀況處理外，當下應拍照事故現場(照片背景需要有特別明顯建築物，或能明顯辨識事故地點標的之處)，留存第一時間案發現場的照片，並紀錄當下時間，且同仁必須於事故發生當日，到醫院急救就醫(區域教學等級(含)以上之醫院機構就醫)，當日或隔日之後，待個人傷勢經初步處理後，同仁再到事故現場，或到當地派出所，請警察開立「交通事故當事人登記聯單」或報案三聯單，取得相關證明文件。
  - 5.2.5 事後二週內，同仁需備妥:區域教學等級(含)以上之「醫院診斷證明書」、「交通事故當事人登記聯單」影本，完成填寫“災害事件調查報告單”(附件6.1)文件，送至總務部進行審查，並於二個月內，向政府交通單位申請「交通事故初步分析研判表」，交付給總務部做為判斷基準。
  - 5.2.6 總務部完成審查“災害事件調查報告單”，且判定為職災事故後，同仁可向人事部索取「勞工保險被保險人上下班/公出途中發生事故而致傷害證明書」及「勞工保險職業災害自墊醫療費用核退申請書及給付收據」。
  - 5.2.7 若判定為職業災害，為預防類似職災事件再發生，總務部及單位主管，應對單位同仁做相關教育訓練及宣導，並與該同仁達到充分教育訓練及溝通後，同仁填寫“安全衛生溝通紀錄表”，提供給總務部做為結案報告。
- 5.3 工作場所發生職災事件處理：
- 5.3.1 當同仁、來賓、廠戶、包商…等人員，在本公司廠房內發生災害，工作場所各級主管應盡到督導之責，應迅速通報人事部及總務部，說明發生狀況和人員傷害情形，並實施必要之搶救，防止災害繼續擴大。
  - 5.3.2 總務部人員或急救人員經確認傷害程度，並應立即採取以下處置：
    - A. 輕微的狀況於廠內進行包紮處理。
    - B. 嚴重的狀況應立即送醫治療，並向人事部單位申請「勞工保險職業傷病門診單」及「勞工保險職業傷病住院申請單」。
  - 5.3.3 在工作場所發生災害及重大事故二週內，事故發生單位人員或該單位主管，須填寫“災害事件調查報告單”。並由總務部召開會議對傷害或損失評估進行報告，及事故再發生的預防對策，後續改善行動，以利總務部後續追蹤效果確認。
  - 5.3.4 總務部應會商事故發生單位主管，依傷害程度及醫院診斷證明書(需區域教學等級含以上之醫院)給予受傷人員公傷假天數建議，會同“災害事件調查報告單”及醫院診斷證明書呈請總管理處副總層級核決。經核決後總務部及人事部歸檔結案。

### 5.4 重大事故處理：

#### 5.4.1 重大事故指：

- A. 發生死亡災害時。
- B. 發生災害之罹災人數在三人以上者。
- C. 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
- D. 其他經中央主管機關指定公告災害。

#### 5.4.2 若災害屬於重大職災或是重大事故時，應依據”緊急應變措施程序書”處理。

#### 5.4.3 工作場所發生重大職災死亡災害時，該工作場所主管當下須拍照存查，並應於8小時內，由總務部通報當地勞檢單位及當地派出所或警察局。除必要之急救、搶救外，任何人非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場，經司法機關及勞動檢查機構勘察事故現場後，取得勞動檢查機構人員同意後，本公司始可清理現場或恢復作業。

#### 5.4.4 發生重大職災時，相關單位處理任務分配：

##### A. 事故發生單位：

- a. 儘速搶救並通知人事部及總務部，由總務部呈報總經理。
- b. 會同急救人員將罹災者儘速送醫診治。
- c. 有關人員應與總務部、人事部研討並了解法規規定。

##### B. 總務部單位：

- a. 於發生重大職災時應於8小時內，通報當區勞檢單位。
- b. 實施調查分析，並製作職業災害報告。
- c. 接待勞檢單位人員、檢察官及員警，至現場了解位置及經過，協助相關人員作筆錄。
- d. 準備安全衛生資料，包括：安全衛生管理單位報備函、自動檢查計劃及執行記錄、相關作業標準書、各項教育訓練記錄及證照、健康檢查記錄。
- e. 協助傷患包紮、急救和送醫診治。
- f. 於發生重大職災時，應於1小時內向當地轄區派出所或警察局報案。
- g. 準備相關資料，包括：和解書、工廠登記證影本、罹災現場位置平面圖、事故現場照片。
- h. 公共意外險理賠相關作業。

##### C. 人事部單位：

- a. 提供受傷同仁「勞工保險職業傷病門診就診單」。
- b. 準備相關資料，包括：雇用勞工人數、參加勞保人數、勞(團)保投保、理賠給付資料及勞保就診單。

##### D. 總經理或其代理人：

- a. 為本公司最高指揮中心。
- b. 督導所有相關處理事宜及事故調查與分析。
- c. 召開重大事故檢討會、召集相關人員調查、分析及檢討事故原因。
- d. 對外或指定幹部發言:對外發言或授權屬下做適當的應對及發言，因牽涉法律責任，故宜謹慎為之。
- e. 慰問受傷者或其家屬。

- 5.4.5 在發生重大事故後一日內，事故發生單位人員或該單位主管，須填寫“災害事件調查報告單”。遇重大職災，總務部應參考“員工安全與衛生工作規定”等相關規定及勞工安全衛生法規，提供有關人員（如：總經理、各單位主管、目擊者）做為調查時的參考。於二日內由總經理或其代理人召開檢討會議，對傷害或損失處理方式，及事故再發生的防止，做對策進行改善行動及紀錄，總務部後續追蹤效果確認。
- 5.4.6 總務部應會商事故發生單位主管，依傷害程度及醫院診斷證明書(需區域教學等級含以上之醫院)給予受傷人員公傷假天數，會同“災害事件調查報告單”及醫院診斷證明書呈請核決層級。經核決後總務部及人事部歸檔結案。
- 5.4.7 事故/事件處理後，公司應組成調查小組，進行事故/事件調查，由安全衛生業務主管(總務部主管代)負責督導，調查成員須含環安人員及災害相關單位主管，調查結果須呈報副總經理簽核。
- 5.4.8 事故/事件調查時應注意事項：
- A. 應儘早實施調查，以免現場受到移動，必要時須實施照像、繪圖、量測。
  - B. 聽取罹災者、目擊者、現場工作負責人、設備維修檢查人員對災害說明。
  - C. 客觀、詳細的掌握製作開始到發生災害的經過，並記錄以下事項：  
何人、何時、何處、何事（正從事何種作業）、為何（有何種不安全的狀態及動作）、如何（發生何種災害）。
  - D. 調查與災害有直接關係之不安全狀態、動作，亦應對相關管理監督之缺失實施調查。
  - E. 調查結果從人、物及管理等方面分析，檢討災害要因，尋找真正原因。
- 5.4.9 為杜絕事故再發生，調查小組應就事故原因，提出改善建議及對策，擬定改善期限，並由總務單位就執行記錄及效果確認實施追蹤。
- 5.5 公傷假認定基準與公傷假請假程序：
- 5.5.1 須門診或住院治療的收據影本，及區域教學等級(含)以上之「醫院診斷證明書」為認定依據。
- 5.5.2 需附證明文件給總務部，證明意外傷害發生時間為上班、值班期間，例：「交通事故當事人登記聯單」、「醫院診斷證明書」...等。
- 5.5.3 非因住院治療之傷害，連續請休三日以上之公傷假，依醫囑(診斷證明書)，視同仁傷害部位、程度，以不影響同仁傷病復原為原則，單位主管可做該同仁之工作內容調整，例：動態作業改為靜態文書作業。
- 5.5.4 同仁復原後，若有後續需復建門診，須向人事部索取「勞工保險職業傷病門診就診單」，復建就診當日以公傷假別請假。
- 5.5.5 在總務部未結案“災害事件調查報告單”前，同仁先以「病假」或「特休假」請假，待“災害事件調查報告單”結案後，依規定若屬公傷假，人事部再將假別轉為公傷假，薪資補差將於次月發薪日發放。

### 6.0 附件：

- 6.1 B02R008 災害事件調查報告單。