

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	SP-56	頁次	1/6	核准	總經理
文件名稱	事件事故調查程序	版本	1-201901	制作	管理部

## 事件事故調查程序

大業開發工業(股)公司

108.01.01

文件發行章

修訂履歷	
版本 (版次-日期)	修訂內容
1-201901	ISO 45001 : 2018新建置

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	SP-56	頁次	2/6	核准	總經理
文件名稱	事件事故調查程序	版本	1-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
職災事故之處理		<p>一、現場控制及二次災害預防</p> <p>事故發現人/當事人在考量本身安全狀況下，除應立即採取必要之措施，並通知事故發生場所主管對現場進行緊急預防災害擴散措施、必要之急救或醫療處理，以降低災害危害並預防二次災害之發生。</p> <p>二、傷患急救及後續處理</p> <p>(1)人員或承攬人於工作中受傷，其現場主管或承攬人之主管（由監工協助）應給予傷者必要之協助。</p> <p>(2)需要救護車時，須撥急救電話請求派車，並派人隨車照顧傷患至廠外就醫。護送人員並留在醫院協助傷者獲得適當看護及辦理住院事宜，並設法通知傷者家屬，且適時以電話回報工務部主管說明送醫情況。</p> <p>(3)承攬人受傷如需救護車支援時，承攬人或監工單位必須派人隨車照顧傷者。</p> <p>三、現場保持完整</p> <p>(1)事故現場應盡量保持完整，以利事故調查之進行，除必要之急救、搶救外，不可移動或破壞現場。</p> <p>(2)事故如達職災通報所定義之狀況時，除必要之急救、搶救外，未經司法機關或檢查機關許可，不得移動或破壞現場。</p>	
重大事故之通報及檢討		<p>一、應於重大事故發生後8小時內，由事故單位主管填寫通報表通報，必要時可先以電話或口頭通知。</p> <p>二、工務部主管視需要進行職災通報（24小時內）及其它後續通報至更高階主管處。</p> <p>三、應於重大事故發生後之第二個工作天內召集事故及</p>	FM-56-01重大事故通報表

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	SP-56	頁次	3/6	核准	總經理
文件名稱	事件事故調查程序	版本	1-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
		<p>相關單位召開重大事故檢討會議，並作成紀錄分發相關單位和人員。</p> <p>四、人事單位依據重大事故通報表，開立『勞工保險職業傷害住院・門診單』給員工。協助員工申請各項保險給付(給付金額依保險單位之核定)或職業災害補償或補助款項(標準依各相關規定辦法)。</p> <p>五、依據重大事故通報表，員工可以依受傷的程度，請公傷假休息。</p>	
事故之調查		<p>一、事故發生後除須「單位調查」或「小組調查」之事件外，事故發現人、當事人或事故單位現場主管應於二個工作日內填寫「事故調查報告表」(FM-30-04)。</p> <p>二、交通意外事故由當事人填寫事故報告，必要時，由其直屬主管完成之。</p> <p>三、對於須進行「單位調查」或「小組調查」之事故，事故單位主管應於事故發生後二個工作日內召集相關人員進行調查。如果事故可歸類於二者以上，則應進行「小組調查」。</p> <p>四、在執行事故調查時，事故調查報告內容應(至少應含人、事、時、地、物)注意下列相關事項：</p> <p>(1)先確認事故發生之經過及處理情形。</p> <p>(2)藉由人員訪談、設備檢查分析、物料測試、相關文件與紀錄查核、或是事故現場重建以鑑認出事故之立即原因和基本原因。</p> <p>(3)發展出有效的改善措施以消除或降低立即原因和基本原因發生之機率，或是減輕事故後果之嚴重度。</p> <p>(4)確認出各改善措施應負責之單位/人員及其預定完成之期限。</p>	<p>FM-56-02事故調查報告表</p> <p>FM-56-03重大事故檢討會議紀錄表</p> <p>FM-56-04「事故通報及調查分類表」</p>

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	SP-56	頁次	4/6	核准	總經理
文件名稱	事件事故調查程序	版本	1-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
		<p>(5)調查會議不限次數，應力求其正確性及完整性。在調查會議中如有具體之改善措施應口頭或書面通知負責執行單位或於下次會議中邀請其參與討論（若有爭議，可由上級主管決定是否執行之），以作成可具體執行之改善措施。</p> <p>五、工務部之主管應於二星期內依據調查結果提出事故調查報告，若於期限內無法完成調查，應先就目前調查現況提出報告，並於實際完成調查時再提出完整的調查報告。</p>	
調查報告之呈核及宣導		<p>一、調查報告經事故單位主管審核後，送交工務部編號登錄，並經工務部主管審核及評估報告，轉呈總經理核准</p> <p>二、事故調查報告經總經理核准後，由工務部影印分送事故單位、改善措施負責單位/人員、及相關單位/人員。</p> <p>三、管理部及各單位對於事故調查結果得加以宣導或是納入工安訓練教材之中，以強化員工對於安全的認知。</p>	
改善措施之落實及追蹤		<p>一、改善措施之各負責單位/人員應確實依據既定計畫執行各項改善措施。</p> <p>二、管理部應負責追蹤改善措施之執行情況，並紀錄查核結果，待所有改善措施全部完成之後，將查核結果結案歸檔。</p>	
事故調查報告之歸檔		<p>一、事故調查報告於完成所有的改善措施後方能結案歸檔</p> <p>二、事故調查報告由管理部永久保存備查。</p>	
事故調查報告之統計分		<p>一、管理部應每年對事故調查報告進行統計分析，並於公司主管會議中報告統計分析結果。</p>	

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	SP-56	頁次	5/6	核准	總經理
文件名稱	事件事故調查程序	版本	1-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
析		<p>二、各單位得針對分析結果提出適當的改善措施，並於每次公司主管會議中報告各改善措施之執行情形，直到該改善措施完成為止。</p> <p>三、管理部及各單位對於事故調查報告之統計分析結果應加以宣導或是納入工安訓練教材之中，以強化員工對於安全的認知。</p> <p>四、事故調查報告統計分析之項目可包括：</p> <p>(1)全公司及各單位之事故類型、頻率及嚴重率</p> <p>(2)事故原因之趨勢</p> <p>(3)事故發生之時段</p> <p>(4)導致事故之媒介</p>	
其他規定		<p>一、安衛管理部應於每月十日前向檢查所申報職業災害月報表。</p> <p>二、安衛管理部應依據本公司規定辦理事故調查之相關訓練，務使相關人員瞭解事故調查之目的、適用範圍、內容、執行方法、以及事故調查技巧，確保事故調查處理程序能夠有效且落實執行。</p> <p>三、各單位之人員應全力配合與支援事故單位執行事故調查。</p>	
虛驚事件調查管理程序	安衛管理	<p>一、填報時機：各單位應將課內發生之虛驚事件以格式化之報告表提出。</p> <p>二、撰寫要領：</p> <p>2.1.填寫基本資料：</p> <p>2.1.1.事件性質：跌倒、衝撞、物體飛落、物體倒塌、被撞、被捲夾…等。</p> <p>2.1.2.相關媒介物：直接引起事件者為加害物；加害物之起因者為媒介物，即引起事件原因之機械、設備、裝置或環境等。多數之加害物同時也是媒介物。</p>	FM-56-04虛驚事件調查報告及再發防止表

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	SP-56	頁次	6/6	核准	總經理
文件名稱	事件事故調查程序	版本	1-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
		<p>2.2.發生經過：發生經過應將當時之人、事、時、地、物具體詳實描述，不可加入個人主觀想法或猜測。</p> <p>2.3.處理方式：包含緊急處理、應變措施及必要之通報。</p> <p>2.4.原因分析：</p> <p>2.4.1.直接原因：觸及或險遭觸及能量、危險物。</p> <p>2.4.2.間接原因：不安全動作、行為、狀態或環境之潛在危險(必要時輔以簡圖或照片)。</p> <p>2.4.3.基本原因：安全政策、計畫、決心等或其他管理上之缺陷。</p> <p>2.5.再發防止對策：針對發生之間接原因及基本原因，研擬出條列式之具體改善做法，並應填寫預估改善期限</p> <p>2.6.執行紀錄與效果確認：由發生單位依據已核准之防止對策予以執行並留存紀錄，改善期滿後由發生單位主管確認執行效果（必要時輔以改善前後照片對照，）再轉工務部會審，呈總經理核准後結案。</p> <p>三、各單位如將虛驚事件報告及再發防止表核簽完成後，應將影印本送交管理部做全公司統計及統一編碼，以做被動式績效指標參考。</p> <p>四、各單位提報之虛驚事件如屬全公司共通性，管理部製作虛驚事件通報各單位。</p>	