

# 福懋興業股份有限公司

## 意外事故處理管理辦法

規章類別：工安環保類(N)

文件編號：100-20-N024

初版制定日期：2009年02月25日

第5版1次：2018年08月28日



## 1. 目的

為使各部門意外事故之處理有所遵循，俾建立職業災害及意外事故通報、調查、分析及統計等處理機制，並辦理人員教育訓練等作業管理，特依職業安全衛生相關法令訂定本辦法。

## 2. 適用範圍

各部門意外事故(含虛驚事故)、工程、生產、保養等重大異常事件或天然災害發生時，事故通報、處理、調查、報告、事故統計分析及事故防範措施、教育訓練等管理作業，悉依本辦法之規定辦理。

## 3. 權責

本辦法所規範之意外事故種類與適用範圍之處理權責規定如下：

### 3.1 總經理室

3.1.1 意外事故處理管理辦法推動執行情形查核。

3.1.2 協助廠區重大意外事故及重大異常事件發生原因調查及改善執行跟催。

3.1.3 負責意外事故發生時媒體採訪及對外發佈之相關事宜處理。

### 3.2 工安室

3.2.1 協助廠(處)意外事故處理及召集相關部門組成調查小組調查發生原因。

3.2.2 提報「事故調查報告表」(附表1)，調查發生原因、改善措施檢討及懲處提報。

3.2.3 廠區重大意外事故或職業災害向檢查機構報備。

3.2.4 重大意外事故發生時，協助對鄰近居民、農作物、工廠損害事項之會勘、理賠事宜之辦理。

3.2.5 廠區職業災害統計分析報備。

### 3.3 管理處

3.3.1 負責廠區意外事故發生人員死亡時向當地警察機關報備。

3.3.2 負責廠區意外事故發生致居民抗爭之相關事宜處理。

3.3.3 協助廠區意外事故發生時人員傷害送外救醫之相關事宜。

3.3.4 辦理承攬商作業人員入廠前訓練，訓練後上課人員資料建檔管制。

### 3.4 醫務室

3.4.1 備妥廠區特殊化學物質發生意外事故時所需特殊醫療藥品及熟悉急救所需之醫療常識。

3.4.2 協助廠區意外事故發生時人員傷害救護醫療之處理。

### 3.5 財務部

3.5.1 協助廠區意外事故時之財物損失向保險公司索賠之相關事宜。

3.5.2 負責廠區意外事故財物損失達法定金額時，向證券交易所報備之相關事宜。



### 3.6 事業部經理室

3.6.1 意外事故發生時，會同財務部經理室及保險公司入廠查勘災情，並協助廠（處）提供財物損失相關資料辦理索賠。

3.6.2 協助廠（處）意外事故發生原因調查及防範措施研擬與執行跟催。

3.6.3 意外事故報告審核。

### 3.7 各廠處（或事故發生部門）

3.7.1 意外事故發生時通報事業部經理室及工安室、事故處理及「**意外事故報告單**」（附表 2）提報。

3.7.2 意外事故發生原因、改善措施檢討。

3.7.3 配合財務部及保險公司災情查勘，並提供財物損失相關資料辦理索賠。

### 3.8 勞工代表

工作場所如發生職業災害，應會同勞工代表實施調查。

## 4. 內容

### 4.1 意外事故或重大異常事件反應及處理

#### 4.1.1 通報範圍

##### (1) 職業災害

A. 企業員工死亡事故或 3 人以上受傷。

B. 企業員工受傷送外就醫需住院治療。

C. 企業員工除交通事故外之其他造成職業災害需就醫或請公傷假。

D. 企業員工交通事故造成職業災害需就醫並請公傷假。

##### (2) 意外事故

A. 發生火災有出動消防車或爆炸事故。

B. 其他發生火災事故。

C. 危險性工作場所之危害性化學品引起火災、爆炸、中毒或營造工程發生倒塌、崩塌之災害。

D. 停電或設備損壞故障造成工安事故。

E. 運輸車輛交通意外事故。

F. 公共意外事故致人員傷亡或設備損害達保險理賠金額。

G. 發生承攬商員工死亡或受傷送外就醫需住院治療。

H. 其他發生非上述之意外事故。

##### (3) 天然災害

A. 經氣象局發佈本島颱風警報受影響區域造成災損（有災損需速報）。

B. 經氣象局發佈本島地震受影響區域造成災損（有災損需速報）。



C. 其他天然災害造成災損。

(4) 重大異常事件：

A. 工程異常事件：

a. 崩塌：施工架倒塌體積 $\geq 2000\text{KL}$ 、施工中儲槽或塔槽：全部。

b. 掉落：彩鋼飛落面積 $\geq 3000\text{SM}$ 。

c. 挖斷公共地下電纜、管線。

d. 重型機械(法定危險性機械：移動式起重機)、重型設備掉落及傾倒(依意外事故處理管理辦法之定義)等重大異常。

e. 營建工程開挖崩塌 $\geq 500\text{ m}^3$ 。(依法令規定，開挖 $500\text{ m}^3$ 以上須作危評)

B. 生產、保養異常事件：

a. 跨公司全廠停電事故或全廠區停電事故。(單一廠處之廠區除外。)

b. 因重大異常導致全廠停產者。(屬外電異常影響、計畫性或安全性考量者除外)

c. 操作異常或設備、管線損壞，造成全廠停車或財損(主要係指設備財損，並無包含停工/生產損失)超逾4,000萬(含)以上納入啟動調查評估。

C. 環保異常事件：

a. 環保主管機關稽查異常，經勒令停工者。

b. 蓄意行為或放任不作為(如受污染雨水未抽送處理而任其溢流)致嚴重污染廠區外者。

c. 遭新聞媒體披露者。

4.1.2 意外事故、重大異常事件或天然災害通報及時效。

(1) 事故部門通報時效

A. 為確保發生異常事故(含天然災害)，能及時通報各級主管，重大異常簡訊通報系統之「異常簡訊系統事故分類及傳送對象原則」(附件1)，依事故級別應立即發送簡訊通報各級主管，如事故發展等級若提升時，須再進行簡訊通報(應注意是否有加入「福懋公司」以供區別)。發生一級事故雖未達特級事故標準，研判其嚴重性有加重或擴大之可能時，須以特級事故簡訊通報，其中屬「特級事故」者無論發生於任何時間(常日班、中夜班及例假日)均須「立即」以簡訊通報，依企業規定應於事故發生後10分鐘內(特級事故)以簡訊系統通報各級主管，未依規定通報者，一律提報懲處。簡訊內容以



扼要敘述事故部門於何時發生何類事故等重要資訊即可，「特級事故簡訊通報內容(範例)」如(附件2)。

- B. 事故發生時，事故發生部門須在事故發生後 24 小時內向工安室提報「意外事故報告單」，(事故發生於例假日時，須於事故後上班第 1 日 08：00 前完成。)
- C. 需辦理保險索賠之事故，發生應於事故發生 24 小時內通知財務部。
- D. 財務部會計處於事故發生後應立即指派專人至現場勘查，評估索賠對未來保險費負擔之影響與公司總經理室檢討索賠之必要性，若需辦理索賠者，應於 24 小時內通知保險公司，並通知及要求事故發生部門經理室派員會同保險公司至現場查勘。

#### (2) 工安環保重大異常事故(特級事故)通報

發生死亡、3 人以上受傷需住院治療職災或重大火警、爆炸事故、遭新聞媒體披露或出動廠區消防隊灑水滅火之事故者；另如發生「4.1.1(4)重大異常事件」所列之重大異常事件時，須依規定填報「緊急處理概況表」(附表 3)，呈報內容須包括：事故基本資料(發生時間、地點及發生經過)、事故處理過程(應變處理作為及現場支援事項)、各項通報時間(通報主管機關時間及各單位至現場瞭解與處理時間)、說明媒體是否有現場報導等。其餘如自行滅火、媒體未披露或後果嚴重度低之小火災，需通報由公司自行調查，不啟動企業「重大異常調查委員會」調查。

- A. 除依規定以電話及簡訊通報外，事故部門應及時撰寫「緊急處理概況表」呈報副總經理核准後，呈公司董事長簽核送安衛環中心轉呈總裁。
- B. 中夜班及例假日發生時：
  - a. 事故部門應及時撰寫「緊急處理概況表」，呈副總經理核准後，於事故後上班第 1 日 08：00 前送公司總經理室。
  - b. 公司總經理室、工安室相關部門設定之主管及作業專人，於接獲簡訊通報後，應於事故後上班第 1 日提前於 8:00 上班，以及時協助事故部門完成「緊急處理概況表」呈報作業。
- C. 事故部門呈報「緊急處理概況表」後，若事故後續有突發狀況需再接續通報，並依時間點先後接續填寫。

#### 4.1.3 重大異常簡訊通報系統

##### (1) 簡訊通報系統維護：



異常簡訊通報系統由各廠(處)工安幹事負責，依規定向資訊中心申請系統管理員權限後，定期進行簡訊項目資料設定及群組人員資料設定維護。

(2)事故分級項目及傳送群組規定：

A. 特級事故：C001(廠處長群組)、B001(經理群組)、WT101(總(副)總經理、副董事長群組)、100001(企業高層群組、總裁)

B. 一級事故：D001(課長級群組)、C001(廠處長群組)、B001(經理群組)、WT101(協理、副總經理、總經理群組)

C. 二級事故：D001(課長級群組)、C001(廠處長群組)、B001(經理群組)

D. 三級事故：D001(課長級群組)、C001(廠處長群組)

(3)發送原則：

A. 未明確為特級事故者，單位應先以一級事故傳送副董事長，再由經營主管(經理)判斷該事件嚴重程度後，請示副董事長是否再傳簡訊至總裁。

B. 未明確為一級事故者，單位應先以二級事故傳送經營主管(經理)，再由經營主管(經理)判斷該事件嚴重度，再決定是否傳簡訊至副董事長。

(4)簡訊測試規定：

為避免各廠(處)簡訊系統再發生通報異常事件，請各廠(處)將企業重大異常簡訊系統模擬發送納入每半年實施緊急應變演練時一併實施。

#### 4.1.4 意外事故處理

意外事故發生時除須依廠處(區)緊急應變處理步驟執行搶救外，有關人員傷害救護及現場蒐證須依下列規定：

(1)人員傷害現場處理

A. 急救人員作業規定：意外事故導致人員傷害或疾病時，須先由有證照之急救人員作初級之急救及處理，若經急救人員判定須治療者，則須連絡護士前往救護或連絡廠區管理處，安排廠區救護車輛外送就醫。

B. 嚴重人員傷害處理：經駐廠護士診斷須送醫療院所治療時，由管理處警衛課安排廠區救護車外送就醫，並由駐廠護士或急救人員隨車送至急救醫院。

C. 大量人員傷害處理：意外事故導致大量人員傷害時，部門主管應立即通知管理處，統一由管理處安排救護車輛及救護人員，將傷病患外送就醫治療。

D. 人員須外送就醫緊急治療時，管理處警衛課應考量運送路途遠近及醫療設備，救護車送醫以台大醫院雲林分院



為主。

- E. 前述救護作業，不論是在現場或救護車送醫途中，急救人員或護士應依「緊急救護防護流程」(附件 3)之規定，配戴口罩、手套等基本防護裝備。在檢視傷(病)患有血液、體液、不明分泌物等流出或急救人員本身有暴露之傷口等有接觸傳染疾病之虞者，需增加配戴護目鏡及隔離衣或醫護專用手套及口罩等防護裝備。

(2) 執行救護勤務後消毒程序：

A. 車輛消毒：

- a. 以 75%酒精消毒噴灑車內使用過急救設備、器材、方向盤、門把擦拭消毒，車內應備有嘔吐袋以便病患使用，如車廂被嘔吐物或呼吸道分泌物弄污，應立即消毒清洗。
- b. 救護車後座病患救護區域，包括：擔架床、呼吸輔助器、氧氣筒、血壓計骨折固定板、牆壁表面都有可能於救護過程中受到直接的污染，需以 75%酒精消毒，另救護車中非病患救護區域也應消毒。
- c. 全車及相關設備以漂白水稀釋清洗。
- d. 受污染之非丟棄性救護器材(如護目鏡)應依照製造廠商所建議之清潔與消毒方式進行消毒，消毒過程也應穿戴手套。

B. 人員消毒：

- a. 車輛消毒完畢後，以 75%消毒噴霧器噴灑全身。
- b. 接觸病人前後洗手是最重要的預防感染擴散的方法。
- c. 對傷、病患人體有接觸性治療後，駕駛人應將其耗材設備放置醫院感染性廢棄物垃圾桶內，不可留在車內重覆使用而造成它人發生感染。量不足時駕駛人返廠後應立即報告主管補足數量。

(3) 意外事故蒐證

- A. 為有利於事故後調查作業，廠(處)工安幹事應將事故處理中有利事故原因調查之現象及證物拍照存證，以利調查小組調閱。
- B. 意外事故處理後，廠(處)工安幹事應會同事故發生部門主管以警戒繩(或標示)將事故現場予以隔離，避免不相關人員進入，於工檢機構或保險公司未查勘完成前須保持事故現場原貌。

4.1.5 職業災害分類處理及報備

- (1) 重大職業災害：(係指發生以下狀況之意外事故)



- 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. 氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等物質之洩漏，發生一人以上之罹災勞工需住院治療者。
- (2)(住院)職業災害：指發生災害之罹災人數在一人以上且須住院治療者(不含交通事故)。
- (3)職業災害處理：
- 廠(處)工安幹事，對於發生上述(1)、(2)項分類之職業災害時，應於緊急應變作業完成時將事故現場拍照蒐證後加以封鎖管制，非經司法機關或檢查機構許可不得移動或破壞現場，並應準備各項資料以備檢查。
- (4)職業災害報備：
- 廠(處)如發生(1)、(2)項分類之職業災害時，現場主管須先向廠(處)長報告，由廠(處)工安幹事(例假日或夜間為值班主管)立即通知工安室，並於事故發生8小時內填報『雲林縣政府「職業災害事故」通報單』(附表4)轉送工安室；由工安室向雲林縣政府勞工處通報，另以職災網路通報(<https://insp.osha.gov.tw/labcbcs/dis0001.aspx>)或打電話向勞動檢查機構進行通報。
- (5)傷亡事故之報備處理：
- 發生有傷亡之意外事故，現場主管一律通知管理處安排救護車輛送醫療院所急救，若確定人員死亡時，由管理處向當地警察分局或分駐(派出)所報案外，並協助處理相關事宜。中夜班或例假日則現場主管須立即通知警衛課，由警衛課通知管理處長向當地警察分局或分駐(派出)所報案及協助處理相關事宜。
- (6)事故之對外發佈：
- 意外(或控訴)事故發生後媒體採訪引導及事故之發言等作業，由公司發言人執行辦理，以防止不正確報導之事件發生。
- (7)民眾抗爭事故(控訴事故)處理：
- 意外事故導致民眾抗爭或圍廠抗爭事故發生(或社區民眾或公共團體對本公司廠區之控訴事故)時，應由管理處與工安室共同處理，及加強廠區門禁管制。

## 4.2 事故調查

事故發生部門主管應於事故發生後一小時內指定相關人員實施事故調查。

### 4.2.1 成立事故調查小組：





如屬重大職災及重大異常事件，調查有必要時，調查小組應於事故發生 24 小時內（事故發生於例假日則為上班日 4 小時以內）召集下列部門組成調查小組：

- (1) 重大職災由工安室主管擔任召集人、重大異常事件由總經理室依機別指派召集人。
- (2) 事故發生部門經理室指定相關主管人員。
- (3) 事故發生部門之事故調查人員中至少一人應為安全衛生管理人員或工安幹事或接受事故調查相關訓練等人員參與。
- (4) 學者專家等外部顧問（公司得視需要邀請）。
- (5) 勞工代表。

#### 4.2.2 意外事故調查方式：

- (1) 調查小組負責人分派任務，事故部門提供相關資料。
- (2) 調查小組應於事故發生 32 小時內（事故發生於例假日則為事故後之上班日 24 小時以內）分別訪談發現者及周遭相關人員並作成記錄。
- (3) 調查小組至事故現場瞭解環境。
- (4) 調查小組應於事故發生後儘速（10 日內）完成調查及發生原因檢討，並與事故部門廠長及相關主管檢討責任歸屬後作成事故調查彙總報告依限呈核。

#### 4.2.3 事故調查資料準備

事故發生部門負責調查資料準備，提供下列相關資料：

- (1) 相關調查資料之資料目錄清冊及資料調閱相關事宜。
- (2) 調查期間由調查小組提出調查相關器材之準備與提供。
- (3) 調查期間調查小組防護具之提供。
- (4) 相關調查支援人力之調派。
- (5) 調查小組現場事故鑑定時之安全確認與維護。
- (6) 指定訪談人員之通知及相關訪談事宜之安排。
- (7) 調查小組內部及外部之相關連絡事宜。
- (8) 其他與調查相關之行政支援作業。

#### 4.2.3 調查作業程序

- (1) 事故調查前瞭解：  
調查小組成員聽取事故發生部門主管對事故發生之簡報，初步瞭解意外事故之狀況。
- (2) 調查工作分配及調查方向之研議：  
調查小組須研議調查方向，並由召集人分配調查工作項目及訂定完成時間。
- (3) 調查相關資料收集：  
蒐集意外事故發生前及意外事故處理的相關資訊，如流程



圖、安全作業標準、圖片、操作數據、操作條件、意外事故處理過程相關資料及事故發生後之蒐證照片，並展開人員訪談及作成記錄，如有必要及現場狀況許可則須至現場再蒐證。

(4) 資料整理與分析

研判意外事故發生原因、發生過程及意外事故處理之正確性，若發現資料不足調查方向錯誤時則再重複前項之作業。

(5) 總結討論

討論調查結果，提出調查結論並作階段性的改善建議。

(6) 調查報告撰寫

調查報告須於事故發生 10 日內完成，報告內容力求明白清楚。

4.2.4 人員傷害事故調查

(1) 主要調查內容：

A. 事故發生部門、事故種類、發生時間及罹災場所及工作名稱。

B. 傷害程度及災害類型

係指調查受傷害人員之傷害種類、受傷部位、災害類型、媒介物及傷害損失日數。

C. 災害發生經過及處理情形

係指經由發現人(或目擊者)、事故當事人(如仍有意識及醫護人員許可時)、急救、搶救人員與基層主管之描述及現場勘查、作業狀況、記錄表與其他鑑定證物，由調查小組研判人員傷害發生經過與發生後之實際處理情形。

(2) 發生原因分析：

調查小組運用前項資料，找出直接原因(係指能量來源)、間接原因(係指不安全動作及不安全狀況)及基本原因(係指管理上之缺失)。

(3) 改善對策：

針對間接原因及基本原因失誤之改善，且須將改善項目、改善對策、負責部門及人員與預定完成日期，以有效管制改善進度及確實防止事故之再發生。

4.2.5 意外事故調查

(1) 主要調查內容

A. 事故發生部門、事故種類、發生時間、發生地點及保險索賠。

B. 事故發生經過。

C. 經由發現人(目擊者)、搶救人員與基層主管之描述及現



場勘查、記錄或登錄資料與其他鑑定證物研判事故發生經過。

(2) 傷亡情形

- A. 從業人員：姓名、受傷部位及急救治療狀況。  
B. 其他人員（從業人員以外）。

(3) 財產損失

- A. 估算設備、原物料、成品及其他資產所造成之損失全額。  
B. 估算復工所需時間、人工、材料所需費用。  
C. 估算救災器材耗用所造成之損失費用。  
D. 停工或賠償所造成之損失費用。  
E. 善後處理經由事故發生經過之相關資料及陳述，判定事故處理步驟、事故之影響及後續處理作業。

(4) 原因分析

調查小組須蒐集意外事故發生及善後處理的相關資訊，確認事故發生之所有可能立即原因。

(5) 防止或改善對策

須針對所有基本失誤原因，逐項研討改善對策，並指定執行人員、執行時間及完成期限以有效管制改善進度。

4.2.6 虛驚事故

(1) 虛驚事故係指不安全動作、不安全環境及其他不安全因素或狀況，雖還未發生危害，一但情況稍有不同，即造成人員傷害或財產損失的事故。凡各單位如發生(現)虛驚事故依「**虛驚事故報告表**」(附表 5)提報，且需依「**危害鑑別風險評估管理辦法**」(100-20-N017)所列之風險矩陣，實施風險評估鑑別進而評估改善。

(2) 獎懲規定

- A. 發生虛驚事故經責任人員主動提報者，一律不予處分。  
B. 提報虛驚事故之獎勵方式，「**虛驚事故報告表**」經工安室審核通過，即依虛驚事故風險等級高低給予 100~1600 元之獎勵金額。

元/件

風險等級	極高度	高度	中度	中低度	低度	極輕度
獎勵金額	1600	800	400	300	200	100

- C. 發生虛驚事故而隱匿不報者，責任人員處以小過一次(含)以上處分。

4.2.7 人員訪談與記錄

(1) 調查小組於調查作業展開後，除須到事故現場鑑定事故原因外，須立即進行人員訪談，並作成紀錄以利調查作業之



進行。

(2) 訪談對象（由調查小組視意外事故種類決定訪談對象組合）：

- A. 目擊者。
- B. 發現人。
- C. 事故當事人。
- D. 搶救人員。
- E. 急救人員。
- F. 基層主管。
- G. 製程控制人員。
- H. 監工人員。
- I. 承攬商及相關人員。
- J. 其他操作人員。
- K. 相同作業人員。
- L. 其他與事故相關人員。

(3) 訪談步驟及內容：

調查小組利用引導字以提出適當訪談問題點，引導受訪意外事故相關人員，將意外事故現場作業系統作回憶及陳述，其訪談步驟內容如下：

A. 事故發生情形

利用引導字使受訪人員回憶及陳述事故發生時之主體與相關人、事、物，及其相互間之影響。

B. 立即原因

利用引導字使受訪人員回憶及陳述事故相關人員作業之行為（動作）及事故現場之狀況。

C. 基本原因

利用引導字使受訪人員回憶及陳述事故相關人員作業及系統之運作狀況。

#### 4.2.8 事故潛在危害評估

事故單位依「意外事故報告單」發生事項所提出之矯正及預防措施內容施行，以有效進行改善，並於矯正及預防措施實施前，依「危害鑑別風險評估管理辦法」（100-20-N017），實施風險評估。

### 4.3 事故報告（含虛驚事故）

#### 4.3.1 人員傷害事故報告

從業人員發生公傷時，不論輕重傷均應提出「意外事故報告單」。受傷從業人員需請公傷假時，應檢附「醫師診斷書」，並提報「意外事故報告單」送工安室審核後俾辦理公傷假相



關事宜。

#### 4.3.2 意外事故報告

事故調查小組應依 4.2.1 之規定期限完成調查報告，由廠處工安幹事提出「意外事故報告單」及相關資料。

#### 4.3.3 交通意外事故報告

從業人員發生交通意外事故時，事故發生人員之所屬廠（處）工安幹事應於事故發生後二十四小時內完成事故調查，並提出「意外事故報告單」，呈廠（處、組）長核簽後送事業部經理室及工安室進行事故認定，並檢附「勞健保指定醫院所出具之診斷證明書」、「勞保局被保險人上下班途中發生事故而致傷害證明書」（附表 6）、「事故路線圖」（附表 7）、「駕駛執照影本」、「憲警單位事故紀錄文件影印本」等證明文件。

#### 4.3.4 災損報告

意外事故發生若須辦理索賠時，其災損索賠之作業依相關規定辦理，意外發生部門應依下列規定：

- (1) 凡發生地震、風災、火災及水災等天然災害致公司財物遭受損失者，應於意外災變事故發生後之次日起十日內檢具損失清單及各項災損證明單據送會計部門，如有特殊情況，不能如期提報，應即通知延期，惟展延期限最長不得超過十五日。
- (2) 重大意外事故需辦理索賠，應依規定期限內辦理，檢齊詳細索賠證明單據一式二份，一份函送財務部辦理索賠，一份送交會計部門修正原向主管稽征機關報備之金額，若無法如期提報，應即通知延期，惟展延期限最長不得超過 30 日。

#### 4.3.5 報告呈核相關資料

各類報告應視事故類別及調查小組調查分析需要，呈核時需附下列資料。

- (1) 意外事故報告單
- (2) 醫師診斷書影本（送外就醫時）。
- (3) 「事故鑑定拍照反應表」（附表 8）。
- (4) 「事故相關位置平面圖」（附表 9）。
- (5) 其他事故調查相關資料。

#### 4.3.6 調查報告審核要點

- (1) 事業部經理室、工安室對各類事故報告之審核，應包括下列項目：
- (2) 調查小組之成員是否恰當。
- (3) 立即原因是否已明確。



- (4) 事故處理是否迅速，方向是否正確及結果是否有效。
- (5) 是否嚴格的分析出事故基本原因，及是否所有基本原因均已分析出。
- (6) 所有的改善措施是否已針對系統設備之失誤及行為上的缺失改善，以防止類似事件的再發生。
- (7) 是否已載明適當效果評估及跟催改善管制方法。
- (8) 是否已作正確的反應及將事故教育該部門各級主管及從業人員周知。

#### 4.3.7 事故資料及報告存檔與管制

##### (1) 事故報告、資料存檔方式

事故發生部門應依事故編號，將意外事故報告、各式圖面、照片、紀錄及其他所有事故相關資料歸檔，並作成目錄索引，最少須保存五年，以利類似或相同事故發生時之調閱作業。

##### (2) 事故報告、資料之管制

所有意外事故及與職業疾病相關之報告與調查資料，由廠處工安幹事負責管理，並均應列為機密性資料，在未經許可不得對外公開或借閱。

#### 4.3.8 事故報告及結案報告流程

事故部門應於事故發生 24 小時內詳實填報「意外事故報告單」呈核至工安室，工安室依據「意外事故報告單」調查結果，出具「事故調查報告表」調查事發經過、原因分析、改善對策及獎懲措施，呈報核示後，通知相關部門自行檢討及提報改善措施。

### 4.4 事故統計分析

#### 4.4.1 職業傷害與意外事故統計

工安室：每年元月前應將前一年之職業傷害與意外事故進行統計分析後呈報之總經理室，作為各主管年終考核依據。並於管理審查會議中報告，統計分析之內容包括災害類型、災害場所、災害原因…等，據以作為明年度推行勞工安全衛生重點工作之依據。

#### 4.4.2 職業災害統計報備作業

工安室應於每月 10 日以前將各單位上月傷害事故資料彙集，填製「職業災害統計月報表」報請檢查機構備查；工安室每月將職災統計資料發送各單位，於工作場所公告週知(如廠處公佈欄)。

### 4.5 事故改善管制與跟催

#### 4.5.1 改善預完日建檔



當職業傷害、意外事故經調查處理，並研擬改善對策呈核後，由廠處指定人員將預定完成日，向工安室辦理確認作業。

#### 4.5.2 改善執行進度管制

##### (1) 執行作業提報

發生部門依改善對策研擬方案進行改善，改善完成時，將執行情形，記載於執行結果，經廠工安人員審核，呈廠長核示後送經理室備查。

##### (2) 執行進度管制

逾期未完成改善之案件，由事業部經理室或工安室協助跟催。

#### 4.5.3 人員傷害建檔管制

從業人員發生人員傷害事故時，事故發生部門應將事故相關資料及報告，依罹災人員之人員列管，對傷害頻率過高之人員（每年有兩次（含）以上失能傷害記錄之從業人員），其直屬主管應加強對該員執行安全觀察、安全接談及教育訓練等矯正措施，以避免傷害事故之再發生。

#### 4.6 教育訓練

##### 4.6.1 異常事故實例教材編訂

意外事故或虛驚事故調查作業完成後，工安室應製作成案例宣導，避免相同意外事故之再發生。

##### 4.6.2 異常事故實例教育訓練

各部門接獲工安室職災案例宣導函件後，應召集所屬員工（含承攬商）辦理宣導訓練，並建檔管制。

#### 4.7 督導與查核

##### 4.7.1 意外事故改善作業檢核

(1) 有關安全衛生之矯正及預防措施實施之前應先執行風險評估作業，以鑑別出新的或變更的風險管制措施。


(2) 意外事故改善之執行情形及改善結案，應併入外部檢核作業範圍內，並依檢核週期實施檢核作業。並於安全衛生委員會上對於調查結果進行溝通與意見諮詢。

#### 4.8 獎懲

**4.8.1 未依企業「重大異常簡訊通報系統」之通報時效規定或未定期依進行所屬簡訊項目資料設定及群組人員資料設定維護，致發生簡訊通報異常情形，將提報獎懲會論處。**

4.8.2 為有效降低事故發生，發生職業災害及意外事故時，其相關責任人員及連帶（坐）人員之懲處悉依公司規定辦理。

#### 4.9 實施及修訂

	<b>福懋興業股份有限公司</b>	編號：100-20-N024
	意外事故處理管理辦法	頁次： 15

本辦法經呈總經理核准後頒佈實施，修訂時亦同。

## 5. 相關文件

5.1 公傷(病)假審查準則	100-20-N038
5.2 教育訓練管理辦法	100-20-P007
5.3 緊急應變處理管理辦法	100-20-N009
5.4 承攬商安全衛生環保管理辦法	100-20-N013
5.5 工作安全分析管理辦法	100-20-N040
5.6 危害鑑別與風險評估管理辦法	100-20-N017
5.7 安衛環/能源監督與量測管理辦法	100-20-N020
5.8 工作改善提案推行管理辦法	100-20-Y004
5.9 SOP/TPM 作業檢核及個人別缺失獎勵減點辦法	100-20-Y008

## 6. 附表

附表 1	事故調查報告表 (表號：N00079 規格 A4)
附表 2	意外事故報告單 (表號：N00078 規格 A4)
附表 3	緊急處理概況表(表號：N00197 規格 A4)
附表 4	雲林縣政府「職業災害事故」通報單 (表號：N00198 規格 A4)
附表 5	虛驚事故報告表 (表號：N00199 規格 A4)
附表 6	勞保局被保險人上下班途中發生事故而致傷害證明書 (表號：N00116 規格 A4)
附表 7	事故路線圖 (表號：N00117 規格 A4)
附表 8	事故鑑定照片反應表 (表號：N00080 規格 A4)
附表 9	事故相關位置平面圖 (表號：N00081 規格 A4)

## 7. 附件

附件 1	異常簡訊系統事故分類及傳送對象原則
附件 2	特級事故簡訊通報內容(範例)
附件 3	緊急救護防護流程



# 事故調查報告表

年 月 日 日

案 號		發 生 單 位		地 點	
設 備 名 稱		報 告 人			
傷 害 程 度 及 災 害 類 型	傷 害 種 類 _____	受 傷 部 位 _____	_____	_____	_____
	災 害 類 型 _____	媒 介 物 _____	_____	_____	_____
事 發 經 過					
原 因 分 析					
改 善 對 策					
獎 懲 措 施					
核 決	總 經 理 室	主 管	工 安 室		

### 意外事故報告單

填表日期： 年 月 日

災害案號(工安室填)

事故種類		<input type="checkbox"/> 職業災害(公傷) <input type="checkbox"/> 意外事故 <input type="checkbox"/> 天然災害				檢附資料 (請勾選)				<input type="checkbox"/> 診斷證明書 <input type="checkbox"/> 上下班(公出)途中發生事故而致傷害證明書 <input type="checkbox"/> 憲警單位(公正單位)事故記錄 <input type="checkbox"/> 事故鑑定拍照反應表 <input type="checkbox"/> 事故相關位置平面圖 <input type="checkbox"/> 反應表 <input type="checkbox"/> 其他											
發生地點				發生時間				年 月 日				時 分									
人員資料	單位	職務 職稱				卡號				出生日期				年 月 日							
	姓名	身分證 統一編號				部門 代號				到職日期				年 月 日							
	住址	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 免休 <input type="checkbox"/> 公傷 _____ 天 休假期間： 年 月 日 ~ 年 月 日																			
發生經過	(做何事情、如何發生)																				
應急措施	(當下之處置及影響程度或受傷情形、部位)																				
(事故發生者、目擊者或部門調查人員填寫)																					
原因分析	直接原因(係指能量來源):  間接原因(係指不安全動作及不安全狀況):  基本原因(係指管理上之缺失):																				
(事故發生者之直屬主管或單位主管填寫)																					
再發防止對策					完成(預定)日期								風險評估： 1. 採取對策可降低該類事件發生機率? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不確定 2. 可有效控制該類事件後果嚴重度(傷害或損失)? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不確定 3. 可提昇管控效果? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不確定 4. 可改善不安全狀態或動作? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不確定 5. 綜合上述評估採取對策可降低安衛風險? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不確定 6. 請附件風險評估報告。								
				負責人																	
				直屬主管																	
				結案日期(工安室填)																	
工安室				事故發生部門																	
收文		經理				單位主管				工安幹事				填表人員							

一式三聯：  
1. 工安室  
2. 發生部門  
3. 人事部門

# 緊急處理概況表

提報部門：

本次提報時間：

日期	時間	內 容	備註



# 雲林縣政府「職業災害事故」通報單



100-20-N024  
(附表 4)

事業單位	公司名稱：		
	地址：		
發生日期	年	月	日 時 分
通報人	單位		
	連絡電話	電話：	行動：
受傷者資料	姓名：	電話：	
	戶籍：	縣(市) 地址：	
發生經過及受傷情形 (簡略描述)	發生經過：		
	受傷情形：		
法源依據	<p><b>職業安全衛生法第 37 條</b>          事業單位勞動場所發生職業災害，雇主應即採取必要之急救、搶救等措施，並實施調查、分析及作成紀錄。          事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於<u>八小時內</u>通報勞動檢查機構：          一、發生死亡災害。          二、發生災害之罹災人數在三人以上。          三、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。          四、其他經中央主管機關指定公告之災害</p>		
罰則	未依規定通報，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰		
備註	事業單位勞工或承攬商在勞動場所發生職業災害，雇主除了依規定通報勞動檢查機構外，本府勞工處基於關心及照顧勞工立場，需再通報本處，以方便本府掌握職災勞工狀況，並提供相關慰問及協助。		
勞動檢查機構：勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心(原:勞委會中檢所) 職災通報網址： <a href="https://insp.osha.gov.tw/labcbcs/dis0001.aspx">https://insp.osha.gov.tw/labcbcs/dis0001.aspx</a> 通報電話：04-22550633			
雲林縣政府勞工處 科長 廖致強 (電話:5522814, 0932-691940) 吳如娥 (電話:5522819, 0935-866001) 此通報單請傳真至：5331080			

一、醫療單位接獲職災病患就診訊息時，請醫療院所填報此單。  
 二、發生勞工死亡或受傷程度需住院治療之職災事故時，請事業單位填報此單。

# 虛驚事故報告表

100-20-N024  
(附表 5)

案件編號：

年 月 日

發現部門	廠(處、組)	課	發現時間	年 月 日 時 分
發現人			發現地點	
風險評估	不予矯正潛在損失評估			
	潛在損失嚴重度	<input type="checkbox"/> A：一人死亡或三人嚴重受傷(重大職災) <input type="checkbox"/> B：第嚴重傷害(截肢、嚴重骨折、內臟嚴重受損、職業性癌症、二級以上燙傷、嚴重性食物中毒、化學氣體中毒)。 <input type="checkbox"/> C：暫時失能傷害。 <input type="checkbox"/> D：須借助診所或保健室進行患部包紮之傷害(表皮受傷、輕微割傷、暫時性過敏、疼痛或不適)。 <input type="checkbox"/> E：輕微傷害或健康影響。 <input type="checkbox"/> F：無明顯傷害或疾病造成。	風險可能性 危害暴露之 頻率×發生 機率 (F×P)	<input type="checkbox"/> 第一級(61~100) <input type="checkbox"/> 第二級(41~60) <input type="checkbox"/> 第三級(31~40) <input type="checkbox"/> 第四級(21~30) <input type="checkbox"/> 第五級(11~20) <input type="checkbox"/> 第六級(1~10)
	風險等級	<input type="checkbox"/> 第 1 級(非常高度風險) <input type="checkbox"/> 第 2 級(高度風險) <input type="checkbox"/> 第 3 級(中高度風險) <input type="checkbox"/> 第 4 級(中度風險) <input type="checkbox"/> 第 5 級(中低度風險) <input type="checkbox"/> 第 6 級(低度風險)		
註：風險評估欄位係依「危害鑑別風險評估管理辦法」(100-20-N017)所列之風險矩陣，進而依風險等級決定因應對策。				
事故描述				
原因分析				
可能影響				
防改善對策				
審核意見				
工安室	廠(處)長	工安幹事	部門主管	填報人

一式二聯：發生部門 審核：廠(處)長

工安室(備查)

發生部門。

勞工保險被保險人<sup>上下班</sup>公出途中發生事故而致傷害證明書

		受理號碼	
(一)被保險人姓名		(二)發生事故當日被保險人應工作起訖時間	自 時 分起 至 時 分止
(三)被保險人所用交通工具	<input type="checkbox"/> 普通重型機車 <input type="checkbox"/> 輕型機車 <input type="checkbox"/> 自小客 <input type="checkbox"/> 腳踏車 <input type="checkbox"/> 其他 ( ) (勾其他者，請填明交通工具別)		
(四)被保險人上下班、公出所需時間	需 小時 分鐘	(五)發生保險事故時間	年 月 日 時 分
(六)發生保險事故時，有無下列情事者，請確實於各□內勾劃證明(領有駕駛車種之執照駕車者，應附駕駛人駕照正、背面影本)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	領有駕駛車種之執照駕車	駕駛人駕照正、背面影本浮貼處
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	受吊扣期間或吊銷駕駛執照處分駕車	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	經有燈光號誌管制之交岔路口違規闖紅燈	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	闖越鐵路平交道	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	酒精濃度超過規定標準駕車	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	吸食毒品、迷幻藥或管制藥品駕駛車輛	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	違規行駛高速公路路肩	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	不按遵行之方向行駛	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	在道路上競駛、競技、蛇行或以其他危險方式駕駛車輛	
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	不依規定駛入來車道	
(七)是否日常上下班、公出時間應經途中發生事故	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 非	日常上下班 公 出 時間應經途中發生事故	日常上下班 公 出 時間應經途中發生事故
(八)有無因處理私事而中斷或脫離應經之途徑	<input type="checkbox"/> 有處理私事而中斷或脫離應經之途徑(請於背面說明) <input type="checkbox"/> 無處理私事而中斷或脫離應經之途徑		
(九)經警察等有關機關處理者，請填明機關全銜(如有相關證明請一併檢附)：			
(十)屬上下班途中發生事故者，請於本證明書背面繪明包括日常居、住處所、就業場所、上下班應經途徑及事故地點之簡圖。			
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	見證人	姓名：	關係： 地址： 電話：
以上各項均由本人依照事實填具，如有不實，願負民事、刑事責任，並歸還溢領之勞保給付，特此具結。			
此致			
勞工保險局		被保險人或受益人：	
中華民國 年 月 日		<input type="text"/> (簽章)	
投保單位蓋章：		負責人蓋章：	經辦人蓋章：
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 事故路線圖

簡圖：(屬上下班途中發生事故者，請繪明包括 1、日常居住、住處所。2、就業場所。  
3、上下班應經途徑及 4、事故地點。)

處理私事原因經過詳情，請說明：

事故鑑定照片反應表

年 月 日

事故編號		
拍照日期		
位 置		
鑑定情形：		
事故編號		
拍照日期		
位 置		
鑑定情形：		

一式一聯：為事故報告表之附件，隨事故報告表呈核與存查。



事故相關位置平面圖

事故位置及圖面說明	事 故 相 關 位 置 平 面 圖

一式一聯：為各級事故報告之附件隨事故報告表呈核與存查

### 異常簡訊系統事故分類及傳送對象原則

事故級別	傳送對象	異常事故類別
三級事故	1. 二級主管 課長 2. 一級主管 廠(處)長	1. 設備異常未影響生產。 2. 廠內生產異常事故。 3. 個別廠處局部停電事故。 4. 疑似感染第一類傳染病外之其他類傳染病。
二級事故	1. 二級主管 課長 2. 一級主管 廠(處)長 3. 經營主管 (協)經理	1. 人員受傷外送醫療單位事故。 2. 單一廠處環保事件。 3. 因公用系統引起之單一廠處設備異常停車事故。 4. 單一廠處全廠停電事故。 5. 確定感染第一類傳染病外之其他類傳染病(如：登革熱、腸病毒、結核病等)。
一級事故	1. 二級主管 課長 2. 一級主管 廠(處)長 3. 經營主管 (協)經理 4. 總經理室 主管 5. 副總經理 6. 副董事長 總經理	1. 兩人受傷外送醫療單位事故。 2. 發生火警事故(如自行滅火、媒體未披漏或後果嚴重度低之小火災)。 3. 跨廠處環保事件。 4. 因公用系統引起之跨廠處設備異常停車事故。 5. 二個廠以上全廠停電事故。 6. 地震造成廠房、設備損害或影響生產者。 7. 疑似感染第一類傳染病。
特級事故	1. 總裁、副總裁 2. 行政中心委員 3. 公司 董事長 4. 公司 副董事長 總(副)經理 5. 總管理處 主管	1. 人員死亡或傷重致死之虞、或同一事故三人以上受傷等重大職災事故。 2. 發生火警事故(如重大火警、爆炸事故、遭新聞媒體披露或出動廠區消防隊灑水滅火之事故)。 3. 跨公司全廠停電事故或全廠區停電事故(單一廠處之廠區除外)。 4. 環保主管機關抵達現場協助處理之異常事件。 5. 槽車(油罐車)廠外翻覆或洩漏污染。 6. 事故不分大小，經媒體披露者。 7. 主管機關稽核異常，經勒令全廠停工。 8. 發生圍廠抗議。 9. 發生重大環境污染行為。 10. 放射源遺失、被盜或失控。 11. 確定感染第一類傳染病(如：H5N1 流感、SARS、狂犬病等)。 12. 企業規定應通報之重大異常事件。

A. 未明確為特級事故者，單位應先以一級事故傳送總經理，再由經營主管(經理)判斷該事件嚴重程度後，請示總經理是否再傳簡訊至總裁。

B. 未明確為一級事故者，單位應先以二級事故傳送經營主管(經理)，再由經營主管(經理)判斷該事件嚴重程度，再決定是否傳簡訊至總經理。

說明：1. 屬一級事故，由各公司核定是否傳送至副總級以上主管至董事長。

(本公司規定一級事故須傳送 總經理及總經理室副理級以上主管)

2. 各單位發生特級、一級及二級等異常事故不分時段(不分中夜班、假日或正常上班日)，均須「立即」以簡訊通報，事故發展等級若提升時，須再進行簡訊通報。依企業規定「特級事故」應於事故發生後 10 分鐘內以簡訊系統通報各級主管，未依規定通報者，一律提報懲處。

特級事故簡訊通報內容(範例)

事故等級	格式	簡訊發送訊息組合							
		主旨	時間	發生地點	管制項目	事故內容	發送人	電話	手機
特級事故	電腦輸入	火災事故	00:37	○○廠區○ ○廠	呈總裁	○○廠一樓○○區發生火災，00：40 已通知外部消防車協助滅火，現滅火中。	○○公司○ ○廠值班主 管○○○	435-2345	0912456789
	手機顯示	：火災事故：10/1_00:37,○○廠區○○廠,呈總裁,○○廠一樓○○區發生火災，00：40 已通知外部消防車協助滅火，現滅火中，後續處理情形將持續通報。：○○公司○○廠值班主管○○○,電 05-6811234 或 0912345678							
特級事故	電腦輸入	員工受傷昏迷	10:13	○○廠區○ ○廠	呈總裁	○○廠員工○○○發現倒臥○○區三樓鋼構平台，頭部流血昏迷，事發前有寄發輕生簡訊及發現○君之安全帽及手機事先遺留現場等，目前已緊急送醫急救，有生命危險。	○○公司○ ○廠值班主 管○○○	435-1234	0912345678
	手機顯示	：員工受傷昏迷：10/1_10:13,○○廠區○○廠,呈總裁,○○廠員工○○○發現倒臥○○區○樓鋼構平台，頭部流血昏迷，事發前有寄發輕生簡訊及發現○君之安全帽及手機事先遺留現場等，目前已緊急送醫急救，有生命危險。：○○公司○○廠值班主管○○○,電 05-6811234 或 0912345678							

## 緊急救護防護流程

