

本公司確實執行安全衛生及環境管理，已分別通過 ISO 14001:2015(有限期限自 110 年 12 月 14 日至 113 年 12 月 13 日)及 ISO45001:2018(有限期限自 110 年 12 月 14 日至 112 年 12 月 13 日)認證，並由專責之質保安全部門不定期宣導及督察落實情況，以提供安全且優質的工作環境。

本公司以防止職業災害、保障勞工安全與健康為目標。以環安衛之管理系統(ISO 14001、ISO45001)依本公司之產業特性，鑑別出重大環境考量面及職業安全衛生之不可接受風險，其對於環境及人員造成之衝擊、危害加以控管，應用 P-D-C-A 之管理循環方式，持續的計畫、實施、查核及改善進而提升環安衛績效。

本公司有關於工作環境與員工人身安全之相關作業程序包括：一般安全作業、高架安全作業、動火安全作業、電氣安全作業、吊掛安全作業、銑孔安全作業、堆高機安全作業、局限空間安全作業、有機溶劑安全作業、無塵室安全作業、環安衛巡檢、安全裝備管理、緊急應變管理、危害通識管理、工地稽核及自主查檢作業...等保障及維護員工作業環境安全。

本公司之重大目標/標的及管理方案彙整如下：

編號	重大目標及管理方案	
1	目標	安全衛生教育訓練時數統計達 500 小時/年
	管理方案	1.辦理新進人員一般安全衛生教育訓練。 2.規劃相關內部高風險作業管制教育訓練課程。 3.在 E-Learning 規劃相關工安訓練教材，使同仁能彈性安排上課時間。 4.每季以電子郵件方式通知各部人員相關證照回訓時程並列表追蹤。
	現況說明	1.新進人員對於基本安全衛生知識不熟悉。 2.部分工程人員對於高風險作業項目及應採取之安全衛生管制措施不清楚。 3.110 年因疫情影響部分人員未於期限內完成相關安全衛生回訓課程。
	執行情形	1.持續辦理新進人員一般安全衛生教育訓練。 2.針對高風險作業管制措施規劃相關內部教育訓練課程。 3.在 E-Learning 規劃相關工安訓練教材供同仁學習，使同仁能彈性安排上課時間，增加學習之意願。 4.每季以電子郵件方式通知各部人員相關證照回訓事宜(含營照業甲種職業安全衛生業務主管、營造業六小時一般安全衛生教育訓練、營造及有害作業主管及急救人員等與安全衛生相關證照)，並列表追蹤人員上課狀況。
2	目標	工地安全衛生稽核次數達 70 次/年
	管理方案	1.維持至少兩名專職人員進行質安部內部文件產出、安排工地安全衛生稽核及新進人員輔導等事宜。 2.每月 28 日前排定次月份稽核行程表。 3.符合率低於 70%或發生工傷事件之工地，增加稽核頻率。 4.若受疫情影響稽核行程時改採線上方式進行相關查核。
	現況說明	1.因配合大型專案人力需求，質安部人員需派駐至工地執行專案任務，導致部門無足夠人力可進行安衛稽核活動。 2.去年受 COVID-19 疫情影響，達第 3 級以上警戒標準時，因配合政府及公司防疫政策，儘量避免人員跨區接觸之機會，或因業主入廠嚴格管制影響，導致稽核頻率降低。 3.110 年度安全衛生稽核總次數為 52 次。
	執行情形	1.111 年度稽核次數 86 次，達成目標方案 70 次。 2.指派兩名人員執行內部文件運作、工地安全衛生稽核及新進人員輔導等事宜，維持一定安全衛生工作量能。 3.少數因 COVID-19 管制而無法執行現場稽核之工地亦以線上稽核替代，以同步及掌握安全衛生執行狀況。

編號	重大目標及管理方案	
		4. 針對每月工地稽核符合率低於 70%，次月份列入重點稽核工地並安排不定期稽核行程提高工地之安全衛生之意識。
3	目標	總公司及各營運處辦公室電線及照度全面檢查(測)，保持照度在 500 米燭光以上
	管理方案	1. 於 1、4、7、10 月進行辦公室之電線檢查，發現損壞之電線立即進行更換，並解決同仁有關感電方面之疑問。 2. 於 1、4、7、10 月進行公司照度量測，保持足夠的照度，使同仁有舒適安全之作業環境，避免同仁眼睛受到傷害。(辦公室照度保持在 500 米燭光以上) 3. 發現有燈管損壞立即進行更換。
	現況說明	1. 避免辦公室同仁有感電之危害，持續進行電線檢查並更換損壞之電線，同仁遇有感電方面之相關問題皆會立即詢問及反應。 2. 辦公室的燈管偶爾損壞造成照度不足。 3. 進行總公司及各營運處辦公室照度量測。
	執行情形	1. 於 1、4、7、10 月實施辦公室之電線全面檢查，維護同仁之用電安全。 2. 每 1、4、7、10 月進行辦公室照度測定，保持辦公場所具有充足之照明，防止同仁眼睛造成傷害。 3. 發現有燈管損壞立即進行更換。
4	目標	辦公室每月廢紙回收率達 95%
	管理方案	1. 每個月不定期至辦公室影印機旁廢紙回收區檢查回收狀況並記錄。 2. 檢查時如發現不合格狀況，需將不合格相片 E-MAIL 宣達給辦公室所有同仁知悉。 3. 不定期向辦公室同仁宣導單面廢紙除了背面重覆影印使用外，也可作為計算紙或便條紙等，減少空白紙張使用。
	現況說明	1. 非必要文件同仁會重覆使用放置於辦公室影印機旁的單面廢紙。 2. 公司同仁使用單面廢紙並分類回收已有一定習慣，但仍需持續維持並落實。
	執行情形	1. 同仁已了解並養成習慣將單面廢紙重覆使用並降低紙張使用量。 2. 辦公室回收區之雙面廢紙回收率已達到 111 年度目標(每月廢紙回收率達 95%)。