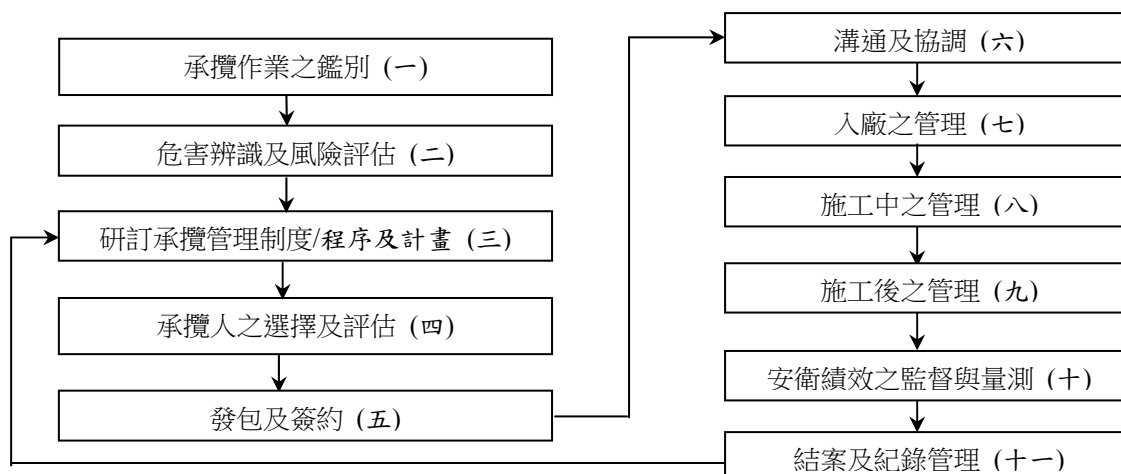


四、承攬管理之作業流程及基本考量

承攬管理之參考作業流程如下，而其執行上之基本原則分述於后：



(一) 承攬作業之鑑別

事業單位應鑑別可能交付承攬之作業，並予以適當的分類，作為規劃承攬管理計畫之依據。

(二) 危害辨識及風險評估

事業單位對所交付承攬之作業，應辨識其主要潛在危害及風險，並依評估結果確認應有之控制措施，作為規劃承攬管理計畫及執行危害告知之參考。

(三) 研訂承攬管理制度/程序及計畫

1. 事業單位應考量交付承攬之作業及類型、風險評估結果等因素，並就承攬人之安全衛生管理能力、職業災害通報、危險作業管制、教育訓練、緊急應變及安全衛生績效評估等事項，訂定承攬管理制度/程序及計畫。
2. 對於負責承攬人安全衛生管理之相關人員應給予必要安全衛生教育訓練，以提升承攬人安全衛生管理之品質及績效。
3. 事業單位應要求承攬人對其再承攬人採取相同之安全衛生管理基準及機制。

(四) 承攬人之選擇及評估

事業單位應訂定包含安全衛生準則之承攬人評估及選擇程序，並考量承攬期間之安全衛生績效，作為合適承攬人選擇之依據。

(五) 發包及簽約

1. 事業單位應於承攬招標書或契約書中明列承攬之項目、內容、資格要件、權責、再承攬之資格或限制，以及其它相關安全衛生需求等事項。亦應將承攬人之安全衛生權責及應遵守之安全衛生規定明確規範於契約書中或於開工前以書面方式告知。
2. 事業單位將營繕工程之施工、規劃、設計及監造等交付承攬或委託，其契約內容應有防止職業災害之具體規範，並列為履約要件。
3. 對於工程承攬案件，安全衛生項目所需之費用宜有一定的比例，必要時得要求承攬人逐項編列，並按實際執行狀況報銷。
4. 事業單位應要求承攬人在正式開工前提出施工說明書或計畫書，內容須包含控制危害及風險之安全衛生設施規劃。
5. 事業單位如提供機械、設備或器具供承攬人使用時，如須由承攬人負責實施定期檢查或重點檢查，得以書面約定之。

(六) 溝通及協調

1. 事業單位應於正式施工前具體告知承攬人有關其工作環境、危害因素、安全衛生法規及相關安全衛生規定應採取之措施。
2. 事業單位與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業時，應設置協議組織及採取必要措施，以防止職業災害之發生。協議組織應由事業單位負責召集，以定期或不定期進行相關事項之協議。
3. 事業單位應指定專人負責與承攬人負責人及職業安全衛生管理人員進行每日開工前及施工期間之溝通及協調工作。
4. 事業單位應適時強化員工一個觀念：遇承攬人及其勞工有不安全行為時，應及時勸阻，並與其溝通相關安全衛生之知識或方法，且適時向直屬主管或承辦單位反映。

(七) 入廠之管理

1. 事業單位應訂定承攬人之門禁管制規定，以有效控制承攬人之人員、機具設備及物料等入廠後可能引起之危害及風險。
2. 應指導協助及督導承攬人實施安全衛生教育訓練，確保入廠工作之人員已受過必要之安全衛生教育訓練。
3. 承攬人每日工作前應先通知或取得該工作地點轄區主管之同意或核准，對於高後果嚴重度或高風險之作業則須先取得書面核准之工作許可。

(八) 施工中之管理

1. 事業單位應要求承攬人提報承攬期間在廠(場)內所發生之各類事件，包括職業災害、火災、爆炸等事件，並於一定期限內提出事件之處理及調查報告。
2. 事業單位應依承攬作業之危害嚴重性或風險程度分別採取不同之監督及查核機制，以確保承攬人落實遵循相關安全衛生管理規定。
3. 事業單位在規劃緊急應變計畫及執行演練時，與承攬人有關之緊急狀況及須配合辦理之事項，應一併納入考量。

(九) 施工後之管理

1. 事業單位應要求承攬人於每日離廠前應完成施工作業現場之整理整頓及安全檢點等工作，並確認所屬人員已安全離廠。
2. 事業單位應指派專人確認承攬人已完成離廠前須完成之相關工作。

(十) 安全衛生績效之監督與量測

1. 事業單位應依承攬作業危害嚴重性或風險採取不同之監督機制，以確保承攬人落實遵守安全衛生相關規定。
2. 事業單位應建立各級主管應有之共識：承攬人之安全衛生設施有缺失而有危及人員安全健康之虞時，須停工改善者即應停工，待改善完成且經確認無危害之顧慮時，方可重新開工。
3. 事業單位應要求承攬人之負責人及職業安全衛生管理人員負起監督所屬遵守相關安全衛生管理規定之責，且須藉由定期或不定期查核或稽核方式確認其是否確實負起監督之責。
4. 事業單位應定期評估承攬人於承攬期間之安全衛生績效，評估結果應納為後續承攬資格之考量要素。

(十一) 結案及紀錄管理

1. 事業單位於承攬人完成其所承攬之作業時，除須確認符合契約要求外，尚須確認其離廠前之安全衛生相關事相亦已完成，方可結案，並將相關紀錄歸檔備查，包含危害告知、溝通協調、監督查核、安衛績效考核等紀錄。
2. 事業單位應定期檢討承攬管理計畫之適用性，必要時應加以修正。
3. 第一類三百人以上之事業單位，執行紀錄應保存三年以上。