**成 毓 有 限 公 司**

**CHENG YU CO . , LTD**



**安 全 管 理 辦 法**

**制 訂 日 期 : 104年09月25日**

**修 訂 日 期 : 年 月 日**

 **文 件 編 號 :7.1.3-2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **核 准** | **審 核** | **制 訂 者** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **安 全 管 理 辦 法 (成毓標準)** |

**一﹑目的 : 為維護廠區安全，防止職業災害，特定此法。****二﹑範圍 : 凡入場人員及物品均遵守本辦法。****三﹑出入廠管理** **1 . 凡人員及物品之出入廠門悉應遵守本辦法，並由廠務人員(吳晉毓或賴芷薐)負責**  **稽核及管理。** **2 . 本公司人員出入管理** **2-1 凡出入本廠區者，應出示 ｢ 通行證 ｣ 供廠務人員檢驗，始可入廠。** **2-2 未持有 ｢ 通行證 ｣ 者，須出示 ｢ 身分證件 ｣，核對是否可進入廠區之相** **關人員，如 : 廠商，核對無誤後，始可入廠。** **2-3 員工出入廠區，若有攜帶物品預自動出示以工廠務人員檢查。** **2-4 員工出入廠時，除衣物及必需品外，嚴禁攜帶其他危害他人之物品入廠。** **2-5 下班時間出公務外，禁止逗留或入廠內。** **3 . 本公司人員於工作時間出廠管理** **3-1 上班時間臨時離場者，須填寫請假單，並依規定交付廠務人員方可離廠。** **4 . 來賓出入廠管理** **4-1 凡來賓入廠前，須填寫 ｢ 檢查紀錄表 ｣，由廠務問明來意，並留置身分証** **件換發給 ｢ 訪客證 ｣，方可入廠。** **5 . 員工管理** **5-1 新進員工首次入廠時，須至辦公室會計部辦理登記手續。** **5-2 新進人員須完成人事資料、身分證檢驗影印、背景調查、勞工保險 、上下** **班以打卡作為紀錄。由會計部說明上下班時間，廠規等細節，由主管安排工** **作。** **5-3 每年針對擔任重要職位(出貨、廠務、人事財務、採購、資訊、現場包裝)** **人員(雇主除外)，定期做員工背景調查。** **6 . 廠商或貨運行之載貨車輛經廠務查驗後，登記於｢ 檢查紀錄表 ｣註明車號、裝**  **運品名及入廠時間，入廠後，須在卸貨區範圍上下貨，嚴禁進入卸貨區範圍外地** **方，如發現有違反規定之情況，所有員工均有權當場制止，並需向主管反應。** **7 . 本公司員工遺失｢ 識別證 ｣，應立即向會計部申請補發，如有重領或原領識別** **證經找回，而不及時繳回，並惡意供他人蒙混出入廠者，經察覺後，無論使用人** **或借用人均需通報主管單位。** **8 . 非經公司相關人員同意入廠之人員，如陌生人或推銷員嚴禁入內；同意入廠之** **來賓，需填寫相關資料，給予訪客證始能入廠，出廠時需填寫出廠時間及繳回訪** **客證。** **9 . 在廠內若有發現可疑人物，或未戴識別證人員，需向相關主管回報，並由主管** **先帶至會議室，並說明公司安全程序，請對方補辦登記手續。** **10 . 本廠員工，需有以廠為家之觀念，大家需對工廠的安全當作自己責任，在各部** **門工作範圍，凡與人、事、勿有關之事情，需時時刻刻提高警覺，一旦發現可** **疑人物，立即向主管反應，並給予適當獎勵。經舉發卻認為可疑人物時，本公** **司將頒發獎金並張貼於公告欄表揚之。** **11 . 持有本公司發給通行證的特約廠商，在有效期內出入本公司，不必再經過換證** **手續，但需依規定進出，對發給廠商之進行通行證需列冊放置入口處備查。** **12 . 廠務需配合本公司不定期通知，抽檢進出人員與物品。** **13 . 貨櫃區及停車區，由廠務管控人員進出及標示非相關人員禁止進入。** **14 . 為預防有可疑份子或陌生人隨意進出，針對下列管制區域(成品倉、零件倉庫、** **油品區)下去做人員進出管控，其他區域因為生產流程需求，而為開放區域。** **管制區及控管人員(部門)如下 :**

|  |  |
| --- | --- |
| **管制區** | **控管人員清單** |
| **出貨區** | **廠務 : 吳晉毓** |
| **油品管制區** | **廠務 : 吳晉毓** |
| **零配件倉庫** | **倉管 : 賴芷薐** |

 **15 . 針對廠內之系統、程序及操作手冊，需建檔備存，例如 : 組裝前需要操作手冊** **，則由主管先至辦公室會計部領取，領取前需先登記｢資料進出表｣，使用完畢** **需歸還，並填歸還時間。****四、醫務管理** **1 . 醫務站 ( 辦公室 ) : 指定處理員工，臨時發生病痛，則需配置日常所需之內外**  **傷藥品，由專人負責保管及定期更新藥品。管理人 : 梁婉鈺。** 2 . 若傷情重大者，需外出就醫之醫療單位為 : 鹿港 鹿基醫院，連絡電話  04-7779595；彰化市 彰化基督教醫院，連絡電話04-7238595。五、安全設施管理 1 . 禁菸區 : 指定之禁菸區，嚴禁吸菸。 **2 . 員工飲用水管制 : 需保持飲水設備清潔。飲水設備全國飲水設備公司負責定期** **檢驗保養及修繕，連絡電話080-471060。** **3 . 滅火設備管制 : 所有員工均需由主管指導使用滅火設備及逃生設備。消防設備**  **由秀水防災器材工程行負責定期保養及安檢，聯絡電話 04-7699212，** **聯絡人-林朝欽 : 0932-543723****六、廠務管理** **1 . 該單位之職責為人員進出管制、廠區巡邏、防止財物損失、防止廠物遭破壞、** **員工安全、人車管制紀錄，出貨及監控出貨產品、箱數，裝櫃過程嚴禁陌生人參** **與裝置作業，嚴禁閒雜人員進出。**  **2 . 發現可疑人物馬上向主管反應，連絡電話 0917-162635 / 0922-710121。** **3 . 事故發生時，需向本廠所管轄之馬鳴派出所報案，連絡電話 04-7692082，或**  **向相關單位通報，並請求支援。** |

|  |
| --- |
|  |