

幸福水泥股份有限公司

編 號：M-12-006		制訂日期：87年09月10日
頁 數：共07頁	版 次：第02版	修訂日期：104年12月24日

緊急事件通報系統作業辦法

核准：	審核：	經辦：

幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 01/07頁

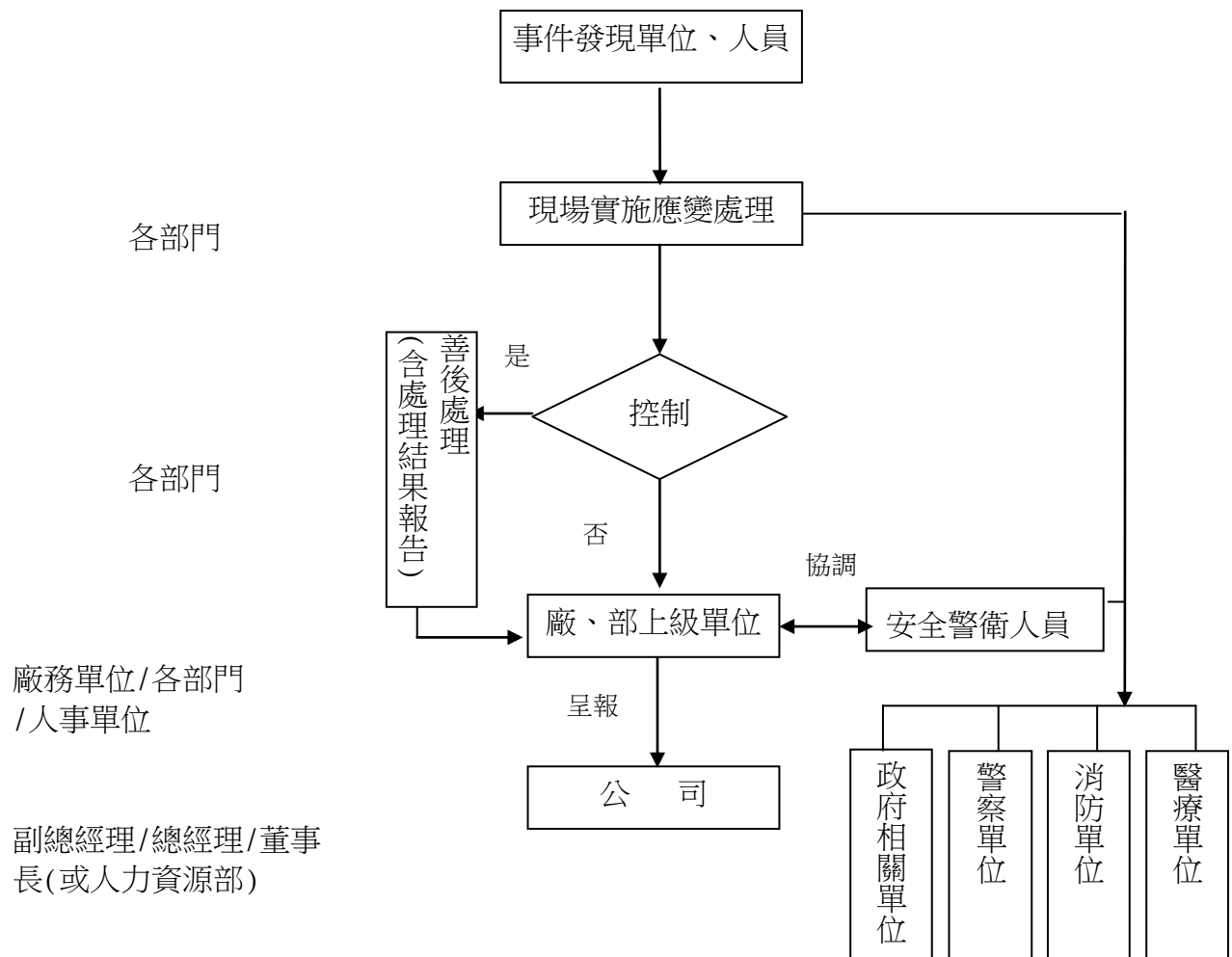
- 1．目的：為處理本公司重大緊急事件特制定本辦法。
- 2．範圍：本公司東澳廠、和仁廠、埔心廠、台北總公司各營業所、儲運站及所屬
 工程工地、設備、業務、產品、人員等均適用之。
- 3．作業流程：

3.1 一般性重大緊急事件通報反映處理程序(正常上班時間--不含夜間及例假日加班)

負 責 單 位

作 業 流 程

使 用 表 單



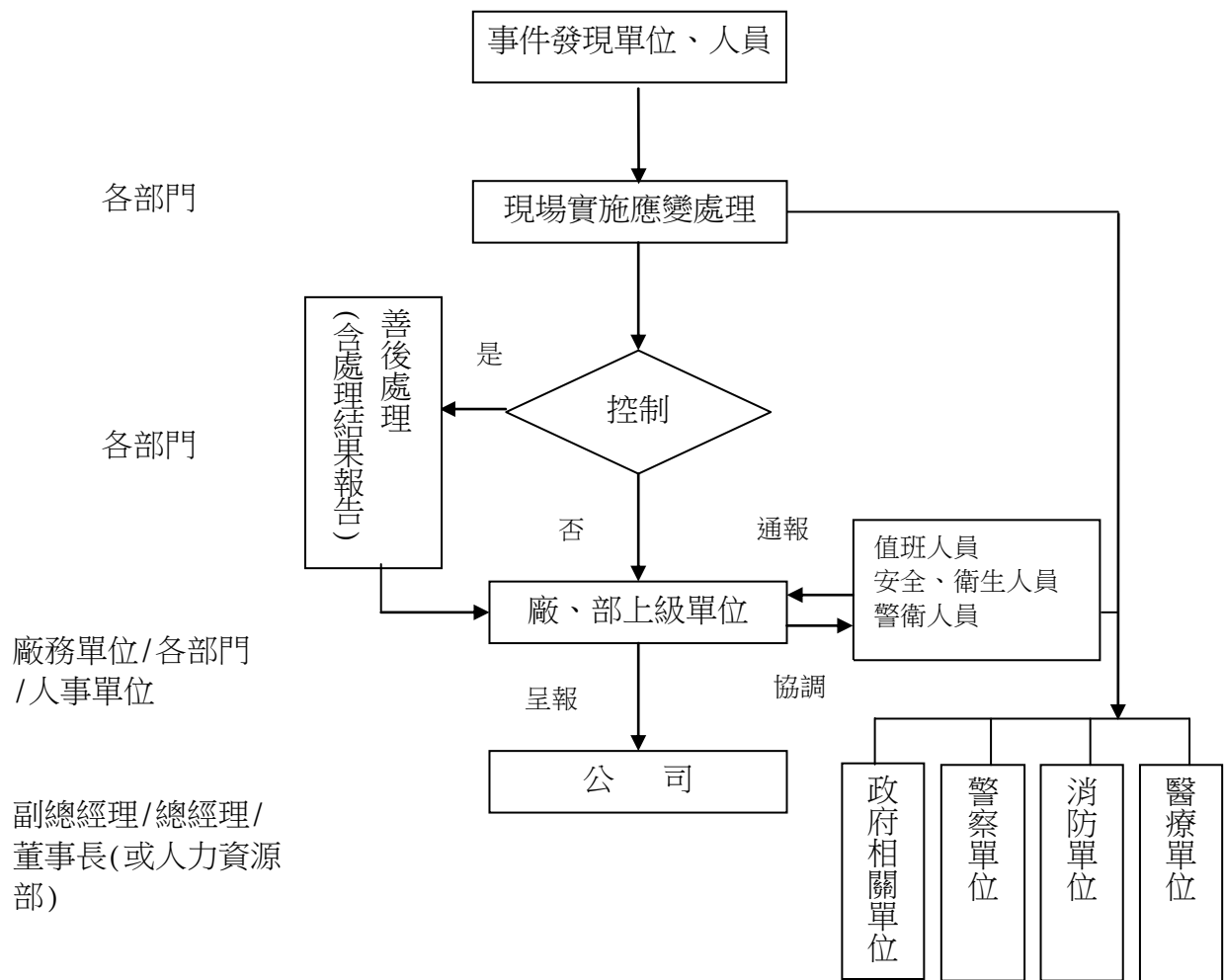
幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 02/07頁

3.2 一般性重大緊急事件通報反映處理程序(非上班時間--含夜間及例假日加班)

負 責 單 位

作 業 流 程

使 用 表 單



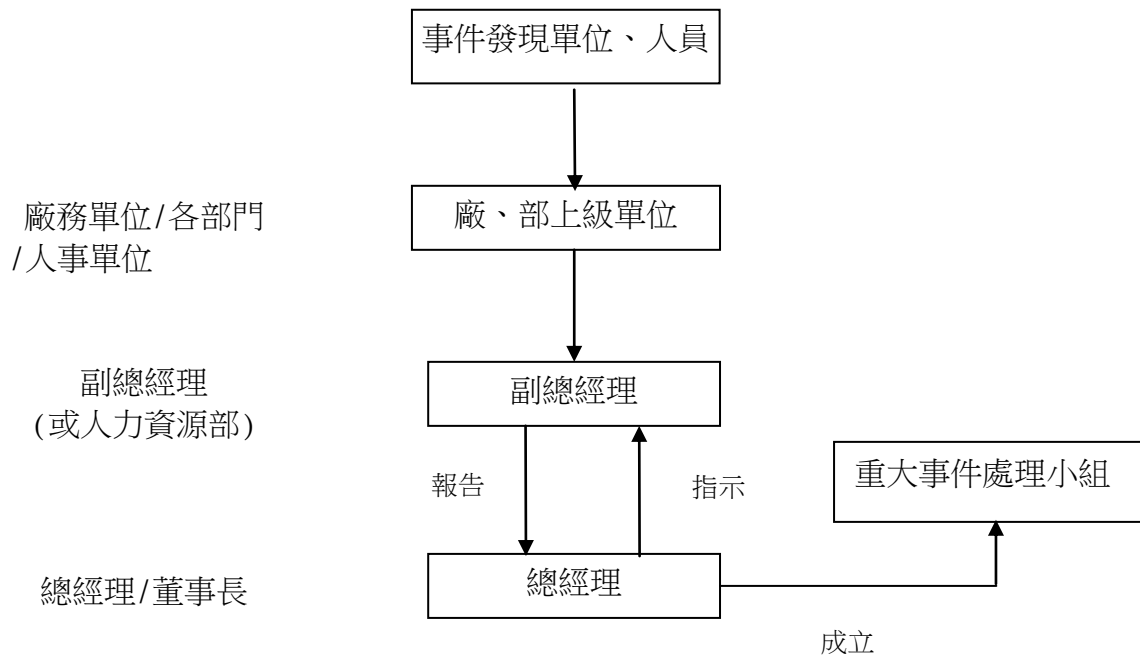
幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 03/07頁

3.3 特殊性重大緊急事件通報反映處理程序(正常上班時間--不含夜間及例假日加班)

負 責 單 位

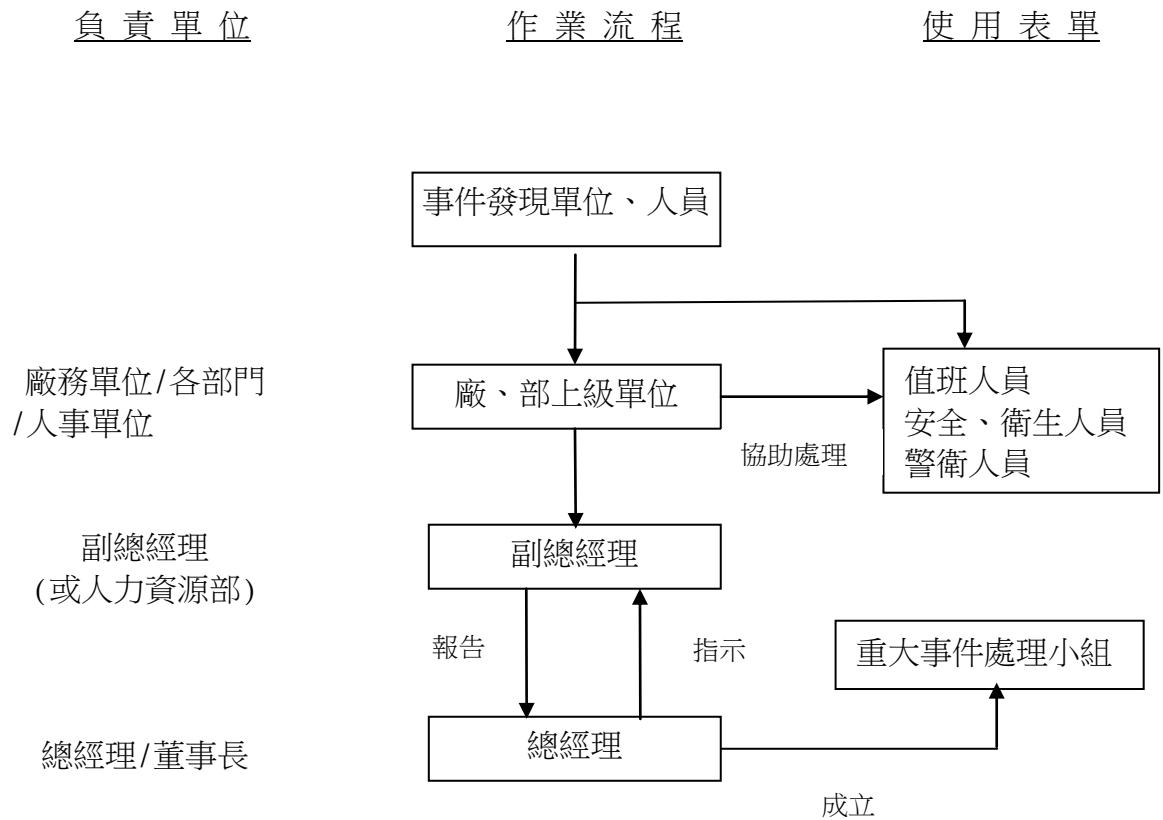
作 業 流 程

使 用 表 單



幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 04／07頁

3.4 特殊性重大緊急事件通報反映處理程序(非上班時間--含夜間及例假日加班)



幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 05/07頁

4・作業說明：

4.1 事件分類

4.1.1 一般性重大緊急事件

指本公司內部遭遇下列事件致生產、營銷計畫或人員受影響時，可按現有行政體系，依權責規定程序處理者。

4.1.1.1 自然災害：颱風、地震、洪水等災害損壞者。

4.1.1.2 外力惡意破壞或竊盜者。

4.1.1.3 重大設備、機具或工程施工異常損毀者。

4.1.1.4 員工(含外勞)或外包單位發生重大工作傷害者。

4.1.1.5 其他。

4.1.2 特殊重大緊急事件

指本公司外部企業利益、形象因下列事件足以形成危機、需要對機關、媒體或大眾處理者。

4.1.2.1 產品瑕疵，對公司商譽、營收有重大影響之虞者。

4.1.2.2 安全、衛生、環保問題引發之外力抗爭。

4.1.2.3 重大勞資(含外勞)糾紛、爭議。

4.1.2.4 因執行職務遭受恐嚇勒索或破壞活動，影響相關人員安全者。

4.1.2.5 不利傷害、謠言影響投資大眾對公司信心時。

4.1.2.6 觸犯法律行為，情節重大者。

4.1.2.7 其他。

幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 06/07頁
4.2 處理程序 4.2.1 一般性重大緊急事件 4.2.1.1 正常上班時間(不含夜間及例假日加班) 4.2.1.1.1 事件發生時，事件發現單位、人員，應先實施緊急應變處理，<u>並於十分鐘內通知主管，循3.1通報反映處理程序通知廠、部上級單位。</u> 4.2.1.1.2 若本身無法處理或控制時，<u>逕立刻(十分鐘內)循3.1通報反映處理程序通知廠、部上級單位。</u> 4.2.1.1.3 依4.3附則中相關條文進行作業。 4.2.1.2 非上班時間(含夜間及例假日加班) 4.2.1.2.1 事件發生時，發現事件人員，應立即實施緊急應變處理，<u>並於十分鐘內</u>通報值班人員或安全警衛人員，<u>再循3.2通報反映處理程序通知廠、部上級單位。</u> 4.2.1.2.2 報請當地警察、消防、醫療單位或廠區住宿同仁支援。 4.2.1.2.3 <u>若現場處理人員無法處理或控制時，現場處理人員除掌握現狀外，即立刻(十分鐘內)通報值班人員或安全警衛人員，並依各單位緊急事件連絡名冊，連絡相關單位主管處理，再循3.2通報反映處理程序通知廠、部上級單位。</u> 4.2.1.2.3 依4.3附則中相關條文進行作業。 4.2.2 特殊性重大緊急事件 4.2.2.1 正常上班時間(不含夜間及例假日加班) 4.2.2.1.1 事件發生時，發現當事人除立即<u>(十分鐘內)</u>報告主管，<u>由主管循3.3通報反映處理程序通知廠、部上級單位。</u> 4.2.2.1.2 由董事長或總經理指示該事件單位督導副總經理為召集人，立即成立「重大事件處理小組」。 <u>4.2.2.1.3 依4.3附則中相關條文進行作業。</u>		

幸福水泥股份有限公司	編 號： M-12-006	制訂日期：86年09月10日 修訂日期：104年12月24日
緊急事件通報系統作業辦法	版 次： 第02版	頁 次： 07/07頁
4.2.2.2 非上班時間(含夜間及例假日加班) 4.2.2.2.1 事件發生時，發現當事人，應於<u>十分鐘內循3.4通報反映處理程序通知廠、部上級單位</u>；有主管或值班人在場時，<u>發現當事人</u>亦應立即<u>通知</u>。 4.2.2.2.2 由董事長或總經理指示，該事件單位督導副總經理為召集人，立即成立「重大事件處理小組」。 <u>4.2.2.1.3 依4.3附則中相關條文進行作業。</u> 4.3 附則 4.3.1 通報人員，應直述說明發生之何事、何時、何地、如何發生、曾告知何人，緊急處理之初步狀況及可能需要之協助。 4.3.2 值班人員、安全衛生人員及其主管應記錄相關通報內容及過程，備查(附件6.1)。 4.3.3 若無法直接通報上級系統，則轉人力資源部門。 4.3.4 各單位應隨時備妥「緊急事件連絡名冊」，副本送值班、安全、警衛及人力資源部門備查。 4.3.5 必要時董事長或總經理得視事件性質，親自擔任「重大事件處理小組召集人」或指定相關人員擔任召集人。 <u>4.3.6 廠、部上級單位需於4小時內電話通知董事長或總經理。</u> <u>4.3.7 「緊急事件處理結果報告」需於24小時內完成，並呈報董事長或總經理。</u> 5・參考資料：無。 6・附件： 6.1 緊急事件處理結果報告 (MT-12-006-01B)		