

第三章 單元展開

3.1 單元展開簡介

3.1.1 前言

單元展開為導入 AEO 工作最重要，也是最繁重的階段工作。本單元有兩項主要工作，分別是文件編撰與修訂，以及撰寫自我評估表(含佐證資料)，本技術手冊分別在 3.2 節及 3.3 節說明前述兩項作業的詳細做法及其注意要點，同時提供範例供參考。

3.1.2 執行方式

企業在導入 AEO 供應鏈安全管理系統，其建制流程與依據須參考「優質企業安全審查項目及驗證基準」相關條文要求，建制系統運作所需相關程序書、作業手冊等文件，詳第 3.2 節內容。

3.1.3 注意事項

撰寫自我評估表及佐證資料為導入 AEO 管理系統之重要工作，如何使企業符合 AEO 審查項目驗證基準，須逐項檢討撰寫自我評估表。此外，尚需彙整專冊佐證資料，詳第 3.3 節。

3.1.4 後續事項

企業建制 AEO「管理系統」，並依實際施行需求，適當修訂相關程序書及作業規定，每年定期檢討自我評估表及佐證資料，以確保系統運作文件之有效性與完整性。

3.2 文件編撰

3.2.1 前言

對於已推行 ISO 9001 品質管理系統或 ISO 14001 環境管理系統的企業而言，「說寫做合一」係為管理系統的中重要的要求，一定要確實遵守。

所謂「說寫做合一」，須先完成程序書、辦法或規範等書面文件，再透過文件的正式發行，讓每一位企業內的員工瞭解企業之規定且遵行之，並在工作作業完成後，留下適當的紀錄。

在「優質企業安全審查項目及驗證基準」中，有部分條文提到作業「機制」或「程序」，例如：驗證基準 4.2.1.3-「是否建制適當管控員工識別證之核發及收回機制？」，以及驗證基準 6.1.0.0-「是否具備適當之安全管理程序，以確保供應鏈上與貨物有關之運輸、處理及貨物存放等之安全性及完整性？」，針對這些條文，企業應須建制相關程序書或作業辦法。

3.2.2 執行方式

一般企業的「管理系統」中的文件分為四階文件，分述如下：

1. 一階文件

通常稱為「手冊」，針對品質為「品質管理手冊」，針對環境為「環境管理手冊」，針對 AEO 為「優質企業供應鏈安全管理手冊」。

手冊為各類二、三階文件之母法，其主要內容為說明企業各類二、三階文件是如何符合系統標準要求的。因此一般來說，「手冊」的內容極為精簡，制定之後亦不常變更，內容不會說明執行細節，亦不會包含各式紀錄。

然在 AEO 驗證總結報告中，要求企業提出「優質企業供應鏈安全管理手冊」(詳本技術手冊第五章)，其內容包含部分執行細節與執行紀錄，每年必須做資料更新，其意義與前述說明不同，建議企業以「優質企業供應鏈安全管理手冊(總結報告版)」以示區別。

「優質企業供應鏈安全管理手冊」目錄(範例)如附錄 2 所示(資料來源：AEO 專屬網站

網址：<http://aeo.customs.gov.tw/aeo/HomeIndex.aspx>)

2. 二階文件

通常稱為程序、作業程序、程序書、辦法或管理辦法等，由各單位針對企業內各項機能管理需求所制定，一般來說，二階文件僅描述作業流程及要項。

3. 三階文件

通常稱為規範、作業標準等，若二階文件無法完全說明清楚時，則可引出三階文件，並於三階文件中說明作業細節。

4. 四階文件

四階文件即指表單及紀錄，在二、三階文件中，若要求於執行時進行記錄，即會設計空白表單，填寫完之表單即為紀錄。

3.2.3 注意事項

如果企業已建立 ISO 9001 品質管理系統或 ISO 14001 環境管理系統，已具備基本的管理系統文件架構，因此於導入 AEO 時，須檢視「優質企業安全審查項目及驗證基準」中每一項條文的要求，再選擇一份適當的程序書或管理文件，將條文的要求增修至該文件中。若沒有適當的文件，則必須新增一份新的文件。但對於沒有 ISO 9001 品質管理系統或 ISO 14001 環境管理系統的企業而言，則必須從零開始審查檢討，建立符合管理系統適切之文件。另提供優質企業安全審查認證標準與相關 ISO 條文對照表，如表 3.2-1，作為業者增修之參考。

表 3.2-1 AEO 導入系統與 ISO 條文對照表(參考例)

認證項目	認證標準	與 ISO 條文結合
一、 管理組織	供應鏈安全管理組織	> 5.5.1 責任與職掌 (ISO 9001)
	高層管理人負責監督	> 5.5.1 責任與職掌 (ISO 9001)
	成立稽核單位負責執行稽核	> 8.2.2 內部稽核(ISO 9001)
	瞭解及宣導供應鏈安全法規	> 6.2.2 能力、訓練與認知 (ISO 9001)
二、 諮商、合作 與聯繫	配置供應鏈安全專責人員	> 5.5.1 責任與職掌 (ISO 9001)
	指定關務聯絡與諮商窗口	> 5.5.1 責任與職掌 (ISO 9001)

認證項目	認證標準	與 ISO 條文結合
三、 實體與場所 安全	建築物之安全	—
	工作場所周邊之隔離	—
	管制區域之畫分	> 7.5.1 生產及服務提供的 管制(ISO 9001) > 7.5.3 識別及追溯性 (ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	鎖鑰管理	—
	照明設備之裝置	—
	防盜或監視系統之設置	—
	保全人員之配置	> 5.5.1 職責與職權 (ISO 9001)
四、 出入管控	門哨管制	
	出入人員辨識制度之建立	> 7.5.1 生產及服務提供的 管制(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	車輛停放管理	—
	可疑人士之通報	> 4.4.7 緊急事件準備與應 變(ISO 14001)
五、 員工安全	雇用員工前履歷之查核	—
	雇用員工背景資料之調查	—
	現職員工之調查	—
	離職員工權限之移除	—
	具備相關貨物運輸、處理及 儲存安全之程序	> 7.4.1 採購過程 (ISO 9001)

認證項目	認證標準	與 ISO 條文結合
六、 程序安全	資料正確之要求	> 7.4.2 採購資訊 (ISO 9001)
	契約要求商業夥伴報關業者 採行程序安全措施	> 7.4.1 採購過程 (ISO 9001)
	海運運輸業者須採行安全措施	> 7.4.3 採購產品的驗證 (ISO 9001)
七、 商業夥伴安全	建立商業夥伴擇選機制	> 7.4.1 採購過程(ISO 9001)
	書面擇選商業夥伴	> 7.4.1 採購過程(ISO 9001)
	與商業夥伴簽訂安全條款	> 7.5.1 生產及服務提供的 管制(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	定期檢視商業夥伴之安全狀況	> 7.4.1 採購過程 (ISO 9001)
八、 貨物安全	建立貨證相符驗證程序	> 7.2.3 顧客溝通(ISO 9001) > 7.4.3 採購產品的驗證 (ISO 9001) > 7.5.1 生產及服務提供的 管制(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	簽收管理	> 7.2.3 顧客溝通(ISO 9001) > 7.4.3 採購產品的驗證 (ISO 9001) > 7.5.1 生產及服務提供的 管制(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	物流資料之保護	> 4.2.3 文件管制(ISO 9001) > 5.5.1 職責與職權 (ISO 9001) > 8.2.2 內部稽核(ISO 9001) > 8.5.1 持續改善

認證項目	認證標準	與 ISO 條文結合
		(ISO 9001)
	貨櫃本體之安全	> 7.5.1 生產及服務提供的管制(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	封條之使用	—
	貨櫃或貨物之存儲	> 7.5.1 生產及服務提供的管制(ISO 9001) > 7.5.3 識別及追溯性(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	貨物管理	> 7.5.1 生產及服務提供的管制(ISO 9001) > 7.5.3 識別及追溯性(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
九、 貨櫃安全	貨櫃之儲存	> 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	裝貨處之貨櫃完整性	> 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	傳輸貨櫃(物)移動訊息	> 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	貨櫃安全	> 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
十、 運輸工具安全	運輸工具安全認證抵免規定	—
	拖(卡)車之檢查	—
	運輸工具管領人之訓練	> 7.2.3 顧客溝通(ISO 9001) > 7.5.1 生產及服務提供的管制(ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001)
	運輸工具之管理責任	—
	資訊安全之管理	> 4.2.2 文件管制(ISO 9001) > 5.5.1 職責與職權(ISO9001)

認證項目	認證標準	與 ISO 條文結合
十一、 資訊技術安全		> 8.5.1 持續改善 (ISO 9001)
	資訊分類及管制	—
	資訊備份與還原	> 4.2.2 文件管制(ISO 9001) > 5.5.2 職責與職權 (ISO 9001) > 8.2.2 內部稽核(ISO 9001) > 8.5.1 持續改善(ISO 9001)
十二、 安全訓練與 威脅認知	員工之安全訓練	> 6.2.1 教育訓練(ISO 9001) > 4.4.7 緊急事件準備與應 變(ISO 14000)
	安全訓練資料之保存	> 6.2.1 教育訓練(ISO 9001)
十三、 事故預防及 處理	事故通報	> 7.4.3 所購產品之查證 (ISO 9001) > 7.5.5 產品防護(ISO 9001) > 8.5.2 矯正措施(ISO 9001) > 8.5.3 預防措施(ISO 9001) > 4.4.7 緊急事件準備與應 變(ISO 14001)
	建立危機處理機制	> 8.2.1 內部稽核制度 (ISO 9001) > 8.5.2 矯正措施 (ISO 9001) > 8.5.3 預防行動 (ISO 9001) > 4.4.7 緊急事件準備與應 變(ISO 14001)
	事故處理之訓練	—
	事故調查及分析	—
	定期評估安全	> 5.5.1 職責與職權

認證項目	認證標準	與 ISO 條文結合
十四、 評量及改善		(ISO 9001) > 8.4 數據分析(ISO 9001) > 4.3.1 危害鑑別、風險評估 及決定控制方 (OHSAS 18001)
	安全評估資料之保存	> 8.5.2 矯正措施 (ISO 9001) > 8.5.3 預防行動 (ISO 9001)
	安全管理之持續	> 8.5.2 矯正措施 (ISO 9001) > 8.5.3 預防行動 (ISO 9001)

此外，「供應鏈安全風險評估作業程序」及「商業夥伴管理作業程序」，是兩份必須增建的二階文件，其撰寫範例提供如(附錄 3、附錄 4)所示。

3.2.4 後續事項

茲將導入 AEO 時，「優質企業安全審查項目及驗證基準」中十四大項條文要求，所對應須增修之二、三階程序文件，整理如附錄 5 AEO 條文對應所需程序文件表（參考範例）所示。

3.3 AEO 審查項目驗證基準及自評表

3.3.1 前言

企業導入 AEO 的最重要的工作，即依據海關所制定的「優質企業安全審查項目及驗證基準」，逐項進行自我評估，以確認企業是否符合每一項安全審查項目，並填寫自我評估表。

AEO 與 ISO 管理系統最大的不同，即為 ISO 管理系統僅要求企業建制程序書等管理文件，並依自訂之程序文件執行並留下紀錄即可，第三方驗證單位即會以觀察「客觀證據」的方式，驗證該企業是否符合 ISO 標準之要求。而 AEO 除了上述要求之外，還要求企業必須將每一項安全驗證基準是如何做到的，詳實的描述在自我評估表中，並且還要附上完整的佐證資料，因此對企業來說，填寫自我評估表是一件相當繁重的工作。

在準備填寫自我評估表前，企業應該先注意以下事項：

1. 必須使用海關的「申請優質企業認證自我評估表」格式，進行自我評估表填寫。企業可至各海關區之網站首頁，進入 AEO 專區後，自行下載相關表格。
2. 必須確實瞭解「優質企業安全審查項目及驗證基準」中，每一項安全審查項目之要求，並於自我評估表中依題意回答，切勿答非所問。
3. 必須以有「邏輯性」的方式，進行自我評估表填寫，建議採用三段式的回復方式。第一段先針對該項驗證基準，說明企業有哪些程序文件或相關規定，已規範到該項驗證基準之要求；第二段則是摘錄或簡述該程序文件或相關規定之作法及內容；第三段則是條列出該項驗證基準之「佐證資料」。範例如表 3.3-1 所示。

表 3.3-1 三段式回復範例

驗證基準	自我評估結果
是否建立員工身分辨識制度，以落實身分辨識及進出管控？	<p>本公司訂有「XXXX 管理規範」，其中有建立員工身分辨識制度，以落實身分辨識及進出管控。</p> <p>程序重點如下：</p> <p>一、依據「XXXX 管理規範」(HR-0XXX)員工進出廠區應配識別證帶.....</p> <p>二、識別證發放/回收的管理由人資部門負責。人員報到及離職時.....</p> <p>三、.....</p> <p>佐證資料：</p> <p>4.2.1.1-01 「XXXX 管理規範」</p> <p>4.2.1.1-02 識別證樣張</p> <p>4.2.1.1-03 XX 紀錄</p> <p>4.2.1.1-04 XX 照片</p>

4. 必須將佐證資料另冊的方式整理成冊，並進行編碼及標註，以利海關審查時索引。佐證資料是海關為確認企業是否符合驗證基準之重要依據，一般的佐證資料包括有：程序文件或相關規定、表單及紀錄、照片、公告、證書等證明文件、以及電腦畫面等。

3.3.2 執行方式與注意事項

「優質企業安全審查項目及驗證基準」，係針對供應鏈之所有相關業者而制定，包括 E：貨物輸出人(出口業)、I：納稅義務人(進口業)、M：製造商、F：承攬業者、B：報關業者、W：倉儲業者、H：公路運輸業者、A：航空運輸業者、S：海運運輸業者及 P：港埠經營業者等，亦即不同的供應鏈行業採用各自的驗證項目基準。

一般來說，使用本技術手冊之企業，應皆為進出口業及製造業(應遵守 E、I 及、M 中之項目)，但若企業並未從事進出口業務，則僅需遵守

「優質企業安全審查項目及驗證基準」之 M 項目即可。海關已整理出各業別自我評估表之空白表格，企業可至各海關區之網站首頁，進入 AEO 專區後，自行下載使用。

以下即對「優質企業安全審查項目及驗證基準」與製造業相關者彙整如下：

1. 第 8 項「貨物安全」中之大部份項目，為特別針對進出口業及製造業(EIM)、倉儲業(W)而制定，包括進貨管理、貨物儲存管理、貨物生產管理、裝貨管理及貨物出口運送管理等。
2. 此外，在「優質企業安全審查項目及驗證基準」中，規範所有業別皆應遵守之共同項目，企業應依自身之行業別採用各自驗證項目基準，進行自我評估表之撰寫。例如：
 - (1)第 7 項「商業夥伴安全」：進出口業及製造業之主要商業夥伴，包括客戶(實際採購貨物者)、原材物料供應商、其他服務供應商(保全、清潔服務、設備維修保養廠商等)及物流服務供應商(例如承攬及報關業)。而以其他業別—承攬業為例，其主要商業夥伴，包括客戶(進出口業)、其他服務供應商(保全、清潔服務、設備維修保養廠商等)及物流服務供應商(例如報關業、倉儲業、公路運輸業、航空運輸業、海運運輸業等)。
 - (2)第 9 項「貨櫃安全」：針對海運或進出口作業，貨櫃會被進出口業及製造業、公路運輸業、海運運輸業等不同的行業接觸，因此進出口業及製造業應確認當公路運輸業送來空貨櫃之完整性，裝完櫃之後封條是否封實完整；公路運輸業應確認從海運運輸業領取空貨櫃之完整性，並確認從進出口業及製造業領取重櫃之封條完整性；而海運運輸業應確認公路運輸業送來之重櫃之封條完整性。
3. 其餘「優質企業安全審查項目及驗證基準」中之驗證項目—「管理組織」、「諮商、合作與聯繫」、「實體與場所安全」、「出

入管控」、「員工安全」、「程序安全」、「運輸工具安全」、「資訊技術安全」、「安全訓練與威脅認知」、「事故預防及處理」、「評量及改善」等均屬一般性驗證，其適用行業別均為供應鏈各業別一體適用。

以下將自我評估表之撰寫範例及重點整理如表 3.3-2，供企業參考。除此之外，亦可參考海關版本的自我評估表範例，企業可至各海關區之網站首頁，進入 AEO 專區後，自行下載相關資料。

表 3.3-2 自我評估表撰寫範例及重點整理

一、管理組織

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(一) 是否成立實施 優質企業計畫 之供應鏈安全 管理組織？	是 <input checked="" type="checkbox"/>	本公司於 10X 年 X 月 XX 日由總經理 XXX 召集各部門主管，召開「推動安全認證優質企業(AEO)會議」，會中決議推動該計畫並正式成立「AEO 安全認證優質企業推動小組」，由 X 總經理出任召集人，負責監督供應鏈安全計畫之執行及確保供應鏈安全管理系統正常運作，並指定 XXX 部 OOO 擔任推動小組組長，另外納入本公司各部門主管（含財會部）為小組委員，並就自我評估表驗證基準項目完成推動之分組分工。	※重點提醒： 1. 供應鏈安全管理委員會或 AEO 推動小組(管理組織)何時成立?如何成立? 2. 關佐證資料: 供應鏈安全手冊/成立的開會紀錄。
	否 <input type="checkbox"/>	佐證資料: 1.1.0.0-01 供應鏈安全手冊 1.1.0.0-02 推動安全認證優質企業(AEO)計畫會議記錄/簽到表 1.1.0.0-03 安全認證優質企業推動小組組織表 1.1.0.0-04 驗證分組分工表	

一、管理組織

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(二) 是否由高層管 理人負責監督 優質企業計畫 之執行?</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>(一) 本公司由總經理 XXX 出任「安全認證優質企業推動小組」之召集人，並指定 XXX 部 OOO 擔任推動小組組長，另外納入本公司各部門主管（含財會部）為小組委員，並制訂「供應鏈安全管理政策」。</p> <p>(二) 另總經理 XXX 及各部門高階主管均出席本公司 10X.XX.XX 召開之「安全認證優質企業(AEO)啟始會議暨商業夥伴大會」，參與及監督優質企業計畫之執行。</p> <p>佐證資料：</p> <p>1.2.0.0-01 安全認證優質企業推動及管理小組組織表</p> <p>1.2.0.0-02 XX 公司供應鏈安全管理政策</p> <p>1.2.0.0-03 安全認證優質企業(AEO)啟始會議暨商業夥伴大會照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 已安排特定高層管理人監督及管理代表執行</p> <p>2. 相關佐證資料：實際管理人(例如總經理等資訊)、組織架構圖、會議記錄、供應鏈安全手冊</p>

一、管理組織

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(三) 是否成立稽核單位負責執行稽核相關供應鏈安全措施與程序作業？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>本公司制訂「AEO 供應鏈安全內部稽核程序」，已依程序組成 AEO 供應鏈安全內部稽核小組，擬定年度 AEO 供應鏈安全內部稽核計畫，並對 AEO 內稽小組成員實施「AEO 供應鏈安全內部稽核訓練」課程，已依稽核計畫完成相關供應鏈安全措施與程序之稽核。</p> <p>佐證資料：</p> <p>1.3.0.0-01 AEO 供應鏈安全內部稽核程序</p> <p>1.3.0.0-02 AEO 供應鏈安全內部稽核小組名冊</p> <p>1.3.0.0-03 10X 年度 AEO 供應鏈安全內部稽核計畫</p> <p>1.3.0.0-04 AEO 供應鏈安全內部稽核訓練簽到表及上課照片</p> <p>1.3.0.0-05 內部稽核查檢表</p> <p>1.3.0.0-06 內部稽核總結報告</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.稽核方式須說明</p> <p>2.內外稽核多久進行一次</p> <p>3.相關佐證資料： 內部稽核作業程序、年度稽核計畫、內部稽核報告等</p>

一、管理組織

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(四) 管理組織是否瞭解供應鏈安全相關法規並適當宣導?</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>(一) 本公司就供應鏈安全相關法規，如「優質企業認證及管理辦法」、「優質企業認證自我評估表」等，已於 10x.xx.xx 本公司召開之「安全認證優質企業(AEO)啟始會議暨商業夥伴大會」對 AEO 推行小組成員及商業夥伴宣導，並分別於 10x.xx.xx1 及 10x.xx.xx8 安排公司幹部實施 AEO 條文及自我評估表、風險評估等課程之教育訓練。</p> <p>(二) 另透過公司網路、會議室、公佈欄等場所，張貼 AEO 供應鏈安全相關政策法規等資訊對全體同仁適作宣導。</p> <p>佐證資料:</p> <p>1.4.0.0-01 安全認證優質企業(AEO) 啟始會議暨商業夥伴大會議程及照片</p> <p>1.4.0.0-02 AEO 條文訓練及自我評估表 撰寫課程及風險評估教育訓練課程紀錄表</p> <p>1.4.0.0-03 網路宣導 AEO 相關法規畫面</p> <p>1.4.0.0-04 宣導 AEO 供應鏈安全政策 照片</p> <p>1.4.0.0-05 公佈欄宣導 AEO 法規照片</p>	<p>※重點提醒:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 起始及商夥會議及教育訓練辦理方式 2. 公司內部網頁 & 公告欄宣導方式 3. 相關佐證資料: 會議辦理的簽到表與照片、內部網站照片、公告欄照片

二、諮商、合作與聯繫

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(一) 配置供應鏈安全專責人員：是否指定二名以上經海關或其認可之民間機構辦理優質企業供應鏈安全訓練合格之員工，負責公司供應鏈安全有關作業？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>本公司已指定 XXX 部 000 及△△△部 XXX 等二人於 10X 年 X 月 XX~00 日完成 XXX 單位辦理之供應鏈安全專責人員 24 小時訓練課程並通過測驗，取得結業證書，負責公司供應鏈安全有關作業。</p> <p>佐證資料： 2.1.0.0-01 xxx 結業證書影本 2.1.0.0-02 000 結業證書影本</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.相關佐證資料：結業證書</p> <p>2.當據點數大於 1 個或公司人員調動頻繁者，建議增加多位同仁受訓</p>
<p>(二) 指定關務聯絡與諮商窗口：是否配置有明確及隨時可聯繫之聯絡窗口，以利海關聯絡及諮商？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>本公司為利將讓來 AEO 制度能持續執行及海關相關業務之聯絡與諮商能順利進展，指派已取得「供應鏈安全專責人員」證照之 XXX 部 000 為關務聯絡與諮商窗口，並另指派也具供應鏈安全專責人員資格△△△部 XXX 為代理人，以利海關聯絡及諮商。</p> <p>聯絡人：XXX，連絡電話：XXX-0000 EXT：△△、手機：09XX-XXXXXXX (代理人：000，連絡電話：000-XXXX EXT：XX、手機：09XX-XXXXXXX)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.窗口須有兩位互為代理，且至少一位(第一聯絡人)擁有供應鏈安全合格證書</p> <p>2.相關佐證資料：供應鍊安全手冊"</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(一) 建築物之安全：		
1. 建築物是否以足堪防止非法侵入之建材建造？	<p style="text-align: center;">是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司建築結構圖均技師簽證後建制，並經主管機關審核符合實地查核完竣後始核發使用執照。</p> <p>2. 本公司工廠結構描述如下(依據公司狀況書寫)：</p> <p>(1)外牆皆為 RC 結構，相當堅固。</p> <p>(2)廠區對外的門均為鐵門，且出入口均配置有警衛人員控管人員之進出，安全無虞。</p> <p>(3)窗戶均使用強化玻璃，足可抵禦天災與人為破壞。</p> <p>(4)建築地基相較其他產業為深，鋼樑亦較穩固。</p> <p>(5)內部隔間使用較堅固的建材，不易侵入。</p> <p>(請參見附件：佐證資料 3.1.1 建築使用執照及工廠登記證)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.佐證資料:建築物使用執照、租賃合約、建築物外觀照片</p> <p>2.應注意建築物的功能、用地是否符合</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>2. 建築物結構是否定期檢查及維修並作成紀錄，以確保其完整性？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司依建築法第 77 條第 3 項及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定，每兩年定期執行建築物安檢申報。</p> <p>2. 本公司依消防法規定，每年定期執行消防設備之年度檢修申報。</p> <p>3. 本公司對建築物結構配合上開定期檢查，遇有必要時及時對工程單位開立請修單即時維修，每次檢查均已經過 XX 市(縣)政府查核通過。</p> <p>佐證資料:</p> <p>3.1.2.0-01 建築物安全檢查申報結果通知書</p> <p>3.1.2.0-02 消防設備年度檢查申報及報告書</p> <p>3.1.2.0-03 消防設備照片</p> <p>3.1.2.0-04 建築物維修紀錄</p>	<p>※重點提醒:</p> <p>1. 應注意各類設施等是否有定期檢查</p> <p>2. 相關佐證資料: 消防申報表、建築物結構及相關設施等檢查記錄表</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(二) 適當之隔離物：		
1. 貨物處理區 (係指原物料、半成品以及成品之加工、組合、包裝區域)及儲存設施之外圍，是否以適當之隔離物圍住？	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> </div> <div> 1. 本公司訂有「○○○管理作業程序」，其中對貨物處理區 (係指原物料、半成品以及成品之加工、組合、包裝區域) 及儲存設施之外圍，均清楚規定須以適當之隔離物圍住。 2. 程序重點如下： 於貨物處理區及儲存設施之外圍，均以適當之隔離物圍住，且各為獨立空間分設於不同建築物或樓層，同時於各區域出入口均有門禁管制，並於入口處皆有明顯標示該區域名稱。 佐證資料： 3.2.1.0-01 ○○○管理作業程序 3.2.1.0-02 xxxx 照片 </div> </div>	<p>※重點提醒：</p> <p>相關佐證資料： 外圍之照片、商業夥伴管理辦法、商業夥伴自評表、宣告書、外稽資料等</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>2. 是否使用隔離物區分原物料、成品及危險物品？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「xxx 管理程序」其中以明確區分原物料、成品及危險物品的隔離儲存方式。</p> <p>2. 程序重點說明如下： 本公司之原物料、成品、分別儲放於原物料倉、成品倉，危險物品禁止存放於庫房（放置於各使用區域防爆櫃中），且以上倉庫均設置於不同區域。</p> <p>佐證資料： 3.2.2.0-01xxx 管理程序 3.2.2.0-02 ooo 照片</p>	<p>※重點提醒： 相關佐證資料： 外圍之照片、商業夥伴管理辦法、商業夥伴自評表、宣告書、外稽資料等</p>
<p>3. 所有隔離物是否定期檢查及維修並作成紀錄？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「環境 xxx 程序書」，規定對所有隔離物執行定期檢查及維修並作成紀錄。</p> <p>2. 程序重點說明如下： 本公司所有隔離物均由現場相關單位每月巡檢一次，如發現有損壞、變形，或有違貨物安全等情事，立即通報工務部維修處理。</p> <p>佐證資料： 3.2.3.0-01 「環境 xxx 程序書」 3.2.3.0-02 xxx 檢查紀錄</p>	<p>※重點提醒： 相關佐證資料： 外圍之照片、商業夥伴管理辦法、商業夥伴自評表、宣告書、檢查表等</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(三) 管制區域之 劃分：		
管制區域是否 清楚劃分，易 於管理？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>佐證資料: 3.3.0.0-01 LAYOUT (管制區標示圖) 3.3.0.0-02 CCTV 監視畫面範例</p>	<p>※重點提醒:</p> <p>1.須劃分公司的 管制區(公司 可自行討論決 定)，一定要 設管制區的 有:機房、存 放貨物文件的 檔案室等</p> <p>2.管制區(如機 房)須加裝 CCTV 等監控 設備</p> <p>3.相關佐證資 料:門禁管理 辦法、CCTV 畫面等</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(四) 鎖鑰管理：			
<p>內外窗戶、圍籬或大門是否均可上鎖或以其他符合安全之替代方法加以管理，並由管理或保全人員控管鑰匙之領用？</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>1. 本公司訂有「鎖鑰管理辦法」作為各單位執行鑰匙保管的依循方式，其中針對內外窗戶、圍籬或大門是清楚要求須上鎖或以其他符合安全之替代方法加以管理，並由管理或保全人員控管鑰匙之領用。</p> <p>2. 該管理辦法重點說明如下：</p> <p>(1)重要出入口皆設有門禁並由權責單位負責，如需進出管制區域者，須填寫門禁權限申請表，並經該主管同意簽准後，由總務服務部開啟權限。</p> <p>(2)未設有門禁之出入口(如會議室、主管辦公室)，均可上鎖，各單位均依規定建立「鎖鑰保管清冊」列管，並將清冊影印乙份送交總務單位存檔，並建立鑰匙領用記錄，原始鑰匙集中於總務單位保管，員工需使用鑰匙時，可填寫鑰匙借用申請，經申請單位主管簽核後始可申請及借用鑰匙。</p> <p>佐證資料：</p> <p>3.4.0.0-01 鎖鑰管理辦法</p> <p>3.4.0.0-03 鎖鑰保管清冊</p> <p>3.4.0.0-04 鎖鑰清點紀錄</p> <p>3.4.0.0-05 鎖鑰借出、歸還登記表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.所有鑰匙均須管理</p> <p>2.鑰匙應造冊管理、需盤點及備鑰管理</p> <p>3.鑰匙領用者須簽名</p> <p>4.相關佐證資料： 鑰匙管理辦法、鑰匙領用清單、備用鑰匙借用單</p>

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(五) 照明設備：			
出入口、貨物處理與存放區、圍籬及停車區等(如需予設置)內外設施，是否有適當之照明？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「設備保養程序」，對於出入口、貨物處理與存放區、圍籬及停車區等(如需予設置)內外設施，都設置有適當之照明。 2. 程序重點說明如下： (1)本公司出、入口處、庫區、碼頭區內、外、辦公區、走廊、樓梯及停車區等內外設施，都裝置適當且充足之照明設備，以滿足各區之使用狀況。 (2)本公司之照明設備及亮度均符合『勞工安全衛生設施規則』規定，並定期實施量測/通報維護。 佐證資料： 3.5.0.0-01 設備保養程序 3.5.0.0-02 水電、空調、消防、監控設備保養計畫 3.5.0.0-03 設備保修記錄表(保養)	※重點提醒： 1.辦公區，至少重要出入口及機房、檔案室須有充分之照明 2.需定期巡視光線是否充足 3.相關佐證資料：照明設施照片、照明設施檢查照片、照明設施配置圖

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(六) 防盜或監視系統之設置：			
是否利用警報系統或錄影監視器監視可能被入侵之建築物及場域，並防止未經許可人員進出貨物處理及倉儲區域？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司各廠區之重要出入口均設有門禁刷卡機，所有人員進出皆需刷卡才能進入，並設有全時攝影 CCTV 監控系統，以管控廠區出入口、庫房區域及裝卸貨碼頭區域免於不法入侵。 2. 未經授權之員工不得進入貨物處理及倉儲區域及其他管制區域。 3. 客戶、重要來賓如需進入庫房區域時，必須由同仁陪同並由庫房人員帶領刷卡後才可進入。 4. 本公司 CCTV 監控錄影之備份資料可保留 30 天記錄。 佐證資料： 3.6.0.0-01 各管制區域及 CCTV 裝置圖 LAYOUT 3.6.0.0-02 水電、空調、消防、監控設備保養計畫 3.6.0.0-03 CCTV 設備保修記錄表 (保養)	※重點提醒： 1. 重要出入口及機房一定要有 CCTV 2. 資料須保存 30 天以上 3. 相關佐證資料:CCTV 監控畫面、維修檢查表、保養紀錄、CCTV 配置圖

三、實體與場所安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(七) 保全人員之配置：			
是否配置員工或外聘保全公司負責保全工作？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司委託XX保全公司提供之保全隊派駐本公司服務，並簽訂保全合約且每年換約一次，以規範及執行保全工作。 2. 保全人員依本公司訂定保全人員工作守則執行。 佐證資料： 3.7.0.0-01 XX 保全留駐服務契約 3.7.0.0-02 駐廠保全人員配置圖 3.7.0.0-03 保全哨點照片 3.7.0.0-04 XX 保全駐本公司排班表	※重點提醒： 相關佐證資料:保全合約、保全人員巡查記錄、系統保全設備照片、同仁兼任保全工作之照片

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(一) 門哨管制：			
1. 對出入大門之車輛或人員是否均有適當管控？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1.本公司訂有「XXX 管理作業程序」，針對人員及車輛進出管制區與作業區域均實施適當的控管。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)出入本公司大門之車輛或人員，均須完成事先申請或相關管制作業，始可進入。</p> <p>(2)員工進入各管制區域均須配戴識別證；訪客須完成相關申請作業於大門領取識別證，進入各管制區域均須配戴識別證，並由該權責部門同仁陪同。</p> <p>佐證資料：</p> <p>4.1.1.0-01 「XXX 管理作業程序」</p> <p>4.1.1.0-02 車輛進出管制紀錄表</p> <p>4.1.1.0-03 訪客登記表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.應對員工&訪客的車輛及人員進行管控</p> <p>2.相關佐證資料：門禁管理辦法</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2. 門哨是否維持在最低必要之數量，以確保適當之進出管控及安全？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司大門僅有單一進、出口，大門警衛哨設有 24 小時保全人員監管並裝設警民連線系統，遇有緊急事件可立即通知轄區警局處理。</p> <p>2. 管制區域各出入口均設置保全人員及 CCTV 監控鏡頭，24 小時全天候監控。</p> <p>3. 本公司為有效控管出入大門之安全，以維持最低且必要之門哨數量：為單一的出入口處每班均配置二名以上 24 小時保全人員(日夜兩班)，以確保適當之進出管控及安全。</p> <p>佐證資料:</p> <p>4.1.2.0-01 駐廠保全人員配置圖</p> <p>4.1.2.0-02 XX 保全留駐服務契約書</p> <p>4.1.2.0-03 門警衛室門哨照片</p> <p>4.1.2.0-04 XX 保全駐本公司排班表</p>	<p>※重點提醒:</p> <p>1. 門哨應維持最低數量，若有安全門或貨梯，建議交代清楚</p> <p>2. 相關佐證資料: 門禁管理辦法、門哨配置圖、同仁兼任門禁管理工作之照片</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(二) 出入人員辨識制度之建立：			
1.具有員工身分識別制度： (1)是否建立員工身分辨識制度，以落實身分辨識及進出管控？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1)本公司訂有「出入管制作業程序」，以落實身分辨識及進出管控。 (2)程序重點說明如下： A.所有員工出入本公司周界範圍，一律須配戴識別證，作為進出管制之識別。於設有門禁管控出入口，均須申請並經核准後，才有權限可進入。 B.訪客(含供應商/商業夥伴)，進入本公司時均須依規定申領配掛證件及配穿指定識別衣著，並由本公司人員全程陪同，方得進入本公司。 佐證資料： 4.2.1.1-01 出入管制作業程序 4.2.1.1-02 員工識別證(樣本)	※重點提醒： 1. 同仁應全程配戴 2. 應與訪客證有明顯之不同 3. 相關佐證資料：門禁管理辦法(或出入管制程序)、員工識別證照片、員工識別證簽收記錄

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2) 員工是否依照許可範圍進入其工作區域?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「出入管制作業程序」，以規定員工依照許可範圍進入其工作區域。</p> <p>(2)程序重點說明如下：</p> <p>A.員工識別證發放/回收的管理由人事部門負責。新進員工的門禁感應卡則由總務課設定後，連同識別證由人事部門負責發放。</p> <p>B.按員工識別證作為警衛控管員工進出的工具。</p> <p>C.不同區域設置門禁管制系統，獲授權者始得以進出。</p> <p>佐證資料： 4.2.1.2-01 出入管制作業程序</p>	<p>※重點提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進入管制區域建議要記錄 2. 應依業務性質不同進行管制 3. 相關佐證資料：門禁管理辦法(或出入管制程序)、刷卡進入、管制區域進入登記表單

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(3)是否建制適當管控員工識別證之核發及收回機制？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「出入管制作業程序」及「離職辦法」以管控員工識別證卡之核發與收回。</p> <p>(2)程序重點說明如下：</p> <p>A.員工識別證發放/回收的管理由人事部門負責。新進員工的門禁感應卡則由總務課設定後，連同識別證由人事部門負責發放。</p> <p>B.員工離職或辦理留職停薪時，須辦理離職手續，並應將原識別證繳回人事組銷毀。</p> <p>佐證資料：</p> <p>4.2.1.3-01 出入管制作業程序</p> <p>4.2.1.3-02 「離職辦法」</p> <p>4.2.1.3-03 離職單(繳交/交接表)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.應說明發放員工識別證及離職、調職員工的回收機制</p> <p>2.相關佐證資料：員工識別證製作時會填寫到的表單、離職清單</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(4)是否訂有核發、收回及更換進出裝置(例如：鑰匙、門禁卡等)之程序及文件紀錄?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「出入管制作業程序」及「離職辦法」以明訂相關核發、收回及更換進出裝置(例如：鑰匙、門禁卡等)之程序及文件紀錄。</p> <p>(2)程序重點說明如下：</p> <p>A.員工識別證發放/回收的管理由人事部門負責。新進員工的門禁感應卡則由總務課設定後，連同識別證由人事部門負責發放。</p> <p>B.門禁管制系統依據員工異動隨時進行權限更新。</p> <p>C.離職/異動員工移交程序有嚴格要求同仁均需繳回保管之鑰匙門禁卡等相關物品。</p> <p>佐證資料：</p> <p>4.2.1.4-01 出入管制作業程序、</p> <p>4.2.1.4-02 離職辦法</p> <p>4.2.1.4-03 鎖鑰管理辦法</p> <p>4.2.1.4-04 離職單(繳交/交接表)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.應說明發放員工識別證及離職、調職員工的回收機制、遺失補發機制</p> <p>2.相關佐證資料：員工識別證製作時會填寫到的表單、離職清單</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>2. 具有訪客辨識制度：</p> <p>(1) 訪客（包含供應商）抵達時，是否提供附有照片之身分證明，以供登記？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1) 本公司訂有「出入管制作業程序」規定訪客（包含供應商）進入本公司時，提供附有照片之身分證明，以供登記。</p> <p>(2) 程序重點如下：</p> <p>訪客(含供應商)抵達時，須提供附有照片之有效證件(身分證明、健保卡、駕照、護照等)，由警衛或櫃檯人員進行確認與換證。訪客入廠後須全程配戴識別證。</p> <p>佐證資料：</p> <p>4.2.2.1-01 出入管制作業程序</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 訪客換證應為一證換一證</p> <p>2. 相關佐證資料：門禁管制辦法(或出入管制作業程序)、訪客登記表、訪客換證的照片</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(2)所有訪客是否皆由員工全程陪同，並佩戴明顯之臨時識別證？</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>(1)本公司訂有「出入管制作業程序」，其中明訂所有訪客皆須由員工全程陪同，並佩戴明顯之臨時識別證。</p> <p>(2)程序重點如下：</p> <p>A. 訪客(含供應商/商業夥伴)抵達時，須提供附有照片之有效證件(身分證明、健保卡、駕照、護照等)，由警衛或櫃檯人員進行確認與換證。</p> <p>B. 訪客(含供應商/商業夥伴)，進入本公司時均須依規定申領配掛證件，並由本公司人員全程陪同，方得進入本公司。</p> <p>佐證資料： 4.2.2.2-01 「出入管制作業程序」 4.2.2.2-02 參訪來賓配掛證件由公司相關人員陪同照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 訪客識別證應與員工識別證有明顯差異</p> <p>2. 相關佐證資料：員工陪同訪客之照片、臨時識別證之照片</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(3)對交貨人員之身分是否有確認機制?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「出入管制作業程序」，其中明訂對交貨人員之身分須經過確認機制加以確認。</p> <p>(2)程序重點說明如下:</p> <p>A.廠商需於公司大門警衛室填寫「車輛進/出記錄表」並進行換證作業確認交貨人員身分。</p> <p>B.通知庫房人員，庫房人員確認後開門，將物品送達收貨暫存區，庫房人員並於「車輛進/出記錄表」簽名後，送貨廠商才離開庫房並至警衛室換回證件後離廠。</p> <p>佐證資料:</p> <p>4.2.2.3-01 出入管制作業程序</p> <p>4.2.2.3-02 「車輛進/出記錄表」</p>	<p>※重點提醒:</p> <p>1.需確認身分</p> <p>2.相關佐證資料:門禁管理辦法(出入管制作業程序)</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(三) 具有收件檢查機制 (含郵件)：</p>			
<p>送達之包裹及信件，在分送之前是否作檢查？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「郵件(包)收發辦法」清楚定義所有送達之包裹及信件在分送前的檢查機制。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)本公司相關郵件及包裹由大門哨保全人員依郵件收發之處理要領統一收件、檢查後分送各單位。</p> <p>(2)保全人員針對每日收到之信件、包裹檢查如下：</p> <p>A.是否為非熟悉之郵務人員或身分不明人士投寄之郵件、包裹（是否穿著郵局、快遞公司、貨運公司之制服）。</p> <p>B.收件人姓名、地址是否正確且確有此人。</p> <p>C.是否書寫寄件人姓名、地址。</p> <p>D.以金屬探測器偵測郵件內是否有金屬反應或疑似定時裝置的滴答聲響。</p> <p>(3)若發現可疑之郵件或包裹，則立即通知管理部、警察機關及收件人共同處理。</p> <p>佐證資料： 4.3.0.0-01 郵件(包)收發辦法 4.3.0.0-02 以金屬探測器執行郵件檢查照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 郵件處理流程：需檢查、登記、分送</p> <p>2. 異常包裹則要有處理機制</p> <p>3. 相關佐證資料：郵件包裹收發辦法、郵件包裹登記表單</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(四) 車輛停放管理：			
停放於管制區域（如需予設置）內之車輛，是否限停放指定區域或區位？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「出入管制作業程序」，其中明訂對車輛停放管理：停放於管制區域（如需予設置）內之車輛，均清楚說明限停放指定區域或區位。 2. 程序重點說明如下： (1)本公司管制區域內禁止停放任何車輛。 (2)車場提供員工及來公司洽公或訪客之車輛停放，無事先申請不得停放。 (3)碼頭區不得停放私人轎車。 (4)保全人員隨即注意並加強巡邏有無違規停放或久停不移之情形。 佐證資料： 4.4.0.0-01 出入管制作業程序 4.4.0.0-02 停車場平面圖	※重點提醒： 1. 應說明車輛（含員工、訪客及貨車）停放管理方式 2. 相關佐證資料：門禁管理辦法（或出入管制作業程序）、停車場平面圖

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(五) 可疑人士之通報：			
對於未經授權進入工作場所及非法侵入事件是否訂定有通報之程序？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「緊急應變處理程序」及相關緊急應變演練計畫，對於未經授權者進入工作場所及非法侵入事件，訂定有通報之程序。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)公司員工或保全人員對未佩掛識別證或未經授權意圖進入管制區之人員，應先行詢問、瞭解其目的後，引導至警衛室，並協助通知本公司相關人員(緊急應變小組)，依本公司相關規定辦理。</p> <p>(2)對不願配合規定強行闖入之人員應即時通報現場部門主管、緊急應變小組（夜間通報執勤主管）前往處理，並通報保全支援。</p> <p>(3)緊急應變小組視情況通知大門哨啟動警民連線系統報警處理。</p> <p>佐證資料： 4.5.0.0-01 緊急應變處理程序 4.5.0.0-02 人為事故緊急應變計畫</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 需建立通報連絡網、可疑人士通報程序</p> <p>2. 相關佐證資料： 緊急應變程序或辦法、通報流程圖、通報通訊錄</p>

四、出入管控

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(六) 具有盤查及驅離未經許可人員進入之程序：</p>			
<p>是否建立程序，以辨識、盤查及處理未經許可或身分不明之人員進入？</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>1. 本公司訂有『出入管制程序』，其中規範對於可疑人士之通報方式加以說明,特別對於未經授權非法侵入事件訂定有明確通報之程序。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1)所有員工出入本公司周界範圍，一律須配戴識別證，作為進出管制之識別。於設有門禁管控出入口，均須申請並經核准後，才有權限可進入。</p> <p>(2)訪客(含供應商/商業夥伴)，進入本公司時均須依規定申領配掛證件，並由本公司人員全程陪同，方得進入本公司。</p> <p>(3)公司員工或保全人員對未佩掛識別證或未經授權意圖進入管制區之人員，應先行詢問、瞭解其目的後，指導其配合公司相關規定辦理換證。並協助連絡相關人員帶領陪同。</p> <p>(4)對於如不願配合之訪客或不明人士，則要求該人員迅速離廠，必要時請求警察單位及保全公司支援</p> <p>佐證資料： 4.6.0.0-01 出入管制程序</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 需建立可疑人士通報程序</p> <p>2. 相關佐證資料：可疑人士通報辦法、通報流程圖、通報通訊錄</p>

五、員工安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(一) 備有員工名單：是否備有員工名單，以利內部及政府單位查核？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>本公司備有員工資料庫，經由網路上的 人事管理作業系統，隨時可供內部及政 府單位查核。</p> <p>佐證資料： 5.1.0.0-01 人事管理作業系統畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 盡可能有紙本 與電子檔兩種</p> <p>2. 相關佐證資 料：人事、薪 資系統</p>
<p>(二) 雇用員工前履歷之查核：雇用員工前，是否具備有預先審查履歷資料之機制，例如：工作經歷及推薦函？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「任用辦法」，可於雇 用員工前預先進行履歷查核包括工作經 歷及推薦函等。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)人事單位依核准之「人員增補單」 用人條件辦理招募並審查應徵人 員履歷、相關工作經驗與證照 後，擇優通知參加面試。</p> <p>(2)應試者需填列公司制式「工作申請 表」，由人事部招募人員人依其 學歷、工作經驗、離職原因及本 公司工作屬性詳細瞭解與說明， 作成初試面談紀錄，轉由用人單 位主管協同辦理複試。</p> <p>佐證資料： 5.2.0.0-01 任用辦法 5.2.0.0-02 人員增補單 5.2.0.0-01 工作申請表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 需提供員工先 前公司的通訊 方式以供徵詢</p> <p>2. 面試前，人事 部門需會進行 過濾，如挑選 有相關工作經 驗者才會邀約 面談</p> <p>3. 相關佐證資 料：員工任用 辦法、員工履 歷表、面談記 錄表</p>

五、員工安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(三) 調查所雇用員工之背景資料：</p>		
<p>視特定工作項目之敏感程度，對擬雇用之員工，在不違反法令對人民權利保護之前提下，是否具備有進行適當之背景調查機制？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「任用辦法」，明定在不違反法令對人民權利保護之前提下，視特定工作項目之敏感程度，建立對擬雇用之員工進行適當之背景調查機制，調查所雇用員工之背景資料。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)應試者需填列公司制式「工作申請表」，由人事部招募人員人依其學歷、工作經驗、工作特殊績效、離職原因、是否有前科紀錄、是否有法院扣薪之執行做適當的瞭解。</p> <p>(2)受僱者需提供 2 名人士，可供人事部以電話查詢其品德及能力。</p> <p>(3)新進人員報到須繳交無刑事紀錄證明。</p> <p>佐證資料：</p> <p>5.3.0.0-01 任用辦法</p> <p>5.3.0.0-02 工作申請表</p> <p>5.3.0.0-03 (良民證) 無刑事紀錄證明(樣本)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 良民證、簽署"職務保證書"，等方式加以證明</p> <p>2. 相關佐證資料:員工任用辦法(或員工手冊)良民證、職務保證書等</p>

五、員工安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(四) 現職員工之調查：			
對從事敏感性工作或社交活動、財務狀況異常之員工，是否具有定期進行調查之機制？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	本公司對於敏感性工作單位之主管須隨時關心員工身心及其家庭狀況，定期每三個月即做一次面談。透過訪談對特定、敏感性工作員工之際，發現有異常狀況或該員工出勤異常、財務狀況異常、接到司法單位通知等異常狀況發生時，需瞭解該員工這類狀況發生的原由，必要時作適當之處置。 佐證資料： 5.4.0.0-01 員工訪談紀錄	※重點提醒： 1. 公司會定期或不定期與同仁訪談或是打考績等，均可算數 2. 相關佐證資料：員工管理辦法(或員工手冊)、考績表、面談記錄表

五、員工安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(五) 離職或調職員工 權限之移除 或變更：</p>			
<p>對於離職或調職員工，是否具有適當之程序，以移除或變更其身分、設備及系統之使用權限？</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>1. 本公司訂有「離職辦法」、「職務移交辦法」，對離職員工權限之移除或變更均有規定並落實執行。</p> <p>2. 程序終點說明如下：</p> <p>(1)離職或調職員工須依管理作業程序完成相關離職或調職手續，離職人員於離職生效日若未繳回識別證，仍由系統予以停卡。人事單位會依調職員工「人事令」所載核定日期當日，移除或變更其門禁卡片權限。</p> <p>(2)資訊部接獲員工離職通知時，將依「離職單」所載核定日期當日，移除該員系統帳號權限。遇員工調任時，則由該員提出「電腦作業需求申請單」經主管簽核後，由資訊部變更系統帳號權限。</p> <p>佐證資料： 5.5.0.0-01 離職辦法」 5.5.0.0-02 職務移交辦法 5.5.0.0-03 離職單(繳交/交接表) 5.5.0.0-04 電腦作業需求申請單</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.離職調職的員工外、留職停薪、請長假者也要有移除權限(或暫時關閉權限)</p> <p>2. 相關佐證資料:員工管理辦法(或員工手冊)、離職清單</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(一) 是否具備適當之安全管理程序，以確保與供應鏈上貨物有關之運輸、處理及貨物存放等之安全性及完整性？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司制定有『倉儲管理程序』、『倉庫作業指導書』、『生產管理暨製程管制程序』及『運輸管理作業指導書』，其中明確規範安全管理方式，以確保與供應鏈上貨物有關之運輸、處理及貨物存放等之安全性及完整性。</p> <p>(二)程序內容重點說明如下： 本公司之完整物流包括進料、原料儲存、領料、製造及外包管理、入庫、成品儲存、出貨等。</p> <p>1.『倉儲管理程序』及『倉庫作業指導書』中內容規範進料、原料儲存、領料、入庫、成品儲存、出貨等作業。</p> <p>(1)『倉儲管理程序』內容簡述： 物料出入庫管理：依「倉儲作業標準指導書」執行之…</p> <p>(2)『倉庫作業指導書』內容簡述： 進料/檢驗/入庫作業：倉庫指定收料人員及其代理人於收料時，依據『驗收入庫單』之製造單號或採購單號，查詢開盟系統有無連結之製造單或採購單之資料等。</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 整個物流都提及，從進料、原料儲存、領料、製造、外包管理(包括外包發貨及收貨)、成品儲存、出貨等，需全部提及</p> <p>2. 在各點說明前面，加上係依照程序書內容章節回答，方便快速對應自評表與程序書內容</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
	<p>2. 『生產管理暨製程管制程序』中內容規範相關製造管理等作業。 『生產管理暨製程管制程序』內容簡述： 目的：為使產品生產作業程序標準化、模式化，有效的執行並提高計劃的準確度以達到計劃的目的。</p> <p>3. 『運輸管理作業指導書』中內容規範出貨運輸等作業。 『運輸管理作業指導書』內容簡述： 目的：訂定車輛運輸管理之安全作業標準，以確保貨物運輸車輛之相關作業、活動或服務等皆能符合供應鏈安全之管理要求。</p> <p>佐證資料 6.1.0.0-01 『倉儲管理程序』 6.1.0.0-02 『倉儲作業標準指導書』 6.1.0.0-03 『生產管理暨製程管制程序』 6.1.0.0-04 『運輸管理作業指導書』</p>	

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(二) 資料正確之要求：		
<p>1. 具備適當之文件處理程序：是否具備適當之文件管理程序，以確保貨物在處理時所用之文件，維持清楚、完整及正確之要求，並防杜資料遭調換、遺失或使用錯誤？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司對於貨物之文件已建立『訂單作業、版別變更管理程序』、「製前管理程序」、「生產管理暨製程管制程序」、「產品品質管制程序」、「倉儲作業標準指導書」、「不合格品管制程序」，以具備適當之文件管理程序，以確保貨物在處理時所用之文件，維持清楚、完整及正確之要求，並防杜資料遭調換、遺失或使用錯誤。</p> <p>2. 相關說明及作業辦法如下：</p> <p>(1)『訂單作業、版別變更管理程序』中規範客戶文件管理。內容簡述：當訂單為新產品時，依「製前管理程序」製作樣品並蓋上確認章，由業務送交客戶確認，並追蹤承認結果予以註記，以便查詢。經客戶核可，業務或生管須同時確認至少一份以上標準樣，並經品管簽核作為第一次生產及品管檢驗依據</p> <p>(2)「製前管理程序」中規範客戶資料之生產模組文件內容簡述：製前接收業務所提供之檔案、產品資料表或樣品，依據製前檔案管理命名作業指導書及製前接稿打樣作業標準執行檔案製作。</p> <p>(3)『倉儲作業標準指導書』中規範進料、備料及出貨文</p> <p>(4)『生產管理暨製程管制程序』中規範產品生產作業文件。內容簡述：每個</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 進出口作業過程中，有關接收/回覆商業夥伴貨物資訊及貨物文件之處理流程，包含文件內容核對、確認其正確性</p> <p>2. 文件產生過程，內部如何進行檢查，是否留有修改紀錄，防杜資料遭調換、遺失或使用錯誤之程序</p> <p>3. 文件之調閱、存取、保存及銷毀作業</p>

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
	<p>產品開始須執行首件檢查，並將檢查結果紀錄於產品品質檢驗記錄表。每個機台每日需填生產檢驗日報表由組長審查之後，轉給生管單位。生管人員依據客戶訂單或訂購單/製造單內容，排出生產排表交生產課生產。</p> <p>(5)『產品品質管制程序』中規範印刷品檢驗作業文件。內容簡述：品管人員依成品檢驗指導書進行檢驗。經判定合格時於產品蓋上合格印章標示，不合格時於產品貼上不合格標示，並依「不合格品管制程序」執行。檢驗結果填寫於不合格品通知單、FQC 檢驗日報表、驗收入庫單。</p> <p>(6)『不合格品管制程序』中規範不合格品作業文件。內容簡述：進料時詳填進料檢驗記錄表及驗收入庫單及不合格品通知單，製程時填寫製程品質檢驗紀錄表，包裝填寫品管檢驗紀錄表，成品檢驗詳填 FQC 檢驗日報表、驗收入庫單及不合格品通知單，通知業務、採購、生管或倉管，以補充因不合格品導致數量不足之產品及告知供應商處置。</p> <p>佐證資料</p> <p>6.2.1.0-01 『<u>訂單作業、版別變更管理程序</u>』</p> <p>6.2.1.0-02 「<u>製前管理程序</u>」</p> <p>6.2.1.0-03 <u>製前檔案管理命名作業指導書</u></p> <p>6.2.1.0-04 <u>製前接稿打樣作業標準</u></p> <p>6.2.1.0-05 『<u>倉儲作業標準指導書</u>』等</p>	

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
2. 具備提供正確與即時之貨物艙單程序：		
<p>(1) 為確保收受國外貨物之完整性，是否建立適當程序，以確保商業夥伴能正確與即時提供資料，於海關規定時間內申報？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「進貨作業程序」，確保收受國外貨物之完整性，以確保商業夥伴能正確與即時提供資料，於海關規定時間內申報。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>A. 為確保出貨文件之完整性本公司出貨文件訂有以下規定。</p> <p>(A) 倉庫人員收貨時需先核對隨貨文件是否與貨物相同後再進行驗收及收料動作。</p> <p>(B) 出口貨物之出貨文件均統一在出貨系統打單及儲存完成作業後以電子郵件方式寄給商業夥伴。</p> <p>B. 與所有進出口之商業夥伴簽訂保密合約內容包含防杜資料遭調換及遺失。</p> <p>佐證資料</p> <p>6.2.2.1-01 「進貨作業程序」</p> <p>6.2.2.1-02 出貨系統電腦畫面</p> <p>6.2.2.1-03 商業夥伴簽訂保密合約</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 敘述進出貨物、貨物資訊及貨物文件之處理流程，包含如何文件核對、文件完整及正確的程序</p> <p>2. 敘述要求商業夥伴業者須配合</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(2)為正確預報出口貨物資訊，是否建立適當程序，提供商業夥伴正確與即時資料，於海關規定時限內申報？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「出貨文件及報關流程作業程序」，確保商業夥伴預報出倉貨物資訊正確與即時，於海關規定時限內完成申報。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>A.依本公司「出貨文件及報關流程作業程序」，所有出口貨物文件需統一在出貨系統打單及儲存。</p> <p>B.出口文件儲存後會出口人員會立即藉由出貨系統，自動發送電子郵件檔給商業夥伴，商業夥伴會進行轉檔作業並於3小時內直接傳送申報資料至海關系統。</p> <p>佐證資料</p> <p>6.2.2.2-01 「出貨文件及報關流程作業程序」</p> <p>6.2.2.2-02 出貨系統電腦畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述出口貨物、貨物資訊及貨物文件之處理流程，包含如何文件核對、文件完整及正確的程序</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>3. 具備確保裝船及接收之資料與艙(提)單一致之機制：</p> <p>(1) 進出口貨物是否與貨物艙(提)單資料進行核對？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「出貨指導書」及「收料指導書」，要求行政作業人員須進行進出倉貨物與貨物提單等資料相核對之程序。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>出口貨物作業內容如下：</p> <p>A. 成倉人員會依照商業夥伴派車單上預提領的出貨明細核對是否一致，確認無誤後開始提領貨物。</p> <p>B. 商業夥伴之協力廠商與成倉人員核對出貨數量無誤後，即在出廠放行單簽章且交予警衛簽名及上封條。</p> <p>C. 經查商業夥伴皆有要求司機應在交接收貨物時確實確認貨物與運送文件相符並留有紀錄備查。</p> <p>進口貨物作業內容如下：倉庫人員收貨時，會依隨貨文件(送貨單或運送單、包裝明細或 INVOICE)及外箱標示來清點，確認貨證及數量是否相符、外觀是否有異常及標示是否正確無誤後，方可簽收。</p> <p>佐證資料</p> <p>6.2.3.1-01 「出貨指導書」</p> <p>6.2.3.1-02 「收料指導書」</p> <p>6.2.3.1-03 出貨明細等相關紀錄</p> <p>6.2.3.1-04 隨貨文件等相關紀錄</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物資訊及貨物文件之處理流程中與貨物艙(提)單資料進行核對之程序</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2) 進出口貨物是否正確標明重量、標籤、唛頭及件數？</p>	<p style="text-align: center;">是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「出貨指導書」及「收料指導書」，以確認進出口貨物正確標明重量、標籤、唛頭及件數。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1) 出口貨物作業內容如下：</p> <p>本公司出口貨物需由人員檢查貨品後，在 CCTV 監視下貨物包裝完成，每個棧板/箱子需單獨過磅，並列印此批貨物的重量/唛頭的條碼標籤，同時將此批貨物登入出貨系統表內。標籤一律經由出貨系統列印，後隨即黏貼於貨物上經由出貨人員及品管核對後無誤移至成品倉庫出貨暫存區直到商業夥伴之協力廠商司機提貨。</p> <p>(2) 進口貨物作業內容如下：</p> <p>《國內廠商交貨》</p> <p>依廠商之交貨單點收料號、數量無誤後簽收出貨單，注意有無隨貨附發票，並蓋回發票扣抵聯及出貨單簽回聯交送貨人員取回。</p> <p>進口貨物報單：依照報單及票號清點件數，每一票報單必須檢附 invoice 及 packing list 並確認料號、數量無誤後始可入帳，注意是否有無材料異常，如：破損及受潮等。</p> <p>佐證資料</p> <p>6.2.3.2-01 「出貨指導書」</p> <p>6.2.3.2-02 「收料指導書」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物、貨物資訊及貨物文件之處理流程中與正確標明重量、標籤、唛頭及件數進行核對之程序</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(3) 進出口貨物是否與訂單或交貨單核對？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「出貨指導書」及「收料指導書」，以確認進出口貨物確實與訂單或交貨單核對。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 倉庫人員收貨時，會依隨貨文件(送貨單或運送單、包裝明細或 INVOICE)及外箱標示來清點，確認貨證及數量是否相符、外觀是否有異常及標示是否正確無誤後，方可簽收。</p> <p>交付貨物給商業夥伴配合廠商前，會由出貨人員先行核對訂單數量後，再由出貨人員與交貨單核對實際貨物數量是否正確後在掃描後將貨物拉至出貨碼頭。</p> <p>佐證資料 6.2.3.3-01 「出貨指導書」 6.2.3.3-02 「收料指導書」 6.2.3.3-03 出貨明細等相關紀錄 6.2.3.3-04 隨貨文件等相關紀錄</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物資訊及貨物文件之處理流程中與貨物倉(提)單資料進行核對之程序</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(4) 交貨或接收貨物之駕駛人在貨物交貨或接收之前是否確實辨明貨物與運送文件正確相符？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「提貨作業程序」，明文規定交貨或接收貨物之駕駛人在貨物交貨或接收之前確實辨明貨物與運送文件正確相符。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 成倉人員會依照商業夥伴派車單上預提領的出貨明細核對是否一致，確認無誤後開始提領貨物。 商業夥伴之協力廠商與成倉人員核對出貨數量無誤後，即在出廠放行單簽章且交予警衛簽名及上封條。</p> <p>經查商業夥伴皆有要求司機應在交接收貨物時確實確認貨物與運送文件相符並留有紀錄備查。</p> <p>佐證資料 6.2.3.4-01 「提貨作業程序」 6.2.3.4-01 派車單等相關紀錄</p>	<p>※重點提醒： 敘述負責運輸業者與人員於進出口貨物交貨或接收前如何進行核對之程序</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
4. 具備處理及報告貨物不符之機制：			
(1) 對所有短裝、溢裝以及其他重大不符或異常情事，是否適當處理或調查？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「物料倉庫作業程序」，對所有短裝、溢裝以及其他重大不符或異常情事，應適當處理或調查。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>依公司規定當貨物發生短溢裝、外觀異常、不良品等貨物異常情況時，均視為重大不符合。經入庫後發現材料短、溢裝，立即請收料人員拍照後通知物管要求廠商補料並通知監控海關相關單位部門。</p> <p>佐證資料 6.2.4.1-01 「物料倉庫作業程序」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述公司對於短裝、溢裝以及其他重大不符或異常情事如何進行處理或調查之程序</p>

六、程序安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2)發覺有非法或可疑之活動，是否適時通知海關或其他適當執法機關？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「公司保全管理作業程序」，其中明訂發覺有非法或可疑之活動，應適時通知海關或其他適當執法機關。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>A.各區域主管針對可疑份子進入均需查詢處理並通報總務及環安部門進行後續處理。</p> <p>B.警衛應對可疑份子進行身分查核/處理，以維廠區安全。</p> <p>C.警衛(總務及環安)接獲通知後立即前往要求未經許可人員依規定進行換證，如不願配合，則要求人員離廠。</p> <p>D.如為非法進入，立即報案交由警方處理。</p> <p>佐證資料 6.2.4.2-01「公司保全管理作業程序」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述公司對於發覺有非法或可疑之活動如何進行通知海關或其他適當執法機關之程序</p>

七、商業夥伴

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(一) 選擇商業夥伴之書面程序：基於供應鏈安全之考量，是否以書面且可供驗證之程序選擇商業夥伴，包括財務健全以及遵守契約所訂安全要求之能力、具備察覺及改正安全缺失之能力等？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有「商業夥伴管理辦法」，其中明訂基於供應鏈安全之考量，應以書面且可供驗證之程序選擇商業夥伴，包括財務健全以及遵守契約所訂安全要求之能力、具備察覺及改正安全缺失之能力等。</p> <p>(二)程序內容重點說明如下： 在供應鏈之商業夥伴徵選、評鑑、考核都能符合本公司對於貨物安全之規範。</p> <p>1.基於供應鏈安全之考量，所有協力廠商均需提供驗證之程序，包括「安全認證優質企業證書」、「商業夥伴供應鏈安全自評表」及填據「優質廠商企業貨物安全符合性申明書」。</p> <p>2.商業夥伴將持有優質企業證明者列為優先考慮並列入年度審核第一順位方式管理,商業夥伴除填寫審核表外,並需提供相關書面證明為佐證。</p> <p>佐證資料</p> <p>7.1.0.0-01 「商業夥伴管理辦法」</p> <p>7.1.0.0-02 安全認證優質企業證書</p> <p>7.1.0.0-03 商業夥伴供應鏈安全自評表</p> <p>7.1.0.0-04 「優質廠商企業貨物安全符合性申明書」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1.敘述公司選擇商業夥伴之書面程序(包括財務健全以及遵守契約所訂安全要求之能力、具備察覺及改正安全缺失之能力等)</p> <p>2.如何評鑑及如何管理</p>

七、商業夥伴

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(二) 商業夥伴具有安全認證優質企業資格證明文件：對於具有安全認證優質企業資格之商業夥伴是否檢具優質企業證書影本？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(一)本公司訂有「商業夥伴管理辦法」，其中明訂對於具有安全認證優質企業資格之商業夥伴應檢具優質企業證書影本。</p> <p>(二)程序內容重點說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.商業夥伴將持有優質企業證明者列為優先考慮並列入年度審核第一順位方式管理,商業夥伴除填寫審核表外,並需提供相關書面證明為佐證。 2.自民國 XXX 年起算，現行配合的商業夥伴給予 X 年緩衝期需取得 AEO 優質企業認證(最遲民國 XXX 年)，自民國 XXX 年非原本配合的商業夥伴都必須已取得 AEO 優質企業認證，如非具備以上的條件，不得參予本公司的運籌物流相關的年度標案。 <p>佐證資料 7.1.0.0-01 「商業夥伴管理辦法」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述如何要求商業夥伴須有「優質企業資格證明」內容</p>

七、商業夥伴

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(三)未具安全認證優質企業資格之商業夥伴須有符合等同優質企業安全基準之書面證明文件：</p>		
<p>1. 是否要求未具安全認證優質企業資格之商業夥伴提供下列中一項遵守安全基準之書面證明：</p> <p>(1) 契約文件。</p> <p>(2) 提供一份申請人交填之安全審查項目及驗證基準自我評估表。</p> <p>(3) 商業夥伴書面聲明其符合優質企業安全基準。</p> <p>(4) 商業夥伴之高層人員簽署保證符合優質企業安全基準之信函。</p> <p>(5) 取得外國海關認可等同優質企業安全計畫之證明文件。</p>	<p>1. 本公司訂有「商業夥伴管理辦法」，其中明訂要求未具安全認證優質企業資格之商業夥伴，應提供遵守安全基準之書面證明。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 針對不具有優質企業資格之商業夥伴，請其提供符合等同優質企業安全基準之書面證明文件，說明如下：</p> <p>(1) 基於供應鏈安全之考量，要求未具優質企業資格之商業夥伴須配合填寫「商業夥伴供應鏈安全自評表」、「優質廠商貨物安全符合性申明書」及「商業夥伴之高層人員簽署保證符合優質企業安全基準之信函」</p> <p>(2) 採購或資材單位於寄發後一個月內需回收商業夥伴供應鏈安全自評表或優質廠</p>	<p>※重點提醒： 敘述如何規定商業夥伴若無優質企業資格之管理方式</p>
<p>(6) 經財政部關稅總局公告之國內外安全認證機關(構)所核發驗證合格之證書。</p>	<p>佐證資料</p> <p>7.3.1.0-01 「商業夥伴管理辦法」</p> <p>7.3.1.0-02 商業夥伴供應鏈安全自評表</p> <p>7.3.0.0-03 優質廠商貨物安全符合性申明書</p> <p>7.3.0.0-04 商業夥伴之高層人員簽署保證符合優質企業安全基準之信函</p>	

七、商業夥伴

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2. 未具安全認證優質企業資格之商業夥伴無法提供書面證明時，申請人是否依據書面之風險評估程序確認其符合優質企業安全基準？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「商業夥伴管理辦法」，其中明訂未具安全認證優質企業資格之商業夥伴無法提供書面證明時，應依據書面之風險評估程序確認其符合優質企業安全基準。</p> <p>2. 序內容重點說明如下：</p> <p>(1)對於未具安全認證優質企業資格且未提供書面文件者，將依據本公司訂定之優質企業供應鏈安全風險評估管理程序內之風險評估方法進行評估作業，若評估出之風險等級在中度風險以上則須加以額外風險管理。</p> <p>(2)商業夥伴尚無優質企業安全認證證明,會廣於宣導並以持有優質企業安全認證者為列為第一順位方式廣作宣導,並以年度及其季度表現稽核佐以進行評估。</p> <p>佐證資料</p> <p>7.3.2.0-01 「商業夥伴管理辦法」</p> <p>7.3.2.0-02 優質企業供應鏈安全風險評估管理程序</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述如何規定商業夥伴既無優質企業資格又不願配合公司之管理方式時之規定</p>

七、商業夥伴

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(四) 是否確認商業夥伴已訂定符合優質企業安全規範之流程及程序,以提高其在起運點發貨時之完整性?</p>	<p>是 ■ 否 □</p>	<p>(一)公司訂有「商業夥伴管理辦法」,其中明訂應確認商業夥伴已訂定符合優質企業安全規範之流程及程序,以提高其在起運點發貨時之完整性。</p> <p>(二)程序內容重點說明如下: 本公司訂有商業夥伴管理辦法,已要求商業夥伴配合本公司相關安全規範並加以督察,以提高起運點發貨之完整性。</p> <p>佐證資料 7.4.0.0-01 「商業夥伴管理辦法」</p>	<p>※重點提醒: 敘述公司如何對商業夥伴管理以達到確認其符合優質企業安全規範之流程及程序</p>
<p>(五) 是否依風險狀況,定期檢視商業夥伴之安全作業程序及設施,並確保其安全基準符合要求?</p>	<p>是 ■ 否 □</p>	<p>(一)本公司訂有「供應鏈安全風險評估管理程序」,其中明訂本公司應依風險狀況,定期檢視商業夥伴之安全作業程序及設施,並確保其安全基準符合要求。</p> <p>(二)程序內容重點說明如下: 對於未具安全認證優質企業資格且未提供書面文件者,將依據本公司訂定之優質企業供應鏈安全風險評估管理程序內之風險評估方法進行評估作業,若評估出之風險等級在中度風險以上則須加以額外風險管理,例如加強外部稽核頻率等。</p> <p>佐證資料 7.5.0.0-01 優質企業供應鏈安全風險評估管理程序</p>	<p>※重點提醒: 敘述公司如何對商業夥伴管理以達到確認其符合優質企業安全規範之流程及程序(例:聲明書、不定期及定期外稽)</p>

七、商業夥伴

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(六) 是否要求依公司之商業夥伴管理小組所訂定之風險評估程序辦理評估?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(一)本公司訂有「供應鏈安全風險評估管理程序」，其中明訂本公司應依公司之商業夥伴管理小組所訂定之風險評估程序辦理評估。</p> <p>(二)程序內容重點說明如下： 對於未具安全認證優質企業資格且未提供書面文件者，將依據本公司訂定之優質企業供應鏈安全風險評估管理程序內之風險評估方法進行評估作業，若評估出之風險等級在中度風險以上則須加以額外風險管理，例如加強外部稽核頻率等。</p> <p>佐證資料 7.6.0.0-01 優質企業供應鏈安全風險評估管理程序</p>	<p>※重點提醒： 敘述公司是否對商業夥伴進行風險評估管理</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(一) 進貨管理：			
1. 建立進貨管 控程序： (1) 是否指定員 工負責接應 送貨司機及 接收貨物？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1) 本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應指定員工負責接應送貨司機及接收貨物。 (2) 程序內容重點說明如下： 廠商將送貨明細交貨單及 invoice 交送收料組人員。 A. 送貨司機將貨物堆疊至材料棧板上。 B. 倉庫收貨人員告知交貨人員將貨物放置於材料儲位區域。 C. 倉庫收貨人員執行點收材料依照交貨單及報單對點貨物，經對點無誤後簽收文件及貨物。 佐證資料 8.1.1.1-01 「收料指導書」 8.1.1.1-02 送貨明細交貨單等紀錄	※重點提醒： 敘述進出口貨物收貨時，公司是否有指定員工負責接應送貨司機及接收貨物

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2)是否登記及核對隨貨送達之運送文件及海關規定文件？</p>	<p style="text-align: center;">是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應登記及核對隨貨送達之運送文件及海關規定文件。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 倉庫收貨人員收貨時應核對隨貨文件及外箱標示，並檢查確認貨證相符無誤後簽收，並至系統進行收貨登錄作業。</p> <p>A.國內廠商交貨：依廠商之交貨單點收料號、數量無誤後簽收出貨單，注意有無隨貨附發票，並蓋回發票扣抵聯及出貨單簽回聯交送貨人員取回。</p> <p>B.進口貨物報單：依照報單及票號清點件數，每一票報單必須檢附 invoice 及 packing list 並確認料號、數量無誤後始可入帳。</p> <p>C.貨運公司、快遞公司交貨：依交運廠商貨運票單清點件數，確認件數無誤後簽收，並拆除交貨單據進行材料清點，確認料號與數量無誤後始可入帳。</p> <p>佐證資料 8.1.1.2-01 「收料指導書」 8.1.1.2-02 隨貨文件等紀錄 8.1.1.2-03 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物收貨時，公司是否登記及核對隨貨送達之運送文件及海關規定文件</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(3)是否記錄檢查完成及結果？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應記錄進貨檢查完成及結果。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>本公司倉庫收貨人員經檢查確認送貨文件記載之貨物與訂單相符後進行簽收，並依據送貨單上所載明之訂單編號，至系統進行收貨登錄作業，登錄成功後產生「收料驗收單」，系統依設計流程自動通知相關單位進行驗收作業。</p> <p>登錄內容如下：</p> <p>A. 出貨單入帳：輸入所提供之料號、P/O、數量及待驗區儲位至系統上，如有隨貨附發票則一併輸入發票號碼。</p> <p>B. 進口報單及 invoice 入帳：輸入所提供之料號、P/O、數量、報單號碼、invoice 號碼及待驗區儲位至系統上。</p> <p>C. 列印材料標示單後張貼於材料上，如有零數箱則材料標示單需貼於零數箱上。</p> <p>D. 列印材料驗收單並註明特急、急件或正常後，將驗收單送入 IQC 待檢驗。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.1.1.3-01 「收料指導書」</p> <p>8.1.1.3-02 隨貨文件等紀錄</p> <p>8.1.1.3-03 「收料驗收單」</p> <p>8.1.1.3-04 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物收貨時，公司是否記錄檢查完成及結果</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(4)是否主動通知採購及行政部門貨物接收完成?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「收料指導書」，其中明訂進貨後應主動通知採購及行政部門貨物接收完成。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 本公司倉庫收貨人員經確認收貨後即登錄於系統中，系統每1個小時主動以 mail 通知採購及行政部門，另一方面將自動連結同步其他作業系統，相關權責單位包含倉庫、物管、採購、財務、進出口、保稅等部門，可自行於系統及驗收單系統查詢收貨及驗收紀錄。</p> <p>佐證資料 8.1.1.4-01 「收料指導書」 8.1.1.4-02 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒： 敘述公司對進出口貨物收貨後，是否有主動通知採購及行政部門貨物接收完成</p>
<p>(5)是否送貨到指定的收貨區域，並避免貨物未受管控?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應送貨到指定的收貨區域，並避免貨物未受管控。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 本公司全面要求廠商送貨至指定的收料碼頭及區域辦理收貨作業，並依據收貨材料儲存區域圖進行不同性質材料之分區存放作業，包含待處理區、檢驗完成區、hold 區及退貨區等收料儲存區域，以確保貨物之管控。</p> <p>佐證資料 8.1.1.5-01 「收料指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物收貨時，公司是否有指定接收區域(例：貨物暫存區)，並是否有 CCTV 或保全管控避免貨物未受管控</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>2.進貨封條之檢查：是否有檢查封條之程序，於貨物接收時檢查封條之完整？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「收料指導書」，其中明訂有檢查封條之程序，於貨物接收時檢查封條之完整。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 由倉庫保稅專責人員核對貨櫃物運送單上之貨櫃號碼，並確認封條號碼完整無誤時，於運送單下方蓋上保稅專責人員章戳，再通知收貨人員剪除封條拆櫃並清點收貨及材料原箱封條之完整。</p> <p>佐證資料 8.1.2.0-01 「收料指導書」 8.1.2.0-02 貨櫃物運送單</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物收貨前，公司是否有檢查封條之完整程序</p>
<p>3.指定儲存區域及儲存區域之標示：是否指定貨物之儲存區域及儲存區域須具明顯標示？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應指定貨物之儲存區域及儲存區域須具明顯標示。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 本公司倉庫收貨人員依據不同性質材料，進行分區存放作業，包含待處理區、檢驗完成區、hold 區及退貨區等。相關儲存區域均有明顯標示，標示單上亦有記載指定儲存位置儲位。</p> <p>佐證資料 8.1.3.0-01 「收料指導書」 8.1.3.0-02 儲位標示照片 8.1.3.0-03 儲位儲存紀錄卡</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物交貨後，公司是否有指定接收區域(例：貨物暫存區)，並有明顯標示</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>4.清點貨物或秤重：是否建立清點或秤重進貨之標準作業程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「收料指導書」，其中明訂有建立清點或秤重進貨之標準作業程序。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1)國內廠商交貨：依廠商之交貨單點收料號、數量無誤後簽收出貨單，注意有無隨貨附發票，並蓋回發票扣抵聯及出貨單簽回聯交送貨人員取回。</p> <p>(2)進口貨物報單：依照報單及票號清點件數，每一票報單必須檢附 invoice 及 packing list 並確認料號、數量無誤後始可入帳。</p> <p>(3)貨運公司、快遞公司交貨：依交運廠商貨運票單清點件數，確認件數無誤後簽收，並拆除交貨單據進行材料清點，確認料號與數量無誤後始可入帳。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.1.4.0-01 「收料指導書」</p> <p>8.1.4.0-02 進口貨物報單等紀錄</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物收貨後，公司是否有清點或秤重進貨之標準作業程序</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
5. 進倉收貨之管理流程：			
(1)是否建立貨物進倉之接收管理程序？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1)本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有貨物進倉之接收管理程序。 (2)程序內容重點說明如下： 倉庫收貨人員完成進料貨物之檢驗程序後，依收貨單據標示儲位上架儲存，並同時確認上架品名與數量。 佐證資料 8.1.5.1-01 「倉庫管理作業程序」	※重點提醒： 敘述進出口貨物進倉之標準作業程序

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(2)是否規定貨物進入儲存區域之所需文件、進貨時間並指定管理人員？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有貨物進入儲存區域之所需文件、進貨時間並指定管理人員。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 倉庫收貨人員收貨時須核對隨貨文件，並依規定檢查送貨文件及外箱標示。完成收貨簽收作業後，即依規定移動至待驗區或指定倉庫儲位，隨即登錄於系統並產生收料驗收單，其內容明白標示材料負責人(代號表示)及進貨時間。</p> <p>佐證資料 8.1.5.2-01 「倉庫管理作業程序」 8.1.5.2-02 隨貨文件等相關紀錄 8.1.5.2-03 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物進倉時所需之文件、進貨時間並指定管理人員</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(3)是否依據採購清單及貨物清單核對貨物？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應依據採購清單及貨物清單核對貨物。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>本公司倉庫收貨人員辦理收貨作業時，會依隨貨文件(送貨單或運送單、包裝明細或 INVOICE)及外箱標示來清點，確認貨證及數量是否相符、外觀是否有異常及標示是否正確無誤後，方可簽收。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.1.5.3-01 「收料指導書」</p> <p>8.1.5.3-02 隨貨文件等相關紀錄</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物進倉前，公司是否有依採購清單及貨物清單核對貨物，或是其它方式(例：BAR CODE 描掃)</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(4) 是否於貨物接收後完成儲存登錄？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「收料指導書」，其中明訂應於貨物接收後完成儲存登錄。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下： 倉庫收貨人員收貨時依規定檢查送貨文件及外箱標示，完成收貨簽收作業後，即依規定移動至待驗區或指定區域之儲位，隨即 Key-in 系統，列印收料驗收單供 IQC 檢驗。通過 IQC 檢驗之貨物方可進倉儲存，並依規定於系統完成儲存登錄。</p> <p>佐證資料 8.1.5.4-01 「收料指導書」 8.1.5.4-02 隨貨文件等相關紀錄</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物進倉後，公司是否完成儲存登錄</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
6. 內部管控程序：			
(1) 是否建立處理發現進貨異常或不符合情況之內部管控程序？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1) 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有處理發現進貨異常或不符合情況之內部管控程序。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>A. 發現貨物為不良品時，依據不良品處理作業流程和材料鑑審執行程序進行處理。</p> <p>B. 送貨文件記載之文件項目與訂單不符或貨物有其他異常，則立即寫 Problem Receiving Ticket 或拍照存証，知會進口、採購相關單位處理。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.1.6.1-01 「倉庫管理作業程序」</p> <p>8.1.6.1-02 不良品處理作業流程和材料鑑審執行程序</p> <p>8.1.6.1-03 Problem Receiving Ticket</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物進倉時，若有發現異常或不符合情況，公司如何處理</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(2) 是否由不同部門或人員負責訂貨(採購)、接收登錄(倉管)及付款(出納)業務?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1) 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂由不同部門或人員負責訂貨(採購)、接收登錄(倉管)及付款(出納)業務。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>訂貨(採購)、接收登錄(倉管)以及付款(出納)業務分別由採購、倉庫及會計單位/人員負責，其中倉庫物控人員負責下 PR 排程，採購人員負責轉 PO 訂購原物料，由會計單位執行付款作業，均由不同單位及人員處理。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.1.6.2-01 「倉庫管理作業程序」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述公司訂貨(採購)、接收登錄(倉管)及付款(出納)業務是否由不同部門負責</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(二) 貨物儲存管理：			
1. 指定貨物存放地點：是否指定區域存放貨物？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂應指定區域存放貨物。 2. 程序內容重點說明如下： (1)原物料：依據材料之屬性分為四大部分指定貨物存放位置，包含 A. 電子材料 B.機構材料 C.包裝材料 D.半成品，並設立存放儲位至系統上供於查詢。 (2)半成品：倉庫收貨人員於收到半成品後，依據單據及文件之指示將料件分別存放於指定區域並於物品上標示料號等，落實執行倉管作業程序。倉庫區域管理採「物以類聚」方式加強管理，以提高辨識上之效率。 (3)成品：成品倉庫收貨人員於收到成品貨物後，依據單據及文件之指示將成品分別存放於指定區域並於物品上標示料號等，落實倉管作業程序。 佐證資料 8.2.1.0-01 「倉庫管理作業程序」 8.2.1.0-02 儲存區域照片 8.2.1.0-03 電腦系統畫面	※重點提醒： 敘述進出口貨物儲存時，公司是否有指定區域存放貨物(例：進口倉、出口倉、保稅倉、非保稅倉)

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2. 內部管控程序：</p> <p>(1) 是否備有存貨處理之程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有存貨處理之程序。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>A. 原物料：本公司依據材料分類製作材料位置圖，倉庫收貨人員於收到原物料後，依據單據及文件之指示將料件分別存放於指定區域並於物品上標示料號等，落實執行倉管作業程序。內倉區域管理採「物以類聚」方式加強管理，以提高辨識率。</p> <p>B. 半成品：倉庫收貨人員於收到半成品後，依據單據及文件之指示將料件分別存放於指定區域並於物品上標示料號等，落實執行倉管作業程序。倉庫區域管理採「物以類聚」方式加強管理，以提高辨識上之效率。</p> <p>C. 成品：成品倉庫收貨人員於收到成品貨物後，依據單據及文件之指示將成品分別存放於指定區域並於物品上標示料號等，落實執行倉管作業程序。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.2.2.1-01 「倉庫管理作業程序」</p> <p>8.2.2.1-02 儲存區域照片</p> <p>8.2.2.1-03 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物儲存時，公司是否有存貨處理(例：盤點)相關程序</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2)發生異常或符情況時，是否備有處理程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有發生異常或不符情況時之處理程序。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>A.當貨物發生短溢裝、外觀異常、不良品等貨物異常情況時，經入庫後發現材料短裝，立即請收料人員拍照後通知物管要求廠商補料。</p> <p>B.將所有材料退到不良品庫房。所有存放在不良品的原料物品必須標示，且集中區域管理。</p> <p>佐證資料 8.2.2.2-01 「倉庫管理作業程序」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物儲存時，公司是否具備發生異常或不符情況時（例：爆炸、化學藥口外漏、損壞物品等）之處理程序</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
3. 不同貨物分開儲存：			
<p>(1)不同種類貨物（如危險物品、損壞物品、化學品等）是否分開存放？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂不同種類貨物（如危險物品、損壞物品、化學品等）應分開存放。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 不同種類貨物區分原物料、成品、半成品及報廢品等，分開存放於原物料倉庫、成品倉庫、半成品倉庫及報廢品倉，各倉庫位於不同區域與樓層，並各設有獨立門禁及管制出入口，並均明顯標示區域名稱與配置圖。</p> <p>佐證資料 8.2.3.1-01 「倉庫管理作業程序」 8.2.3.1-02 儲存區域配置圖</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物儲存時，公司是否將不同種類貨物（如危險物品、損壞物品、化學品等）分開存放</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2) 當貨物被送至存放地點時，是否登錄於物流管理系統？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有當貨物被送至存放地點時，應登錄於物流管理系統。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>A. 本公司建制有物流管理系統，倉庫收貨人員依據「倉庫管理作業程序」作業內容規定，當貨物被送至存放倉庫前，均於收料階段即將貨物資訊登錄於該系統中。</p> <p>B. 完成收貨登錄以及驗收程序後，倉庫收貨人員依系統文件內容將貨物儲放於指定儲存區或儲位，系統均可查詢貨物的儲放位置及儲位。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.2.3.2-01 「倉庫管理作業程序」</p> <p>8.2.3.2-02 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物進倉後，公司是否是否有完成儲存登錄</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>4. 進倉額外安全措施：是否採取安全措施或以額外安全方式保護貨物，以避免未經許可之人員接觸貨物？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「公司保全作業程序」，其中明訂應採取安全措施或以額外安全方式保護貨物，以避免未經許可之人員接觸貨物。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 本公司設有保全及門禁管制系統於各重要區域，以確保貨物進倉及儲存之安全，並避免未經許可人員接觸貨物，安控措施如下：</p> <p>(1)收貨碼頭設置於管制區域內，設有保全及 CCTV 全時攝影，防止未經許可人員進入倉庫或儲放區域。</p> <p>(2)各倉庫區域均有獨立出入口並設有門禁管制，僅有經授權之人員始可出入，以避免工作廠所遭受入侵。</p> <p>(3)倉庫出入口均有設置監視系統，同時中控室立即透過監視器監控出入狀況。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.2.4.0-01 「公司保全作業程序」</p> <p>8.2.4.0-02 CCTV 監視畫面範例</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物儲存區域，公司是否採取安全措施或以額外安全方式（例：CCTV、門禁管理、保全等）保護貨物，以避免未經許可之人員接觸貨物</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>5. 對各類員工之授權等級：是否只有被指定之工作人員及核准之人員始得進入儲存區及接觸貨物？</p>	<p style="text-align: center;">是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「公司保全作業程序」，其中明訂只有被指定之工作人員及核准之人員始得進入儲存區及接觸貨物。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1) 本公司各倉庫區域均有獨立出入口並設有門禁管制，唯有經授權之人員持有經核准之感應卡始可出入，而未授權之員工(需有識別證)，或來賓因公務需要，則須由倉庫人員開門帶領及全程陪同下才可進入，以避免工作廠所遭受入侵。</p> <p>(2) 本公司所有同仁於報到時取得之識別證卡片均設定有所屬部門工作區域及公共區域門禁權限，只有被指定之倉庫工作人員及核准之人員始得進入儲存區及接觸貨物。</p> <p>(3) 非倉庫相關作業人員如需申請貨物儲存區域門禁之權限，須填寫「門禁通行申請表」，經部門主管及門禁權責主管核准後，由總務處專責人員開啟權限始可進出。</p> <p>(4) 所有刷卡紀錄，皆紀錄於門禁系統中，可供查詢。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.2.5.0-01 「公司保全作業程序」</p> <p>8.2.5.0-02 門禁刷卡紀錄</p> <p>8.2.5.0-03 門禁通行申請表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述進出口貨物儲存區域，公司是否只有被指定之工作人員及核准之人員始得進入儲存區及接觸貨物</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(四) 裝貨管理：			
1. 出貨例行檢查： (1) 是否指定人員負責接應出貨司機及裝載貨物？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1) 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應指定人員負責接應出貨司機及裝載貨物。 (2) 程序內容重點說明如下： A. 本公司統一由成品倉庫人員或指派人員進行出貨作業。 B. 出貨單據須由成品倉庫人員與司機共同簽名。 佐證資料 8.4.1.1-01 「出貨指導書」	※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否有指定員工負責接應送貨司機及接收貨物
(2) 是否登錄相關貨物之出貨單及海關規定文件？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1) 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應登錄相關貨物之出貨單及海關規定文件。 (2) 程序內容重點說明如下： 本公司配合海關規定文件，需經由掃描後自動登錄在出口系統，配合出貨單及海關放行單配合出貨。 佐證資料 8.4.1.2-01 「出貨指導書」	※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否登錄相關貨物之出貨單及海關規定文件

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(3)是否核對貨物及附於貨物之出貨單及海關規定文件？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應核對貨物及附於貨物之出貨單及海關規定文件。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 本公司出口貨物裝車前，成品倉庫出貨人員需核對隨貨文件及海關規定文件，配合出貨單後清點無誤後交予司機。</p> <p>佐證資料 8.4.1.3-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否核對貨物及附於貨物之出貨單及海關規定文件</p>
<p>(4)是否登錄檢查完成及檢查結果？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應登錄檢查完成及檢查結果。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下： 本公司出口貨物完成驗收封車後，於出場前跟工廠門口警衛換回原證件，配合出貨放行單及司機簽名後放行。</p> <p>佐證資料 8.4.1.4-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否登錄檢查完成及檢查結果</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(5) 貨物運出公司後，是否主動通知銷售部門及管理部門？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂貨物運出公司後，應主動通知銷售部門及管理部門。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下： 本公司貨物離場後，設定 3 小時內由系統主動發出 e-mail 通知銷售部門及管理部門，並會在出貨系統內顯示離場時間，銷售部門及管理部門可藉由出貨系統出釋報表。</p> <p>佐證資料 8.4.1.5-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述出口貨物出貨後，公司是否有主動通知銷售部門及管理部門</p>
<p>2. 裝貨監督：是否指定人員監督裝貨？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應指定人員監督裝貨。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 本公司所有出廠貨物須由成品倉庫指派專人裝貨，偕同點交人員監督司機裝載貨物。</p> <p>佐證資料 8.4.2.0-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述進出口貨物出貨時，公司是否有指定人員監督裝貨</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>3. 貨物一致性標示：準備運出之貨物是否有一致性之標示或儲存在指定區域？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂準備運出之貨物應有一致性之標示或儲存在指定區域。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 本公司出口貨物貨標籤一律經由出貨系統列印,貨物包裝完成後隨即黏貼於貨物上，經由出貨人員及品管核對無誤後，移至成品倉庫出貨暫存區，待商業夥伴之協力廠商司機提貨。</p> <p>佐證資料 8.4.3.0-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否有貨物暫存區或待出貨區等指定區域，且須有標示</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>4. 貨物秤重及記錄：是否建立清點或秤重出貨並記錄之作業程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂有建立清點或秤重出貨並記錄之作業程序。</p> <p>2. 序內容重點說明如下： 本公司貨物出貨依照客戶要求之標準包裝規範作業程序進行包裝,貨物包裝完成後須先過磅及輸入系統,完成紀錄後，須列印及貼附在出貨棧版上，才能移至成品倉庫。</p> <p>佐證資料 8.4.4.0-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否清點或秤重進貨之標準作業程序</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
5. 貨物裝載管理及點交貨物之管理流程			
(1) 是否指定裝載貨物所需文件、時間及管理人員，並須與倉儲管理之出貨紀錄相符？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1) 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應指定裝載貨物所需文件、時間及管理人員，並須與倉儲管理之出貨紀錄相符。 (2) 程序內容重點說明如下： 本公司所有離場貨物需經由出貨系統列印相關出貨文件並檢附於貨箱上，貨車離場時警衛會加以檢驗並依貨物及卡車放行單之簽名後，確認封條號碼和進行封條作業即予以放行。 佐證資料 8.4.5.1-01 「出貨指導書」	※重點提醒： 敘述出口貨物出貨時，公司是否將貨物所需文件、時間及管理人員紀錄，並確認與倉儲管理之出貨紀錄相符
(2) 是否依據出貨清單核對貨物？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	(1) 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂應依據出貨清單核對貨物。 (2) 程序內容重點說明如下： 本公司成品倉出貨人員須將貨物及放行單一併交給司機，司機需檢查及確認貨物箱數及出貨單是否一致。 佐證資料 8.4.5.2-01 「出貨指導書」	※重點提醒： 敘述出口貨物出貨前，公司是否依出貨清單清點貨物

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(3) 貨物運出後是否完成出貨登錄，並與倉儲管理之出貨紀錄相符？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1) 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂貨物運出後應完成出貨登錄，並與倉儲管理之出貨紀錄相符。</p> <p>(2) 程序內容重點說明如下：</p> <p>A. 本公司貨物安裝放行後，須在出貨系統上掃描完成出貨登錄。</p> <p>B. 出貨系統上會配合出貨放行單，顯示出貨品明細，數量，封條號碼，出貨人員姓名，車牌號碼，司機姓名，以及警衛姓名等。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.4.5.3-01 「出貨指導書」</p> <p>8.4.5.3-02 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述出口貨物出貨後，公司是否完成出貨登錄，並確認與倉儲管理之出貨紀錄相符</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>6. 出貨之加封：依海關規定應予加封之出口貨物於運出時，是否均加封並檢查？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂依海關規定應予加封之出口貨物於運出時，應加封並檢查。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1)本公司貨物安裝放行後，須在出貨系統上掃描完成出貨登錄。</p> <p>(2)出貨系統上會配合出貨放行單，顯示出貨品明細,數量,封條號碼,出貨人員姓名,車牌號碼,司機姓名,以及警衛姓名等。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.4.6.0-01 「出貨指導書」</p> <p>8.4.6.0-02 電腦系統畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述應加封之出口貨物出貨前，公司是否完成加封並檢查</p>
<p>7. 內部管控程序：是否具備發現出貨異常或不符情況之內部管控程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂有發現出貨異常或不符情況之內部管控程序。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>本公司倉庫出貨人員若有發現貨物異常或不符時,會暫停出貨並將貨物集中至指定區隔存等待處理。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.4.7.0-01 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述出口貨物出貨時，公司發現出貨異常或不符情況之內部管控程序</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(五)貨物出口運送管理：			
1. 出口貨物以一般貨車、保稅卡車、保稅貨箱或貨櫃運送至出口貨棧、貨櫃集散站或出口港，須建立安全防護措施，以防止貨物遺失、遭受竊盜或破壞。			
(1)出口貨物以貨櫃裝運時，是否使用符合 ISO PAS 17712 或超越 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條（例如電子封條）？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(1)本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂出口貨物以貨櫃裝運時，應使用符合 ISO PAS 17712 或超越 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條（例如電子封條）。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>本公司之出貨貨物若以海運出口貨櫃時，會要求商業夥伴配合使用符合 ISO PAS 17712 或超越 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條（例如電子封條）。</p> <p>佐證資料</p> <p>8.5.1.1 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述出口貨物以貨櫃裝運時，公司是否使用依海關核發之封條</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(2) 出口貨物以保稅卡車、保稅貨箱裝運時，是否使用海關核發之封條或經核准之封條加封？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂出口貨物以保稅卡車、保稅貨箱裝運時，應使用海關核發之封條或經核准之封條加封。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>A.針對二階段報關之空運出口貨物，本公司之空運貨均為出口地報關，直接遞送至航空公司機場倉庫，故目前尚未使用海關核發之封條。</p> <p>B.若需使用海關核發之封條或經核准之封條加封，會依海關要求執行。</p> <p>佐證資料 8.5.1.2 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述出口貨物以保稅卡車、保稅貨箱裝運時，公司是否使用依海關核發之封條</p>
<p>(3) 出口貨物以一般貨車載運者，是否具備適當之安全防護措施，以維護貨物之安全性？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(1)本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂出口貨物以一般貨車載運者，應具備適當之安全防護措施，以維護貨物之安全性。</p> <p>(2)程序內容重點說明如下：</p> <p>A.要求商業夥伴之協力廠商公路運輸業者，出口貨物以一般貨車載運者，應具備適當之安全防護措施，以維護貨物之安全性。</p> <p>B.要求商業夥伴之貨物承攬契約書納入相關要求。</p> <p>佐證資料： 8.5.1.3 「出貨指導書」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘述出口貨物以一般貨車載運者，公司是否具備適當之安全防護措施（例：GPS），以維護貨物之安全性</p>

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
2.司機於出口貨物運送前，是否檢查封條是否完整並記錄檢查結果？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「出貨指導書」，其中明訂司機於出口貨物運送前，應檢查封條是否完整並記錄檢查結果。 2. 程序內容重點說明如下： 本公司成品倉庫人員須偕同提貨司機共同裝貨,貨物安裝時須核對相關出貨文件無誤後，偕同警衛一同清點並上封條。 佐證資料 8.5.2.0 「出貨指導書」	※重點提醒： 敘述司機於出口貨物運送前，是否檢查封條是否完整並記錄檢查結果

八、貨物安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(六) 物流資料之保管：			
對貨物之交易、流通及通關之文件或電子資料，是否具有確保其內容完整性及正確性，並可確保其不受竄改、替換或遺失之機制？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「商業夥伴管理辦法」，其中明訂對貨物之交易、流通及通關之文件或電子資料，應具有確保其內容完整性及正確性，並可確保其不受竄改、替換或遺失之機制。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1)本公司貨物進出報關及報單流程均與承攬業者共同核對海關規定之相關文件。</p> <p>(2)進出口之相關文件，須提供圖形檔以確保相關文件不被竄改或替換。</p> <p>佐證資料 8.6.0.0 「商業夥伴管理辦法」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 進出口作業過程中，有關接收/回復商業夥伴貨物資訊及貨物文件之處理流程，包含文件內容核對、確認其正確性</p> <p>2. 文件產生過程，內部如何進行檢查，是否留有修改紀錄，防杜資料遭調換、遺失或使用錯誤之程序</p> <p>3. 文件之調閱、存取、保存及銷毀作業</p>

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(一) 貨櫃之儲存：			
<p>貨櫃是否存放於安全處所，以防止遭受侵入或被動手腳？</p>	<p>是 ■</p> <p>否 □</p>	<p>1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂貨櫃應存放於安全處所，以防止遭受侵入或被動手腳。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 進料倉碼頭會採以下控管；</p> <p>(1)警衛指派卡車司機至指定碼頭立即卸貨簽收後離開。</p> <p>(2)成品倉庫出貨碼頭出貨會採以下控管：</p> <p>A.掃描後之出口貨物會置放於出貨碼頭以監視系統控管。</p> <p>B.警衛指派卡車司機至指定碼頭立即取起貨物。</p> <p>C.所有保稅貨箱會要求以 AEO 之標準為安全基準。</p> <p>佐證資料 9.1.0.0-01 「倉庫管理作業程序」</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 貨櫃儲存指定地點</p> <p>2. 貨櫃儲存有安全管控，例：CCTV 及保全</p>

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(二) 裝貨處之貨櫃 完整性：			
1.是否保持貨櫃之完整性，以防範未經許可之物品或人員侵入？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「公司保全管理作業程序」，其中明訂應保持貨櫃之完整性，以防範未經許可之物品或人員侵入。 2. 程序內容重點說明如下： 本公司基於廠內空間狹小，目前無貨櫃存放區，所有貨櫃會停放至進口或出貨碼頭統一管理，並設有 CCTV 監視系統及 24 小時門哨管制及保全巡邏以確保貨櫃存放安全及防範未經許可之物品或人員侵入。 佐證資料 9.2.1.0-01 「公司保全管理作業程序」 9.2.0.0-02 CCTV 監視畫面 9.2.0.0-03 保全巡邏紀錄表	※重點提醒： 1. 裝貨前須先檢查貨櫃，以保持貨櫃完整性 2. 於裝貨處設置監視系統，側錄裝貨情形，以防範未經許可之物品或人員侵入

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2.在裝貨處是否具備貨櫃正確加封之程序，以維持所運送貨櫃之完整性？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂在裝貨處應具備貨櫃正確加封之程序，以維持所運送貨櫃之完整性。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>(1)成品倉庫人員會偕同提貨司機共同裝貨,貨物安裝完後會偕同警衛一同清點並上封條。</p> <p>(2)出貨放行單上會有出貨品明及數量外附加封條號碼，貨人員簽名,車牌號碼,司機簽名,以及警衛簽名。</p> <p>佐證資料 9.2.2.0-01 「倉庫管理作業程序」</p>	<p>※重點提醒： 依符合規定之封條進行加封作業</p>

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(三) 傳輸貨櫃(物) 移動訊息：			
進口、出口、轉運及轉口之相關業者是否依據「貨櫃(物)動態傳輸作業規定」，傳輸貨櫃資訊至貨櫃(物)動態傳輸系統？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「商業夥伴管理程序」，其中明訂進口、出口、轉運及轉口之相關業者應依據「貨櫃(物)動態傳輸作業規定」，傳輸貨櫃資訊至貨櫃(物)動態傳輸系統。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 本公司之商業夥伴須經由商業夥伴管理程序進行甄選，並依照進口、出口、轉運及轉口之相關配合廠商依動態運輸作業規定隨時傳送輸貨物資訊至公司貨物動態系統更新狀態。</p> <p>佐證資料 9.3.0.0-01 「商業夥伴管理程序」</p>	<p>※重點提醒： 敘述依據「貨櫃(物)動態傳輸作業規定」，傳輸貨櫃資訊至貨櫃(物)動態傳輸系統</p>

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(四) 貨櫃安全：		
<p>1. 裝貨前，是否具備貨櫃結構完整性之檢查程序，包括門鎖裝置之可靠性？</p>	<p>1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂裝貨前，應具備貨櫃結構完整性之檢查程序，包括門鎖裝置之可靠性。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>本公司要求協力廠商司機每日會進行車廂及貨櫃巡檢依公司規定填寫車輛安全巡檢表(一級保養單)。</p> <p>佐證資料</p> <p>9.4.1.0-01 「管理作業程序」</p> <p>9.4.1.0-02 車輛安全巡檢表(一級保養單)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>裝貨前應先進行貨櫃結構完整性之檢查程序，包括門鎖裝置是否依牢靠且上鎖</p>
<p>2. 就裝載貨物之貨櫃，是否具有檢查下列七項結構確屬安全之機制</p> <p>(1)櫃門內、外</p> <p>(2)前側整片櫃面</p> <p>(3)左側</p> <p>(4)右側</p> <p>(5)地板</p> <p>(6)內頂層/外頂層</p> <p>(7)貨櫃外部(含底盤)</p>	<p>1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂應具有檢查貨櫃七項結構確屬安全之機制。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下：</p> <p>本公司要求協力廠商司機每日會進行車廂及貨櫃巡檢依公司規定填寫車輛安全巡檢表(一級保養單)。</p> <p>佐證資料</p> <p>9.4.2.0-01 「管理作業程序」</p> <p>9.4.2.0-02 車輛安全巡檢表(一級保養單)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>貨櫃裝貨前之結構檢查，須包含左列 7 項</p>

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(五) 使用 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條：</p>			
<p>是否使用符合 ISO PAS 17712 或超越 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條(例如電子封條)？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂貨櫃應使用符合 ISO PAS 17712 或超越 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條(例如電子封條)。</p> <p>2. 程序內容重點說明如下： 海運出口貨櫃時，要求商業夥伴配合，以符合 ISO PAS 17712 或超越 ISO PAS 17712 標準之高安全性封條，條或海關核准之封條進行貨櫃加封處理。</p> <p>佐證資料 9.5.0.0-01 「管理作業程序」</p>	<p>※重點提醒： 貨櫃裝貨後使用 ISO PAS 17712 標準之高安全封條或海關規定之安全封條</p>

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(六) 貨櫃封條之 控管：			
1. 是否有向海關提供辨識及通報貨櫃封條異常之程序？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂有向海關提供辨識及通報貨櫃封條異常之程序。 2. 程序內容重點說明如下： 以海運貨櫃出口之貨物,發生破損或遺失等異常時，應立即通報海關。 佐證資料 9.6.2.0-01 「倉庫管理作業程序」	※重點提醒： 說明貨櫃封條辨識及異常通報之程序
2. 是否由專責單位或人員分發貨櫃封條及記錄封條之使用，以策安全？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「倉庫管理作業程序」，其中明訂由專責單位或人員分發貨櫃封條及記錄封條之使用，以策安全。 2. 程序內容重點說明如下： 有本公司之所有出口貨物封條均統一由成品倉庫安排專人登記及控管。 佐證資料 9.6.3.0-01 「倉庫管理作業程序」 9.6.3.0-02 封條控管記錄表	※重點提醒： 說明貨櫃封條由專責單位或人員分發貨櫃封條及記錄封條之使用

九、貨櫃安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(七) 空櫃之保管：			
保管空櫃時，是否具有防止不法侵入之機制（包括專用區域之設定、定期的巡查等）？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司訂有「公司保全管理作業程序」，其中明訂應保持貨櫃之完整性，以防範未經許可之物品或人員侵入。 2. 程序內容重點說明如下： 本公司基於廠內空間狹小，目前無貨櫃存放區，所有貨櫃會停放至進口或出貨碼頭統一管理，並設有 CCTV 監視系統及 24 小時門哨管制及保全巡邏以確保貨櫃存放安全及防範未經許可之物品或人員侵入。 <p>佐證資料</p> <p>9.7.0.0-01 「公司保全管理作業程序」</p> <p>9.7.0.0-02 CCTV 監視畫面</p> <p>9.7.0.0-03 保全巡邏紀錄表</p>	<p>※重點提醒： 空貨櫃保管，例：專用區域、定期巡查</p>

十、運輸工具安全(本節不適用)

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(一) 資訊安全之管理：		
1. 是否制訂資訊安全管理程序，以避免資訊系統擅遭存取或使用？	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 </p> <p> 1. 本公司訂有『電腦資源申請及使用辦法』及「離職辦法」，明訂本公司的資訊安全相關管理程序，以避免資訊系統擅遭存取或使用。 2. 程序重點說明如下： (1)各資訊系統使用人均應事先申請核准後使用該系統並配有專屬之個人帳號，由各系統管理者自行命名。 (2)當人員調職或離職時，資訊部門即依據權責部門主管之批准(調/離職單)，對資訊系統與個人帳號予以修改或註銷，並每季要求系統使用者變更密碼以防止濫用。 佐證資料： 11.1.1.0-01 電腦資源申請及使用辦法 11.1.1.0-02 離職辦法 11.1.1.0-03 電腦作業需求申請單 11.1.1.0-04 調職單 11.1.1.0-04 離職清單 </p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 帳號密碼管理(密碼更換期限、使用位數及字元)</p> <p>2. 資訊系統需求申請流程(內部系統使用權限及申請)</p> <p>3. 權限如何刪除</p>

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2. 自動化系統是否以密碼保護？並是否使用個別指定之帳號且定期更換密碼？</p>	<p style="text-align: center;">是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有『電腦資源申請及使用辦法』，明確訂定各自動化系統(個軟體作業系統)需以個別密碼保護，並且使用個別指定之帳號且定期更換密碼</p> <p>2. 程序重點說明如下： 一般帳號密碼有效期 90 天、連續輸入錯誤 3 次即自動鎖定、變更後密碼版本不得與前 24 次相同。而系統管理者帳號之密碼於系統管理者調離職時更改，並每半年檢討此類帳號名單及變更密碼。</p> <p>佐證資料： 11.1.2.0-01 電腦資源申請及使用辦法 11.1.2.0-02 xx 理系統登入畫面 11.1.2.0-03 xx 管理系統更改密碼畫面</p>	<p>※重點提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦帳號申請流程，每個人須使用個別指定之帳號 2. 要有密碼保護措施：至少 90 天更改密碼一次、密碼至少包含英文及數字 3. 系統需強制變更密碼 4. 帳號停用如何作業（離職交接清單）

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>3. 是否制訂有資訊安全政策、程序及標準，且每年對員工施予訓練並作成紀錄？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「資訊安全作業程序」，其中明訂本公司的資訊安全政策、資訊安全維護的程序及標準，並且每年對員工施予訓練並作成紀錄的要求。</p> <p>2. 程序的重點說明如下：</p> <p>(1) 本公司已制定資訊安全政策、本將政策公布於布告欄上，並製作政策宣導小卡片，傳達公司各員工。</p> <p>(2) 程序重點包含電腦系統安全管理、系統存取控制管理、系統發展及維護安全管理、資訊資產安全管理、人員管理及資訊安全教育訓練、實體及環境安全管理等部分以供執行依據。</p> <p>(3) 新人於三個月內均安排接受資安訓練及測驗。公司資安規定、宣導事項、資安案例，每半年資訊部會對員工進行宣導。並不定期針對資訊部及專案成員進行相關強化資安技能教育訓練並留有紀錄。</p> <p>佐證資料： 11.1.3.0-01 資訊安全作業程序 11.1.3.0-02 資安教育訓練簽到表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 需定資訊安全政策、程序及標準（電腦與網路使用規範、軟體管制程序等）</p> <p>2. 每年定期舉辦資訊安全訓練</p> <p>3. 要有教育訓練紀錄</p>

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(二) 資訊技術之可靠性：		
<p>1. 是否制訂一套程序，以辨識資訊技術之濫用，包括不當侵入、竄改或修改商業資料？</p>	<p>1. 本公司訂有『電腦資源申請及使用辦法』及「資訊安全作業程序」，明訂公司內部專用的管理作業程序程序，以辨識資訊技術之濫用，包括不當侵入、竄改或修改商業資料。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)各資訊系統使用人均應事先申請核准後使用該系統並配有專屬之個人帳號，由各系統管理者自行命名。</p> <p>(2)當人員調職或離職時，資訊部門即依據權責部門主管之批准(調/離職單)，對資訊系統與個人帳號予以修改或註銷，並每季要求系統使用者變更密碼以防止濫用。</p> <p>(3)目前公司使用的軟體資訊系統有ERP XXX、OOO 系統等系統，除了隨時做弱點掃描與安全修補更新，並已購置○軟體針對相關交易記錄進行檢視，並對疑有不當進入、竄改或修改商業資料之行為模式進行分析並防堵。</p> <p>(4)本公司對外網路皆透過防火牆防護且使用電腦皆安裝防毒軟體。</p> <p>(5)資訊部不定期偵檢公司員工個人電腦是否安裝非法軟體，一旦查獲馬上移除。</p> <p>佐證資料：</p> <p>11.2.1.0-01 電腦資源申請及使用辦法</p> <p>11.2.1.0-02 資訊安全作業程序</p> <p>11.2.1.0-03 電腦作業需求申請單</p> <p>11.2.1.0-04 資訊安全檢查表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 敘述如何確保網路安全，並解釋公司網路架構</p> <p>2. 如發現異常會如何通報及處理</p> <p>3. 伺服器之管理，如有異常如何通報處理</p> <p>4. 權限如何控管，如何發現超出權限之存取或如何申請權限</p>
	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
2. 對於系統侵犯者之違規行為，是否訂有適當懲處規定？	是 <input checked="" type="checkbox"/>	1. 本公司訂有「資訊安全作業程序」，其中明訂對於本公司系統侵犯者之違規行為之適當懲處規定。 2. 程序重點如下： 對於員工、部門、或廠商，侵犯系統者，均有相關罰則規定，包含行政懲處、罰款、禁止入廠，並由法務單位視需要追究相關人員或廠商之法律責任等，本公司員工由主管單位送請公司依相關法令懲處、外部人員依我國相關法規辦理。若有嚴重侵犯造成資安事件者，必要時移送檢警單位偵查。 佐證資料： 11.2.2.0-01 資訊安全作業程序	※重點提醒： 1. 簡述內部人員懲處規定 2. 簡述外部人員懲處規定

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(三) 資訊(含文件) 分類及管制：		
1. 是否對敏感性及重要性資訊訂定分類管理機制？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有『機密文件管理辦法』，對敏感性及重要性資訊及文件訂定分類管理機制。</p> <p>2. 序重點說明如下：</p> <p>(1)公司機密分為限內部使用、機密、極機密三個等級，依不同機密等級分級、核定、標示。</p> <p>(2)且依不同使用目的，需由不同等級之主管核准或備查，並由不同的用途及需要由保管單位進行分類管理與如其它非保管單位及人員需要調閱須經申請核准後始可調閱。</p> <p>(3)為使重要電子檔案有妥善備存管理，本公司針對「各部門電子檔案」，於資訊部設置一開放式伺服器空間以供各部門存放電子檔案，以規範各部室電子檔案之備存管理。電子檔案使用者權限除依部門及使用權限加以管控外，另對機密之電子文件檔案利用 MS-OFFICE 之 WORD、EXCEL、POWDER POINT 等加密功能，設定禁讀、唯讀或完整存取功能，並可依實際需求提供解密層級。</p> <p>佐證資料： 11.3.1.0-01 機密文件管理辦法 11.3.1.0-02 機密文件調閱申請表</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 資訊分級標準</p> <p>2. 明權限如何申請、變更、移除</p>

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2. 是否敏感性及重要性資訊予以保全或加密，並就使用情形，建立定期稽核程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有『機密文件管理辦法』及「供應鏈安全內部稽核程序」，對敏感性及重要性資訊以保全或加密，並就使用情形，建立定期稽核程序。</p> <p>2. 程序重點如下：</p> <p>(1) 公司機密分為限內部使用、機密、極機密三個等級，依不同機密等級分級、核定、標示。</p> <p>(2) 且依不同使用目的，需不同等級之主管核准或備查，並由不同的用途及需要由保管單位進行分類管理與如其它非保管單位及人員需要調閱須經申請核准後始可調閱。</p> <p>(3) 為使重要電子檔案有妥善備存管理，本公司針對「各部門電子檔案」，於資訊部設置一開放式伺服器空間以供各部門存放電子檔案，以規範各部室電子檔案之備存管理。電子檔案使用者權限除依部門及使用權限加以管控外，另對機密之電子文件檔案利用 MS-OFFICE 之 WORD、EXCEL、POWDER POINT 等加密功能，設定禁讀、唯讀或完整存取功能，並可依實際需求提供解密層級。</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 敘明敏感性資訊保全及加密方式，包括存放環境、管控方式、如何標示</p> <p>2. 敏感性資訊如何調閱、銷毀，是否做成紀錄</p> <p>3. 如何針對使用情形進行定期稽核，頻率為何？</p>

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
		<p>(4)針對重要及敏感之資訊建立登記建檔、使用管制、借閱與副本申請、分發與授權、攜出與對外傳送、保管、銷毀、洩露處理、稽核等規定。</p> <p>(5)針對電腦伺服器所在地電腦機房，進出利用門禁管制系統刷卡外及輸入密碼後，人員始能進入機房。本公司同仁或外部廠商有需求進入電腦機房時，須填寫「機房進出登記簿」。</p> <p>(6)依本公司「供應鏈安全內部稽核程序」，每年對敏感性及重要性資訊之保全或加密及使用情形進行稽核。</p> <p>佐證資料： 11.3.2.0-01 機密文件管理辦法 11.3.2.0-02 供應鏈安全內部稽核程序 11.3.2.0-03 機房進出登記表 11.3.2.0-04 供應鏈安全內部稽核查檢表</p>	

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>3. 資訊存取之管理，是否包含電腦使用權限及資訊保護等程序？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司訂有『電腦資源申請及使用辦法』及「離職辦法」，明訂本公司的資訊存取之管理，和電腦使用權限及資訊保護等程序。 2. 程序重點說明如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)各資訊系統使用人均應事先申請核准後使用該系統並配有專屬之個人帳號，由各系統管理者自行命名。 (2)當人員調職或離職時，資訊部門即依據權責部門主管之批准(調/離職單)，對資訊系統與個人帳號予以修改或註銷，並每季要求系統使用者變更密碼以防止濫用。 (3)為對內部資訊有效保護，對離職員工權限之移除有規定並落實執行： <ol style="list-style-type: none"> A.離職者向人事部領取「離職清單」辦理離職手續，「離職清單」流程為所屬部門→總務課，並應繳回識別證、停車證、安全衛生守則、員工工作規則及其它隸屬公司之財物，遺失或毀損者，應負相關賠償之責。 B.資訊部獲員工離職通知時，將依「離職清單」所載核定日期，設定該員系統帳號權限移除期限。遇員工調任時，則由該員提出「電腦作業需求申請單」經主管簽核後，由資訊組變更系統帳號權限。 <p>佐證資料： 11.3.3.0-01 電腦資源申請及使用辦法 11.3.3.0-02 離職辦法 11.3.3.0-03 電腦作業需求申請單 11.3.3.0-04 離職清單</p>	<p>※重點提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統權限如何設定 2. 權限申請/移除/變更方式

十一、資訊技術安全

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(四) 資訊備份與復原：是否訂定資料備份及還原程序，以防止資訊遺失？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有「資訊安全作業程序」，其中明訂本公司相關的資訊系統的資訊備份與復原方式，包含資料備份及還原程序，以防止資訊遺失。</p> <p>(二)程序重點說明如下： 資訊部值班人員每日,周,月需執行資料備份，完成後依資料性質填寫於「資訊組機房工作日誌」日備份、周備份、月備份之欄位以證明資料備份成功；另需每季定期進行還原測試一次，並留下「資料備份回復測試紀錄」以供稽核，以維護資料之安全。</p> <p>佐證資料： 11.4.0.0-01 資訊安全作業程序 11.4.0.0-02 資訊組機房工作日誌 11.4.0.0-03 資料備份回復測試紀錄</p>	<p>※重點提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 敘明資料如何備份，備份頻率 2. 敘明備份資料如何還原，還原程序為何 3. 備份檔案如何管理

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
(一) 建立威脅認知計畫：		
1. 是否建立並更新威脅認知訓練計畫，以培養員工認知供應鏈安全各節點所存在之威脅？	<p>1. 本公司訂有「教育訓練程序」其中明確定義每年要更新及更新威脅認知訓練計畫，以培養員工認知供應鏈安全各節點所存在之威脅。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)相關供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓練計畫，必須列為每年「年度訓練計劃中」落實執行。</p> <p>(2)訓練重點必須涵蓋本公司作業全範圍內供應鏈安全各節點所存在之威脅處理方式。</p> <p>(3)課程需針對供應鏈安全有關之新進人員及舊有員工必要的在職教育訓練。</p> <p>佐證資料：</p> <p>12.1.1.0-01 教育訓練程序</p> <p>12.1.1.0-02 公司 10x 年度訓練計畫</p> <p>12.1.1.0-03 年度航空保安暨反恐應變訓練紀錄</p> <p>12.1.1.0-04 威脅認知訓練課程</p> <p>12.1.1.0-05 員工訓練照片</p> <p>12.1.1.0-06 消防訓練紀錄</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 敘明公司於何時建立並更新教育訓練計畫</p> <p>2. 簡述教育訓練計畫內容</p>

是
否

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
2. 是否瞭解公司所訂定之程序，以應付狀況之發生及如何報告所發生狀況？	是 <input checked="" type="checkbox"/>	1. 本公司已透過相關內部訓練課程及緊急應變計畫的演練，教育員工對於廠內發生緊急狀況通報流程、內容加以宣導，使員工充分瞭解，遇緊急狀況發生，須通知之對象，及應變方式。 2. 本公司員工經由上開的內部訓練，均已瞭解及落實公司所訂定之安全政策及相關控管程序，及緊急通報及處理的流程。 佐證資料： 12.1.2.0-01 員工參訓實況	※重點提醒： 1. 認知訓練計劃、教育訓練管理辦法對緊急事件處理流程的規劃 2. 訓練紀錄

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>3. 對貨物收發區之員工，是否提供額外之訓練？對處理郵件收受與開啟之員工，亦同？</p>	<p style="text-align: center;">是 ■ 否 □</p> <p>1. 本公司訂有「教育訓練程序」其中明確定義每年要對貨物收發區之員工及處理郵件收受與開啟之員工提供額外之訓練。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1) 威脅認知訓練計畫的課程需針對供應鏈安全有關之新進人員及舊有員工必要的在職教育訓練。</p> <p>(2) 貨物收發區及郵件收發或開始之員工亦為供應鏈安全相關之作業者，故本公司所有接收貨物員工均需接受防偷防搶教育訓練、反恐應變訓練、危險物品訓練、危險物品安全處理訓練、危險物品倉儲作業訓練等訓練。</p> <p>(3) 公司郵件收受委由保全人員處理，並由公司授與郵件收發之處理要領及反恐應變訓練。</p> <p>佐證資料：</p> <p>12.1.3.0-01 年度教育訓練計畫彙總表</p> <p>12.1.3.0-02 郵件收發訓練教材與紀錄、執行郵件檢查處理程序</p> <p>12.1.3.0-03 貨物收發人員訓練紀錄/照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 貨物收發員工接受之額外訓練</p> <p>2. 郵件收受與開啟之員工接受之訓練</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(二) 舉辦員工供應鏈安全訓練：是否提供員工特殊訓練，以協助員工維護貨物之完整性、識別內部陰謀及防止侵入之管控？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有「教育訓練程序」明訂須舉辦員工供應鏈安全訓練，提供員工特殊訓練，以協助員工維護貨物之完整性、識別內部陰謀及防止侵入之管控。</p> <p>(二)各序重點說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.相關供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓練計畫，必須列為每年「年度訓練計劃中」落實執行。 2.訓練重點必須涵蓋本公司作業全範圍內供應鏈安全各節點所存在之威脅處理方式，課程需針對供應鏈安全有關之新進人員及舊有員工必要的在職教育訓練。 <p>(三)本公司已訂有 10x 年度教育訓練計畫，提供員工特殊訓練，以協助員工維護貨物之完整性、識別內部陰謀及防止侵入之管控等相關安全訓練。</p> <p>(四)本公司另透過公司內外網不定期公告宣導相關重要政策及一般安全管制措施，並由主管於單位內部會議加以宣導。</p> <p>佐證資料： 12.2.0.0-01 公司網頁資訊 12.2.0.0-02 10x 年度教育訓練計畫</p>	<p>※重點提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.簡述員工所受維護貨物完整性之訓練 2.簡述作業之流程及管控方式

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(三) 對員工之供應 鏈安全訓練，是 否包括下列事 項：</p>		
<p>1.公司之安全政 策？</p>	<p>本公司訂有「教育訓練程序」明訂須舉 辦員工供應鏈安全相關訓練。程序重點 說明如下：</p> <p>(1)供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓 練計畫，必須列為每年「年度訓練 計劃中」落實執行。</p> <p>(2)本公司對員工之供應鏈安全訓練包 括：</p> <p>A.公司之安全政策、供應鏈安全管 理政策。</p> <p>B.可能危害公司內部安全情事。</p> <p>C.維護貨物之安全。</p> <p>D.公司進出之管制機制。</p> <p>E.辨識並通報可疑貨物及人士。</p> <p>F.運輸工具及運輸安全訓練。</p> <p>詳如：年度訓練計劃，本公司安全政策 係XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXX。</p> <p>佐證資料：</p> <p>12.3.1.0-01 教育訓練程序</p> <p>12.3.1.0-02 10x 年度訓練計劃中</p> <p>12.3.1.0-02 供應鏈安全管理政策</p> <p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 簡述訓練內容 包含公司之安 全政策</p> <p>2. 簡述政策如何 宣達</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2.可能危害公司內部安全情事？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司訂有「教育訓練程序」明訂須舉辦員工供應鏈安全相關訓練。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)相關供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓練計畫，必須列為每年「年度訓練計劃中」落實執行。</p> <p>(2)本公司對員工之供應鏈安全訓練包括：</p> <p>A.公司之安全政策、供應鏈安全管理政策。</p> <p>B.可能危害公司內部安全情事。</p> <p>C.維護貨物之安全。</p> <p>D.公司進出之管制機制。</p> <p>E.辨識並通報可疑貨物及人士。</p> <p>F.運輸工具及運輸安全訓練。</p> <p>可能危害公司內部安全情事，包括： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX 等。</p> <p>佐證資料：</p> <p>12.3.2.0-01 教育訓練程序</p> <p>12.3.2.0-02 10x 年度訓練計劃中</p> <p>12.3.2.0-03 xx 安全訓練教材</p> <p>12.3.2.0-04 xx 安全訓練紀錄/照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>1. 可能危害公司內部安全情事有那些，已列入訓練中</p> <p>2. 簡述為避免發生危害公司內部安全情事，已舉辦那些訓練課程</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>4. 公司進出之管制機制？</p>	<p>1. 本公司訂有「教育訓練程序」明訂須舉辦員工供應鏈安全相關訓練。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1)相關供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓練計畫，必須列為每年「年度訓練計劃中」落實執行</p> <p>(2)本公司對員工之供應鏈安全訓練包括：</p> <p>A.公司之安全政策、供應鏈安全管理政策。</p> <p>B.可能危害公司內部安全情事。</p> <p>C.維護貨物之安全。</p> <p>D.公司進出之管制機制。</p> <p>E.辨識並通報可疑貨物及人士。</p> <p>F.運輸工具及運輸安全訓練。</p> <p>公司進出之管制機制，包括： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXX 等。</p> <p>佐證資料：</p> <p>12.3.4.0-01 教育訓練程序</p> <p>12.3.4.0-02 10x 年度訓練計劃中</p> <p>12.3.4.0-03 xx 安全訓練教材</p> <p>12.3.4.0-04 xx 安全訓練紀錄/照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>說明員工針對進出管制所受之訓練及簡述進出管制方式</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>5. 辨識並通報可疑貨物及人士？</p>	<p>1. 本司訂有「教育訓練程序」明訂須舉辦員工供應鏈安全相關訓練。</p> <p>2. 程序重點說明如下：</p> <p>(1) 相關供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓練計畫，必須列為每年「年度訓練計劃中」落實執行</p> <p>(2) 本公司對員工之供應鏈安全訓練包括：</p> <p>A. 公司之安全政策、供應鏈安全管理政策。</p> <p>B. 可能危害公司內部安全情事。</p> <p>C. 維護貨物之安全。</p> <p>D. 公司進出之管制機制。</p> <p>E. 辨識並通報可疑貨物及人士。</p> <p>F. 運輸工具及運輸安全訓練。</p> <p>辨識並通報可疑貨物及人士，包括： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX 等。</p> <p>佐證資料：</p> <p>12.3.5.0-01 教育訓練程序</p> <p>12.3.5.0-02 10x 年度訓練計劃中</p> <p>12.3.5.0-03 xx 安全訓練教材</p> <p>12.3.5.0-04 xx 安全訓練紀錄/照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘明員工針對辨識並通報可疑貨物及人士所受之訓練及簡述辨識並通報可疑貨物及人士方式</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(四) 安全訓練資料之保存：是否建立安全訓練之教育方法及保存訓練紀錄之機制，以利海關查核？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有「教育訓練程序」訂有建立安全訓練之教育方法及保存訓練紀錄之機制，以利海關查核。</p> <p>(二)程序重點說明如下： 教育訓練紀錄管理與考核追蹤，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各項訓練視課程需求以不同方式實施課前、課中或課後評估，以測驗方式評估者，測驗試題由授課講師提供，測驗成績以 70 分為及格，各項訓練之書面文件記錄資料，由管人事部保存三年。完訓測驗及格者，由人事部於教育訓練電腦資訊系統登錄該課程合格之紀錄，以為資格確認之依據。 2.內訓測驗成績未達及格分數者，發予課程教材，由各部門自行督導敦促改善，於一個月後補考，所有補考人員均須考至合格分數為止。 <p>佐證資料： 12.4.0.0-01 教育訓練程序</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>說明安全訓練之教育方法及敘述保存訓練紀錄之機制</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(五) 是否對積極參與安全訓練計畫之員工予以獎勵？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(一)本公司訂有「績效考核辦法」明訂對積極參與安全訓練計畫之員工予以獎勵。</p> <p>(二)程序重點說明如下： 對於員工績效考核方式，可由主管依員工工作規則適時給予獎勵，其中包括員工對安全訓練計畫之參與程度，皆可做為績效評核參考項目。</p> <p>佐證資料： 12.5.0.0-01 績效考核辦法 12.5.0.0-02 員工績效評核彙總表</p>	<p>※重點提醒： 請說明貴公司對積極參與安全訓練計畫之員工之獎勵</p>

十二、安全訓練與威脅認知

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(六) 運輸工具管理人是否受有維護運輸工具及貨物安全之訓練?</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有「教育訓練程序」明訂須舉辦員工供應鏈安全相關訓練。</p> <p>(二)程序重點說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供應鏈安全相關訓練及威脅認知訓練計畫，必須列為每年「年度訓練計劃中」落實執行。 2. 司對員工之供應鏈安全訓練包括： <ol style="list-style-type: none"> (1)公司之安全政策、供應鏈安全管理政策。 (2)可能危害公司內部安全情事。 (3)維護貨物之安全。 (4)公司進出之管制機制。 (5)辨識並通報可疑貨物及人士。 (6)運輸工具及運輸安全訓練。 運輸工具管理人須接受運輸工具及運輸安全訓練，包括： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXX 等 <p>佐證資料：</p> <p>12.6.0.0-01 教育訓練程序</p> <p>12.6.0.0-02 10x 年度訓練計劃中</p> <p>12.6.0.0-03 xx 安全訓練教材</p> <p>12.6.0.0-04 xx 安全訓練紀錄/照片</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>說明運輸工具管領人針對運輸工具及貨物安全所受之訓練及說明維護運輸工具及貨物安全之作業方式</p>

十三、事故預防及處理

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
<p>(一) 事故通報：就貨物異常裝卸及其他違反安全管理等情事，是否制訂內部通報及向海關通報機制？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>(一)本公司訂有『緊急應變程序』，清楚就貨物異常裝卸及其他違反安全管理等情事，制訂內部通報及向海關通報機制。</p> <p>(二)程序重點說明如下： 當貨物短裝、溢裝、異常裝卸或安全受到威脅時，即向所屬部門主管請求協助並通報各廠區之安全專責人員，以向海關進行通報。</p> <p>佐證資料： 13.1.0.0-01 緊急應變管理程序 13.1.0.0-02 緊急應變計畫及所定災害通報程序 13.1.0.0-03 公司內部聯絡電話 13.1.0.0-04 外部支援單位聯絡電話</p>	<p>※重點提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明貨物異常裝卸處理通報之流程 2. 說明其他異常事故發生時，處理及通報流程。

十三、事故預防及處理

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(二) 建立危機處理機制：是否制訂危機處理機制，以因應重大事故或緊急事件之發生？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有『緊急應變程序』，清楚就貨物異常裝卸及其他違反安全管理等情事，制訂內部通報及向海關通報機制。</p> <p>(二)程序重點說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.當發生火災、氣體洩漏、發現爆裂物或其他涉及供應鏈安全之重大事件及緊急事故時，即依緊急應變程序作業進行危機處理，並即向所屬部門主管及廠區之安全專責人員通報。 2.本公司另訂有相關緊急應變計畫，內明訂相關緊急事件之準備及應變計畫，以減少災害損失，避免人員傷亡。 <p>佐證資料：</p> <p>13.2.0.0-01 緊急應變計畫</p> <p>13.2.0.0-02 緊急應變程序</p> <p>13.2.0.0-03 10x 年度防火消防訓練</p> <p>13.2.0.0-04 消防防護計畫</p> <p>13.2.0.0-05 供應鏈安全事故緊急應變計畫(樣本)</p>	<p>※重點提醒：</p> <p>敘明危機處理機制及通報機制</p>

十三、事故預防及處理

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(三) 事故處理之演 練：			
1. 是否定期舉辦 事故處理之演 練及測試？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	本公司訂有消防演練、重要貨物失竊、防爆、防搶等異常事故緊急應變計畫，每年排定時間定期演練。 佐證資料： 13.3.1.0-01 消防演練紀錄 13.3.1.0-02 防爆、防搶演練照片 13.3.1.0-03 防爆、防偷應變演練紀錄 13.3.1.0-04 消防演練計畫 13.3.1.0-05 重要貨物失竊演練照片 13.3.1.0-06 重要貨物失竊演練紀錄	※重點提醒： 1. 說明公司定期舉辦事故處理之演練及測試項目 2. 說明演練測試結果之保存及後續改善
2. 於內部營運或 組織變動時， 是否更新其演 練之機制？	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	本公司訂有「緊急應變程序」，當內部營運或組織變動時，將定期檢討及視需要調整演練及測試內容。 佐證資料： 13.3.2.0-01 緊急應變程序	※重點提醒： 公司於內部營運或組織變動時，會更新其演練機制

十三、事故預防及處理

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(四) 事故調查程序 及分析：			
<p>就已發生之事故，是否制訂調查程序，以確認事故原因，並據以修正事故預防及處理機制，防範事故再度發生？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「緊急應變程序」，明確訂立當發生之事故，須依調查程序，以確認事故原因，並據以修正事故預防及處理機制，防範事故再度發生。</p> <p>2. 程序重點說明如下： 當事故發生時依據緊急應變計畫之緊急應變小組及職掌規範，由相關權責單位填寫安全事故調查表，負責災情調查及彙整災情資料呈報事務，以防範事故再度發生。</p> <p>佐證資料： 13.4.0.0-01 緊急應變程序 13.4.0.0-02 安全事故調查表</p>	<p>※重點提醒： 說明公司之調查程序就已發生之事故如何進行調查及如何修正事故預防及處理機制，以防事故再度發生</p>

十四、評量及改善

驗證基準	執行方式(自我評估結果)		注意事項
(一) 評估安全：			
1. 是否依據海關制訂之安全驗證基準每年定期自我檢查評估一次？	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. 本公司訂有「AEO 供應鏈安全內部稽核程序」，清楚定義須依海關制訂之安全驗證基準每年定期自我檢查評估一次。</p> <p>2. 程序重點說明如下： 內部 AEO 供應鏈安全內部稽核小組，每年須擬定年度 AEO 供應鏈安全內部稽核計劃表，依稽核計畫表完成相關供應鏈安全措施與程序之稽核。</p> <p>佐證資料： 14.1.1.0-01 AEO 供應鏈安全內部稽核程序 14.1.1.0-02 AEO 供應鏈安全內部稽核小組名冊 14.1.1.0-03 xx 年度 AEO 供應鏈安全內部稽核計劃表 14.1.1.0-04 xx 年度 AEO 供應鏈安全內部稽核總結報告</p>	<p>※重點提醒： 說明公司何時依安全驗證基準進行自我檢查評估及如何依安全驗證基準每年進行自我檢查評估</p>

十四、評量及改善

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>2. 是否就其營業事項涉及之供應鏈安全，定期從事風險評估，並建立適當機制，以減少風險發生之機率？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>1. 本公司已訂有「供應鏈安全風險評估管理程序」，明訂公司每年就其營業事項涉及之供應鏈安全，需定期從事風險評估，並建立適當機制，以減少風險發生之機率。</p> <p>2. 程序重點說明如下： 本公司風險評估小組人員每年就營業事項涉及之供應鏈安全事項，於年度內部稽核作業後一個月內重新從事風險評估，並建立適當處理風險之機制，以減少風險發生之機率。</p> <p>佐證資料： 14.1.2.0-01 供應鏈安全風險評估管理程序 14.1.2.0-02 風險評估估鑑別表 14.1.2.0-03 AEO 風險評估資產項目審查會議紀錄 14.1.2.0-04 風險評估資產項目/等級表 14.1.2.0-05 AEO 風險評估項目統計及改善對策表 14.1.2.0-06 風險評估小組人員名單</p>	<p>※重點提醒： 說明公司如何就營業項目涉及之供應鏈安全定期從事風險評估，及其機制為何</p>

十四、評量及改善

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(二) 安全評估資料之保存：是否配置人員負責辦理前述之安全評估工作及建立完整之文件紀錄？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司已訂有「供應鏈安全風險評估管理程序」清楚說明配置人員負責辦理執行安全評估工作及建立完整之文件紀錄。</p> <p>(二)程序重點說明如下： 風險評估小組人員每年就公司營業與供應鏈安全相關之作業進行風險評估，並由關務組供應鏈安全專責人員依規定負責保存相關文件紀錄。</p> <p>佐證資料： 14.2.0.0-01 「供應鏈安全風險評估管理程序」 14.2.0.0-02 風險評估小組人員名單</p>	<p>※重點提醒： 說明公司如何辦理安全評估工作及如何建立/保存完整之文件紀錄</p>

十四、評量及改善

驗證基準	執行方式(自我評估結果)	注意事項
<p>(三) 安全管理之持續：是否具備依據評估結果及內部改善建議強化安全管理機制，以確保安全管理制度之持續與健全？</p>	<p>是 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>否 <input type="checkbox"/></p> <p>(一)本公司訂有「AEO 供應鏈安全內部稽核程序」，藉由其定期稽核作業追蹤，來確保持續改善。</p> <p>(二)程序重點說明如下： 優質企業管理審查委員會於內部稽核完成後兩個月內召開，會議將針對稽核、風險評估結果及改善成效回報優質企業管理委員會，以確保安全管理制度之持續與健全。</p> <p>佐證資料： 14.3.0.0-01 AEO 供應鏈安全內部稽核程序 14.3.0.0-02 AEO 供應鏈安全內部稽核小組名冊 14.3.0.0-03 10x 年度 AEO 供應鏈安全內部稽核計劃表 14.3.0.0-04 AEO 年度管理審查會議紀錄 14.3.0.0-05 AEO 年度管理審查會議簽到表</p>	<p>※重點提醒： 說明公司如何依據內部稽核之結果、風險評估結果彙整改善建議，擬定改善對策進行改善追蹤，以確保安全管理制度之持續與健全</p>

3.3.3 後續事項

以 AEO 驗證基準做為企業現行管理作業審查及填寫自我評估表，可能會發現企業現行許多的作業程序或相關辦法，須做必要與適切的增修訂，必要時須協調相關作業部門，進行適度溝通與協商，方能滿足各部門作業規定，整體安全管理系統必須持續檢討，並作必要之修正。

