

法務部矯正署泰源監獄
114 年度安全及衛生防護委員會第一次會議紀錄

壹、會議時間：114 年 12 月 18 日(星期四)上午 10 時 00 分

貳、會議地點：二樓會議室(外部委員線上會議)

參、會議主席：許副典獄長茂雄

肆、出席(列席)人員：詳如簽到表

紀錄：李竺芸

伍、主席致詞(略)

陸、人事室說明：

- 一、本會原則每年至少召開一次，辦理機關自我檢查安全及衛生防護執行情形；必要時，得隨時召開，但經接獲職場霸凌申訴案件時，應於十日內召開。
- 二、依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(以下簡稱安衛辦法)第5條規定，防護委員會負責下列事項：
 - (一)督導檢查安全及衛生防護。
 - (二)督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。
 - (三)督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公開。(本次會議後將會議紀錄及相關附件於網頁公開)
 - (四)督導健康管理之宣導及實施。
 - (五)督導安全及衛生防護訓練及宣導。(保訓會訂定「各機關實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練要點」，並自115年1月1日生效)
 - (六)督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。
 - (七)督導本機關人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理。
 - (八)督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進。
 - (九)職場霸凌申訴之處理。(公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第33條規定機關應於接獲申訴之日起十日內，召開防護委員會會議，決定是否受理)

(十)督導抽查所屬機關辦理安全及衛生防護事項。(保訓會114年9月30日已訂定「各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點」第六點第一項、執行定期抽查作業前之準備階段，依下列規定辦理：第五款受查機關應於抽查機關實施定期抽查二個月前，將各機關定期抽查安全衛生防護基本設施及前次建議事項執行情形自我檢核表（如表一）、定期抽查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表（如表二）送抽查機關。第六點第二項：各機關除當年度經上級機關或保訓會抽選為定期抽查之受查機關者外，應於每年十二月底前，填具前項第五款檢核表（同表一、表二），提防護委員會召開會議確認。）

(十一)督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護。

三、本會審議事項如涉及個人資料保護事項需遵守《個人資料保護法》之規定。

四、本次會議委員共計 9 人(含主席)，委員出席人數已達規定開會人數，參照會議規範等相關規定，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議；可否均未達半數時，召集人始得加入任一方以達半數同意，以符合民主原則及確保決議正當性。

柒、審議事項：

提案一、審議本監定期抽查安全衛生防護基本設施及前次建議事項執行情形自我檢核表(表一)及應辦理事項檢核表(表二)。

說 明：

一、依安衛辦法及各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點規定辦理，調查範圍 114 年 7 月 1 日至 12 月 31 日。

二、表一及表二已會請相關科室查填，詳如附件一。

決 議：案經與會委員充分討論一致通過，相關附件於網頁公開，並請相關科室定期檢查安全衛生防護基本設施。

提案二、審議本監 114 年度安全衛生防護執行情形調查表及 114 年度職場霸凌防治執行情形調查表。

說 明：

一、依安衛辦法第 48 條規定及法務部 114 年 12 月 4 日法人決字第 11400279210 號函辦理。

二、安全衛生防護執行情形調查表及職場霸凌防治執行情形調查表已查填，詳如附件二。

決 議：案經與會委員充分討論一致通過，相關附件於網頁公開並依限報送矯正署彙整。

提案三、審議本監安全及衛生防護教育訓練分工表。

說 明：

一、依安衛辦法及各機關實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練要點規定辦理。

二、各機關應指派專責單位或人員負責辦理安全及衛生防護教育訓練，…，應由防護委員會進行督導。各機關辦理安全及衛生防護教育訓練之相關資料，應妥善保存，以利各主管機關彙整各該年度之執行情形，並供上級機關抽查時檢核。

三、為維護本監同仁安全及衛生防護並配合上級機關抽查檢核，簽准教育訓練分工表如下：

決 議：案經與會委員充分討論一致通過，爾後請各科室配合本案說明事項賡續辦理。

本監實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練分工表				
項目	對象	內容	訓練時數	分工單位
一般安全衛生教育訓練(含不法侵害防治之訓練內容)	考試錄取人員 (含機關首長及各級單位主管)	具備基本之自我防護能力及災害應變知識	不得少於二小時	人事室
安全衛生在職教育訓練	本監全體人員	讓同仁瞭解最新法規及技術發展，以適時更新安全及衛生觀念與技能	每年至少二小時	1. 人事室 2. 各科室視需業務求自行辦理
安全衛生勤前教育訓練	執行危險職務公務人員	置身高風險環境之專業安全衛生教育訓練	依主管機關要求	1. 各科室 2. 應規劃安排符合各該職務所實際需要之訓練模式、課程與時數
建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料或手冊				各單位自行建置
附註：各科室請指派專責人員與本室承辦人，配合辦理安全及衛生防護相關分工事項。				

捌、臨時動議：無

玖、散 會：上午 11 時。

紀金泉=



人事主任=



主席=

