

國立旗山農工 111 年度「校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導工作協調會暨
職業安全衛生管理工作小組」會議紀錄

壹、時間：111 年 09 月 22 日(星期四)上午 12 點 30 分

貳、地點：google meet 線上會議

參、主持人：潘致強校長

記錄：林子彤老師

肆、與會人員：如簽到表

伍、上次會議決議及指裁示事項(111.9.15)

一、10 月 12 日(星期三)辦理職安訪視，相關表件資料須於 10/5(星期三)寄回
台南高商承辦人。

二、有關上次會議進度務必掌握

- 有關 20 項子計畫，督促各主政處組(依玉井工商)於 9.20(二)前完成修正並上傳網路磁碟(修正日統一為 111.9.1 職業安全衛生委員會)
- 有關上列訪視委員綜合建議之注意事項，請實習處、總務處於 9.22 日(四)前確認本校改善狀況。

三、有關本校職業安全衛生業務管理章則內容已修正標題「**校園職業安全衛生**」，並已由秘書協助上傳至雲端供大家資料傳遞。(雲端硬碟)

四、提案討論

案由一:因應職安訪視，將在「訪視前安排巡視各科實習場域」，提請討論
決議:考量訪視項目眾多，並具專業性，請以書面自評方式取得各實習場域之書面確認，並於 9.29 日前完成，並提出困難事項。

案由二:實習處已於 111 年 9 月 14 日完成化學品安全管理會議，有關需改善
項目請裁示經費來源，提請討論。

說明:

- 1.農經科、園藝科、食品科和畜保科皆有過期或不使用的藥品(含有機溶劑)，擬規劃將實驗場所有害事業廢棄物統一集中，委由成大環境保護暨安全衛生中心處理。
- 2.農經科與園藝科無藥品櫃，是否購買以符合標準。
- 3.農經科無緊急沖洗器、園藝科與畜保科緊急沖洗器位置設置不當，是否設置以符合標準。
- 4.農經科、園藝科、食品科和畜保科各實驗桌皆無抽風罩，是否設置以符合標準。
- 5.農經科、園藝科和畜保科無標準化學廢液專區和 HDPE 桶，是否設置以符合標準。
- 6.各科有害事業廢棄物和一般廢棄物，是否依照廢棄物清理法集中處理。

決議:請最遲於 9.22 日前估列所需經費，簽核後確認。

案由三:因應職安訪視，實習場域插座須標示電壓、實驗室需張貼危害標示
警示語...等請裁示經費來源，提請討論。

說明:

決議:請最遲於 9.22 日前估列所需經費，簽核後確認。

案由四:有關職安訪視表單初步填寫狀況，提請討論。

決議:

1. 有需經費者，請最遲於 9.22 日前估列所需經費，簽核後確認。
2. 有關確認事宜，採用書面確認，確有現場檢核之實務需求再現場實施。
3. 目前校內同仁證照剛屆期，再規畫送訓甲種之人員計畫。

案由五:有關職安訪視自評表填寫與輔導預定時程表，提請討論。

決議:

- 請子彤老師於 9.19(一)下班前參考友校評鑑表格附件為本校草案後(在評鑑項目部分是空白的又，在請大家參考玉井的部分，以避免混淆)，掛上網路磁碟以供下載。
- 請於 9.20(二)~9.21(三)中午前，由各主政處室檢核評鑑項目之填寫合宜性(*要注意一下佐證資料能否提供*)，若有修正請聯繫子彤老師。
- 請子彤老師於 9.21(三)~9.22(四)中午前初檢評鑑表之表面效度，並於 9.22 會議提出再修正事項。
- 有關報告 PPT 請實習處宏周主任預備。

五、臨時動議

- 清潔劑、酒精、鹽酸會後再請學務處衛保組協助清冊、標示、管控。
- 請秘書參考下列附件一規劃本校準備期程於 9.22 提出說明。
- 有關組織人員與會議之正名，比照玉井架構，也於今日會議通過修正。
- 有關資料檢視之編碼與檔案夾格式，再請秘書規劃原則，並於 9.22 會議提出。

陸、工作報告：

- 一、10 月 12 日(星期三)辦理職安訪視，111 年度校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導預定時程表如附件一。
- 二、職安文件負責人子彤老師於 111 年 9 月 19 日已將自評表上傳至網路磁碟，請各主政處室檢核評鑑項目之完成度，並於 9/23 前提出需修正事項。
- 三、實習主任及職安文件負責人已於 111 年 9 月 14 及 21 日初步檢視食品科、農經科、園藝科、機械科、電機科、畜保科，跟該科主任及技師確認工場應改進項目，會於 9 月 26 日前往檢視家政科.生機科.汽車科之工場，並於 9 月 28 日再次前往各科確認工場現況。
- 四、各科均在 9 月 22 日前將科內關於職安訪視需求項目估價簽出。
- 五、急救品及警示語標籤和緊急通報資訊會於 9 月 27 日前發放給各科張貼。
- 六、化學品管理紀錄表已跟稽查單位薛小姐確認格式可與教育部相同且無須分科。
- 七、9/23(五) 111 年度職業安全衛生危害預防全國校園巡迴展活動於農經科二樓視聽教室辦理。
- 八、下次管控會議訂於 9 月 29 日。
- 九、若有困難疑義，請隨時提出商議協調。

柒、提案討論:

附件一

國立旗山高級農工職業學校				
111 年度校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導預定時程表				
日期	星期	工作項目	內容	備註
111/09/01	四	111 學年度職業安全衛生委員會第一次會議	1. 工作報告, 10/12 諮詢輔導說明 2. 初步確定諮詢輔導分工項目 3. 本校職業安全衛生業務管理章則內容修訂通過	12:00 行政大樓 3F 小型會議室
111/09/14	三	化學品安全管理會議	1. 初步檢視食品科、農經科、園藝科工場	
111/09/15	四	111 學年度職業安全衛生委員會第二次會議	1. 修訂諮詢輔導分工項目 2. 討論實地諮詢輔導訪視的預定時程表 3. 決定檢視各實習場域的時間 4. 討論訪視表冊初步填寫狀況	12:35 線上會議
111/09/20	二	規章檢視完成	1. 上傳網路硬碟與職安網站 2. 委員建議他校之注意事項改善檢討	
111/9/21	三	實地訪查實習場域	1. 檢視機械科、電機科、畜保科工場 2. 檢視總務處校園施工場域	
111/09/22	四	111 學年度職業安全衛生委員會第三次會議	1. 修訂實地諮詢輔導訪視的預定時程表 2. 各科、各處室繳交資料及自評表完成 3. 資料夾內外容呈現方式 4. 討論各單位實地訪查準備的缺失	12:35 線上會議
111/09/28	三	網站檢視		
111/09/29	四	111 學年度職業安全衛生委員會第四次會議	1. 完成自評表彙整 2. 審視自評表冊內容(自評分數) 3. 討論各科工場訪視分組路線	10:00 行政大樓 3F 小型會議室
111/10/01	一	資料彙整完成	1. 修訂完成自評表	

國立旗山高級農工職業學校

111 年度校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導預定時程表

日期	星期	工作項目	內容	備註
			2. 初步檢視諮詢輔導簡報檔	
111/10/05	三	寄送校園安全衛生管理制度自評表表冊	1. 學校背景資料、輔導自評表電子檔七日前傳送台南高商	
111/10/7	五	諮詢輔導佐證資料陳列	1. 下午五點前將資料陳列完成 2. 檢視諮詢輔導簡報檔完成	行政大樓 3F 大型會議室(或圖書館)
111/10/11	二	工作小組預檢視	1. 檢視各諮詢輔導資料準備情形 2. 檢視路線及各科工場	9:00 行政大樓 3F 小型會議室, 會後檢視資料、工場(科主任或技士陪同)
111/10/12	三	校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導		
		09:00~09:30 學校說明校園職業安全衛生管理辦理情形		
		09:30~11:30 諮詢輔導內容檢核(資料檢視、學校現場訪視)		
		11:30~12:00 綜合座談		

其他配合事項：

- 1、10/12 本校與會人員(10 人)：校長、秘書、總務主任、教務主任、學務主任、實習主任、庶務組長、實習組長、人事主任、林子彤老師。
- 2、10/12 當天上午課務部份，請教務處協助排代。
- 3、請各科科主任及技士(佐)第 2、3、4 節在各科待命，各工場教室先不上鎖。
- 4、引導人員：教官室劉龍樺主教
- 5、請衛生組 10/11 星期二上午，協助加強行政大樓三樓男女廁所清潔(或圖書館)。
- 6、電子跑馬燈：設備組，會場歡迎海報、會議流程海報製作：實習處
- 7、餐盒代訂：秘書室陳瑩茹小姐(訪視委員 4 人+國教署 1 人+隨行 1 人)
- 8、諮詢委員皆由南商安排無須接送，到校時請警衛進行體溫量測、實聯制登記。
- 9、會場布置：諮詢輔導表冊及簡報檔 6 份、筆、與會人員桌牌(實習處)

國立旗山農工 110 年度校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導分工計畫				
項目	計畫項目	評分關鍵項目、佐證資料	負責處室	備註
0	學校背景資料調查表		實習處	
1	職業安全衛生管理規章	1. 職業安全衛生管理規章 2. 學校安全衛生管理人員是否向勞動檢查機構報備。	秘書室	實習處 總務處
2	職業安全衛生管理計畫	1. 職業安全衛生管理計畫經費預估經費	秘書室	實習處 總務處
3	安全衛生工作守則	1. 是否報請勞動檢查機構備查	秘書室	實習處 總務處
4	職業安全衛生作業標準	1. 安全衛生作業標準(實驗室中) 2. 安全衛生作業標準(實習工場中)	教務處 實習處	(附表 1)
5	安全衛生教育訓練	1. 教育訓練計畫及執行成果 *安全衛生訓練計畫(實驗室--教務處、實習工場--實習處) *自衛消防編組演練(總務處) *防震防災逃生演練(學務處) 2. 證照(甲級業務主管、防火管理人、急救人員、危險機械、高壓氣體)	教務處 總務處 實習處 學務處	
6	採購安全衛生管理	採購契約	總務處	
7	承攬商安全衛生管理	1. 工程開工安全衛生會議 2. 共同作業協議組織協調會 3. 施工配合同意書 4. 特殊作業申請表 5. 承攬商完工驗收評鑑表 6. 承攬商違反施工規定案件通知書 7. 承攬商勞工安全衛生管理人員設置報備申請書 8. 承攬商人員意外傷害事故報告表	總務處	
8	危害鑑別與風險評估執行	風險評估表(記得核章)	實習處	
9	人因性危害防止	1. 人因性危害預防計畫 2. 肌肉骨骼傷病及危害調查	學務處	護理師
10	母性特別保護危害預防	工作場所母性健康保護計畫	人事室	護理師
11	危害通識	1. 危害性化學品清單 2. 毒性及關注化學物質運作紀錄表 3. 危害通識教育訓練 4. 標示格式	實習處	危害性 化學品
12	自動檢查	1. 自動檢查計畫(附表 2) 2. 00 場所 00 機械/設備自動檢查紀錄表(附表 3) 3. 00 場所 00 機械/設備作業檢點紀錄表	教務處 學務處 總務處 實習處	教務 (1.2.3 .4.10. 13)

國立旗山農工 110 年度校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導分工計畫				
項目	計畫項目	評分關鍵項目、佐證資料	負責處室	備註
		4. 每月定期檢查紀錄表 5. 升降機每月定期檢查記錄表(總務) 6. 安全防護用具檢查表 7. 電動手工具定期檢查表 8. 用電(高/低電壓)設備巡查月報表 9. 乾燥機每年定期檢查 10. 空氣壓縮機機械部分每年定期檢查表(教務、學、實) 11. 離心機械設備每年定期檢查記錄表 12. 特定化學設備、附屬設備檢查記錄表 13. 一般辦公室每週安全衛生自動檢查檢點記錄表(放各處室)		學務 (10.13) 總務 (5.7.8.13) 實習 (1.2.3.4.6.7.9.10.11.12.13)
13	作業環境監測	1. 工作場所資料調查 2. 危害因子作業清查表	實習處	
14	個人安全衛生防護器具管理	1. 防護具定期檢查表	實習處	
15	教職員工健康管理	1. 健康檢查資料	學務處 人事室	
16	緊急應變	1. 化學品清單 2. 演練紀錄(地震、感電、化學、火災、氣體、爆炸、燒燙傷、切割穿刺傷…等) 自衛消防編組演練(總務處)	實習處	
17	職業災害事故調查及處理	1. 校安通報 2. 職災通報	學務處 實習處	
18	變更管理	變更管理辦法	總務處	
19	異常工作負荷促發疾病預防	異常工作負荷促發疾病預防計畫	總務處	
20	執行職務遭受不法侵害預防	1. 書面聲明(校長簽章) 2. 執行職務遭受不法侵害預防計畫	人事室	

委員綜合建議彙整

現場訪視建議：

- 電腦教室：
 1. 電盤部分皆已設置中隔板，建議註明相對應開關，以利災害發生時可即時斷電。
 2. 因電腦教室為高架地板，若後續須維修時須注意人員跌落之問題。
- 鍋爐:(總務處)
 1. 鍋爐機房之用電設備(配電盤、馬達...等設備)有感電之虞。
 2. 鍋爐需有小型鍋爐操作人員證照。
 3. 爬梯需有護籠保護措施。
 4. 鍋爐、發電機、高壓機房需上鎖，並標示非專業人員禁止進入。
- 化學品室及實驗室:(實習處、總務處)
 1. 請移除毒性化學物質運作場所(無毒性物質)。
 2. 安全資料表請更新。
 3. 廢液桶(區)請標示。
 4. 如有閒置化學品請移除。
 5. 電盤前方請勿置放物品。
 6. 實驗室電盤請設相對應開關之標示。
 7. 實驗中請配戴適當防護具。
- 建議編列經費全面檢視學校配電箱，並依規定建置中隔板。另其他相關設備亦應進行維修保養及檢修。
- 各場域之滅火器均已過期，應立即更新藥粉並列入定期追蹤。
- 實驗場所應配置相關防護裝備(防護實驗衣、護目鏡...等)，另操作使用雷射筆應另配置防護眼睛之護目鏡。
- 施工期間相關施工器具勿堆放於消防設備前方，並請全面檢視滅火器。
- 全面檢視消防設備其外包廠商是否具體落實(例如:滅火器)。
- 全面檢視配電盤(漏電斷路器、中隔板)。
- 安衛警語、重點危害預防標示可增加明顯張貼，並考量發生過之災害。
- 全面檢視校園各式插座，編列經費改善。
- 全面檢視設備並辦理年度安檢。
- 建議校護可派訓取得職護證照，有助未來推動四大計畫(人因、異常工作負荷、母性保護、不法侵害)，或是可用委外方式辦理推動相關健康保護工作。
- 各項管理辦法與計畫需分責全校各相關單位主責或為對應窗口。
- 重要安衛標語應考量職災案例並製作張貼。

代理主席指裁示事項：

1. 有關職安改善項目各單位大多已於9/22簽出，總計改善經費頗大，請實習處按緊急所需列出採購順序，如化學品處理與藥品等採購列優先處理，會後由主計室、實習處與校長一起商討經費來源儘速採購，不足的部份於下年度編列或向上申請專款補助。
2. 職安實地諮詢輔導預定時程表已由秘書規畫列出如附件一，請確實把握10/5日送自評表與10/12上午實地訪視的時間點儘快完成準備，訪視座談地點規畫於圖書館辦理，委員實地訪視的重點項目可先詢問承辦單位，配合規劃訪視路線以節省訪視時間。
3. 請實習處就初步檢視各科實習工場應改進項目分科詳列後會各科，儘速改善；並請實習處會同總務處就目前校園內施工場域的環境進行會堪，有需改進的地方也確實列出。
4. 諮詢輔導分工計畫表項目1~3項由秘書室負責，請實習處與總務處提供訪視的資料。
5. 計畫表第1及3項要函報的部份，請協行子彤老師儘速找出相關資料並處理。
6. 訪視資料的表面效度要有，資料呈現統一採用紅色的資料夾，也可整理裝訂成冊，標籤格式由秘書室統一訂定，請各處室先提出大概所需資料夾數目給秘書室。