

# 國立臺灣海洋大學

文件類別	作業程序書	編號	OP-13	頁次	1/5
文件名稱	職業安全衛生委員會議事程序	生效日期	109/1/7	版次	2
核准		審查		制訂單位	職業安全衛生中心

## 1 目的與範圍

- 1.1 規範職安衛委員會議事處理之程序，以利會議之進行。
- 1.2 適用於本校職業安全衛生委員會會議。

## 2 參考文件

- 2.1 職業安全衛生管理辦法
- 2.2 [CNS45001, section 7.4.2](#)

## 3 權責

- 3.1 職業安全衛生委員會：依[職業安全衛生管理辦法設置](#)，對安全衛生政策提出建議，審議、協調及建議安全衛生相關事項。
- 3.2 [職業安全衛生委員：依本校職業安全衛生委員會設置辦法\(附件 7.2.1\)選任委員，諮商、參與本校職業安全衛生相關事務，主任委員由校長擔任、副主任委員由副校長擔任，執行秘書由主任委員任命之，原則以職業安全衛生中心主任擔任。](#)
- 3.3 [職業安全衛生中心](#)：彙整職業安全相關資料，內容包含各相關單位工作報告、上期會議決議執行情形及提案資料，並彙整決議事項並傳送至各相關單位執行。
- 3.4 [各相關單位](#)：提供職業安全衛生相關工作報告及資料，就業管職責執行會議決議事項，必要時得列席委員會進行報告。
- 3.5 [職業安全衛生中心例行會議](#)：原則以每個月召開一次會議，由職業安全衛生中心同仁參與，討論安全衛生相關業務。

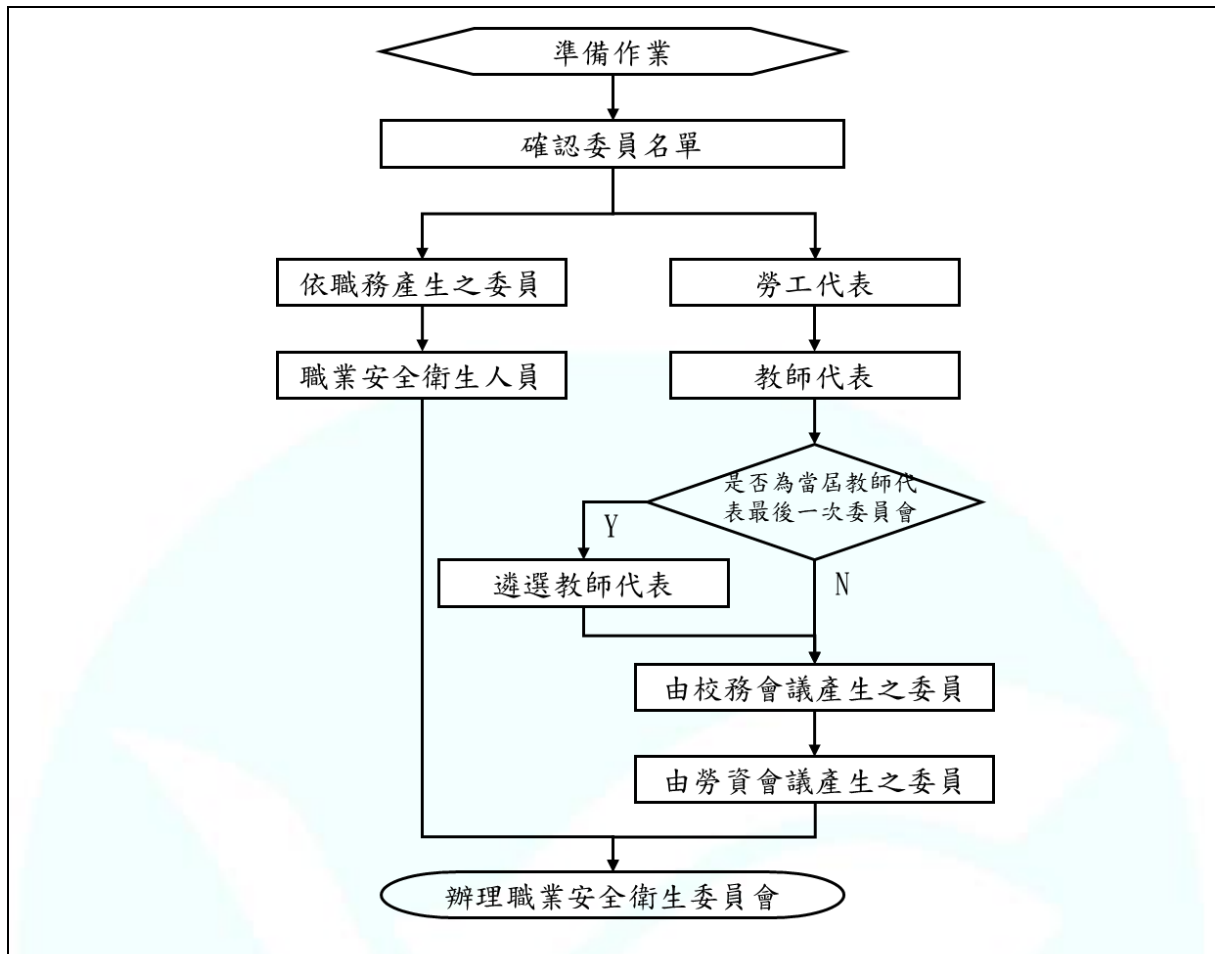
## 4 定義

- 4.1 [諮商](#)：做成決策前徵詢職業安全衛生委員及工作者代表之意見。
- 4.2 [參與](#)：職業安全衛生委員及工作者代表加入決策過程。

## 5 流程圖

- 5.1 [選任職業安全衛生委員](#)

文件類別	作業程序書	編號	OP-13	頁次	2/5
文件名稱	職業安全衛生委員會議事程序	生效日期	109/1/7	版次	2
核准		審查		制訂單位	職業安全衛生中心



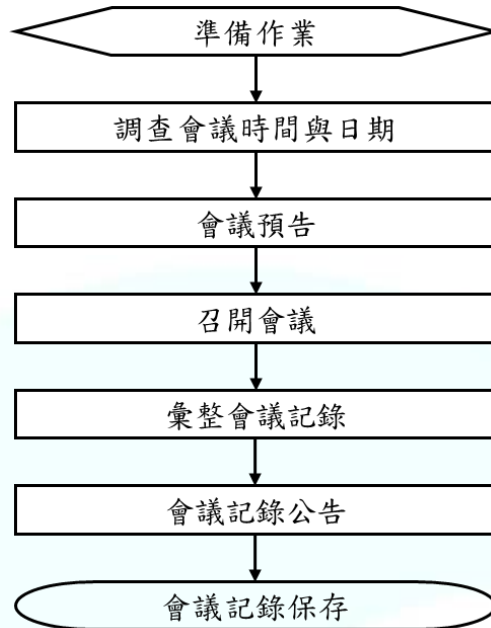
### 5.2 辦理職業安全衛生委員會



# 國立臺灣海洋大學

文件類別	作業程序書	編號	OP-13	頁次	3/5
文件名稱	職業安全衛生委員會議事程序	生效日期	109/1/7	版次	2
核准		審查		制訂單位	職業安全衛生中心

## 5.3 職業安全衛生中心例行會議



## 6 作業內容

### 6.1 確認委員名單：每次召開會議前確認職業安全衛生委員是否異動。

6.1.1 依職務產生之委員：於每次籌備會議前確認人事室公告(附件 7.3.1)之最新主管名冊，包含雇主、各部門主管、工程技術人員。

6.1.2 職業安全衛生人員：為職業安全衛生中心全體成員。

6.1.3 勞工代表：包含教師代表、職員代表、助教代表、校務基金專案人員代表、工友代表、計畫專任助理代表。

6.1.3.1 教師代表：由各學院、共同教育中心各遴選一名教師任之，任期二年，自 105 年 8 月 1 日起至 107 年 7 月 31 日，餘下類推。

6.1.3.2 由校務會議產生之委員：依據人事室公告當屆校務會議委員名單，包含職員代表、助教代表。

6.1.3.3 由勞資會議產生之委員：依據人事室公告當屆勞資會議委員名單，包含校務基金專案人員代表、工友代表、計畫專任助理代表。

6.1.4 遴選教師代表：於教師代表任期屆滿 3 個月前，通知各學院、共同教育中心進行遴選，並於任期屆滿 1 個月前回報下一任委員名單。

### 6.2 辦理職業安全衛生委員會

6.2.1 確認會議日期與時間：至少於會議召開之 1 個月以前確認「主任委員」、「執行秘書」皆可出席之日期與時間。

6.2.2 會議預告：於本校電子會議平台(附件 7.3.2)，將會議日期與時間通知

# 國立臺灣海洋大學

文件類別	作業程序書	編號	OP-13	頁次	4/5
文件名稱	職業安全衛生委員會議事程序	生效日期	109/1/7	版次	2
核准		審查		制訂單位	職業安全衛生中心

## 職業安全衛生委員。

6.2.3 彙整會議議程：於會議日期之 3 週前開始彙整會議議程，追蹤前期會議決議事項辦理進度，於會議日期之 2 周前於本校公文系統(附件 7.3.3)簽核議程。

6.2.4 寄送會議議程：於會議日期之 1 週前同時以下列兩種方式寄送核定之會議議程給職業安全衛生委員。

6.2.4.1 於電子會議平台寄送。

6.2.4.2 列印、遞送紙本議程。

6.2.5 召開會議：委員應出席超過總人數 1/2 以上，才可進行會議。於每年度第四次職業安全衛生委員會，同時進行管理審查(附件 7.2.2)。

6.2.6 彙整會議紀錄：於公文系統簽核會議紀錄，簽呈需會辦副主任委員。

6.2.7 寄送會議紀錄：於電子會議平台寄送核定之會議紀錄給職業安全衛生委員，會議紀錄決議事項通知業管單位辦理。

6.2.8 會議紀錄保存與公告：會議紀錄公告於職業安全衛生中心網頁，會議紀錄保存三年備查

## 6.3 職業安全衛生中心例行會議

6.3.1 調查會議日期與時間：應確認職業安全衛生中心成員皆可出席之日期與時間。

6.3.2 會議預告：於本校電子會議平台，將會議日期與時間以及前次會議討論追蹤事項通知職業安全衛生中心成員。

6.3.3 召開會議：職業安全衛生中心成員應準備工作報告(內容包含前次會議討論追蹤事項及相關資料)於會議中提出討論。

6.3.4 彙整會議紀錄：承辦人收集、再次確認工作報告，彙整成紀錄，並於公文系統簽核。

6.3.5 寄送會議紀錄：於電子會議平台寄送核定之會議紀錄給職業安全衛生中心成員參閱辦理。

6.3.6 會議紀錄保存：會議紀錄保存三年備查。

## 7 附件

### 7.1 附屬文件

無

### 7.2 相關程序、文件

7.2.1 國立臺灣海洋大學職業安全衛生委員會設置辦法(OI-01)

# 國立臺灣海洋大學

文件類別	作業程序書	編號	OP-13	頁次	5/5
文件名稱	職業安全衛生委員會議事程序	生效日期	109/1/7	版次	2
核准		審查		制訂單位	職業安全衛生中心

7.2.2 [國立臺灣海洋大學職業安全衛生管理審查程序\(OP-12\)](#)

## [7.3 相關網站](#)

[7.3.1 國立臺灣海洋大學人事室網站](#)

[7.3.2 國立臺灣海洋大學電子化會議平台](#)

[7.3.3 國立臺灣海洋大學公文線上簽核系統](#)