

臺中榮總嘉義分院 105 年第 2 次 安全維護會報暨行政透明推動小組會議紀錄

會議時間：105 年 10 月 19 日(星期三)下午 16 時

會議地點：嘉義院區行政大樓第二會議室

主席：王副院長立敏

紀錄：傅士豪

出席人員：詳如簽到名單

壹、主席致詞：

安全維護會報雖然是機關政風機構例行性會議，但藉由會議之召開來檢視醫療機關中影響人安、物安的因素，才是召開本次會議主要意義。同時藉由今日召開安全會議之同時，合併召開行政透明推動小組會議，併檢視機關在行政透明措施執行上有沒有窒礙難行之處，接下來請主辦單位照流程進行。

貳、上次會議主席指（裁）示事項執行情形

項次	指（裁）示事項	主辦單位	執行情形	主席指(裁)示
一	有關本院宿舍管理，俟宿舍管理委員會綜整宿舍管理費用管理方式，另案陳報，俾維本院宿舍及員工安全。	秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題) 秘書單位與宿委會經多次協商協調，將就宿舍管理費用管理方式等另案簽核。	結案解除列管
二	年假期間上班、值勤人員應堅守崗位，年假結束後，所有住民(含年假期間請假外出者)及本院員工均應平安返回機關，請各單位主管瞭解住民及所屬同仁年假後返院情況。	護理部 人事室 政風室 各單位	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題) 年節過後經各單位回報人員狀況，均平安無異常。	結案解除列管

三	<p>本院年假期間服務不打烊，各輪班、值勤及總值人員應提高警覺，期間內遇有突發狀況，請遵依輔導會及醫院規定，迅速處理並逐級反映，保持通訊設備暢通，降低損害，確保機關設施及人員安全。</p>	<p>人事室 醫企室 政風室 資訊室 各單位</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題)</p> <p>一、本院各值勤人員春節期間均堅守崗位，遇有突發事件院長及總值均親臨現場處理。 二、春節期間門診時刻均依規定公告周知，確保年節服務不打烊；併執行相關方案確保值勤人員提高警覺、防微杜漸。 三、本院業於年節前完成緊急公務郵件系統測試，年節期間並依相關規定執行，運作均正常。</p>	<p>結案解除列管</p>
四	<p>請注意電暖爐使用安全，避免使用規定以外之使用，且避免同時使用高耗電電器。請秘書室列管電暖爐數量，避免電力過載造成意外事件發生。</p>	<p>護理部 秘書室</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題)</p> <p>一、因應年節期間天氣寒冷及用電安全，要求使用電暖爐 20-30 分鐘即關閉休息，避免電力過載。 二、年節前秘書單位已全面體檢電暖爐，確保使用之安全，並於每臺電暖器上貼註不可使用延長線等警語。</p>	<p>結案解除列管</p>
五	<p>各同仁注意行車安全，並恪遵酒後不開車規定，凡經查獲，一律嚴懲究責。</p>	<p>各單位</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題)</p> <p>各單位均遵照指示，要求同仁恪遵規定，並宣導周知。</p>	<p>結案解除列管</p>
六	<p>春節期間遇有單身亡故榮民事件或重大事件媒體因應請期間內值勤、總值人員依本院標準作業程序辦理，照顧榮</p>	<p>護理部 社工室</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題)</p> <p>本院均依規定執行，如遇單身亡故或重大媒體事</p>	<p>結案解除列管</p>

	民、榮譽係本院宗旨，年節期間仍應本於服務不打烊之目標，賡續實行。		件，即時依據程序辦理服務及回應。	
七	請加強宣導電器使用安全，年節不須使用電器請拔除電源，並應於年節前巡視督導，以落實防範意外發生。	秘書室 各單位	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題) 一、年節前利用廣播協請各單位將不使用之電器拔除插頭，並派員巡檢。 二、檢查兩院空調設備、變電站及發電機等，相關設備均正常運作。	結案解除列管
八	政風室提案政府資訊公開行政透明案，請資訊室研擬辦理。	資訊室	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成(成效說明+佐證資料) <input type="checkbox"/> 辦理中(進度及預定完成日期) <input type="checkbox"/> 未完成(遭遇問題) 相關公告連結均已公告於本院全球資訊網站。(嘉義分院：連結於「資訊公開行政透明」；灣橋分院連結於「政府資訊公開」)	結案解除列管

參、廉政工作綜合報告 (略)

補充說明或討論：

政風室：本院經秘書室巡檢後，現行電器使用均符合相關規定，單身宿舍於本次安全檢查時，顯示比較雜亂，建請秘書室宿舍管理人員與宿舍委員會協商整理。

主席指(裁)示：本次安全檢查缺失列入下次管制追蹤事項。

肆、專題報告：

一、資訊室：勒索病毒防範與處置(報告人：資訊室陳主任東新)。

二、秘書室：加強二分院緊急通訊聯繫機制精進作為(報告人：秘書室游組長坤霖)。

伍、提案討論

一、第 1 案：

(一) 案由：

為有效落實採購文件保存，研提相關作為案，提請審議。

(二) 說明及辦法：

1. 依據輔導會 102 年 3 月 8 日輔捌字第 1020014295C 號書函辦理。
2. 輔導會 105 年第 1 次安全維護會報指（裁）示事項中曾指示，有關本會所屬某榮服處發生檔案遺失等情，其所衍生之責任非僅行政處分可言之，並建請落實採購文件存管作為。
3. 本院日前辦理採購案件之相關檢討作為時，亦發現存有前揭之缺失，為落實採購文件保管完整性，故提請本案之建議。
4. 建請本院採購單位遵依輔導會 102 年 3 月 8 日輔捌字第 1020014295C 號書函指示之說明三事項辦理，採購案件訂約完成後由專責單位或人員集中管理、保存於指定之場所，俾利檔案完整性。
5. 各類採購文件之保存年限，依檔案管理局 101 年 11 月 16 日檔徵字第 1010009197 號函修正「各類檔案保存年限基準表」/行政類/採購業務之規定。

(三) 相關單位說明：

教學部胡主任昌國建議：

檔案保存侷限於保存空間或天災、事變問題等，容易造成紙本的損壞，如果將紙本檔案的保存加上資訊掃描拷貝雙軌儲存方式，不但可以解決儲存空間問題，也可以避免紙本毀損的風險。

社工室林主任國強建議：

本人於前機關之經驗，採購各流程之文件均應納入檔案保存保管。

(四) 主席指(裁)示事項：

彙整兩位委員之意見，請秘書室依輔導會函示要旨規劃辦理。

二、第 2 案：

(一) 案由：

為政府資訊公開行政透明使政府施政與民眾對政府的監督能緊密結合，研提行政透明作為案，提請審議。

(二) 說明及辦法：

1. 緣本院現行於兩院行政資訊網業已建置「就業資訊」(含護理徵才)及救護車收費標準等，然其資訊搜尋實際操作具有複雜且不便性，另本院太平間相關收費標準尚未建置行政資訊網中，故研提本案討論。
2. 建請資訊室於嘉義分院行政資訊網「資訊公開行政透明」及灣橋分院行政資訊網「政府資訊公開」等，設定前揭兩分院「就業資訊」(含護理徵才)、救護車收費標準之連結，並建置太平間收費標準之資訊，以利於本院資訊公開及方便民眾查詢。

(三) 相關單位說明：

社工室林主任國強建議：

太平間現行收費部分請秘書室提供，本(105)年 12 月 1 日新合約生效後，相關費用之公告社工室將全力配合提供。

資訊室陳主任東新建議：

公告於網路上即屬於資訊公開之一環，如果將所建議部分如果不分重要性與否均放置於資訊公開專區，則是否會造成資訊公開專區內容更加複雜，並且執行上需請相關單提供資

料。

政風室蔡主任毓哲補充說明：

本案建議係參照其他機關作法，且所擇公開的部分均係與民眾收費事項攸關，並具有重要性的業務資訊，故協請資訊室協助辦理。

政風室郭科員曠傑補充說明：

行政程序法與資訊公開法內涵所揭示，對於民眾知的權利如無涉及影響國防或國防以外之秘密事項外，均應予保障，並且政府機關應就前揭保障，主動揭露可公開透明之資訊。

(四) 主席指(裁)示事項：

請資訊室依據提案建議辦理，並請相關單位配合提供所需資訊。

陸、臨時動議

無。

柒、主席結論

- 一、本次安全檢查中所列單身宿舍內部較為雜亂部分，請秘書室研議與宿委會協商整理，並將管制列為下次追蹤事項。
- 二、採購文件保存除請秘書室遵依上級機關來函辦理外，並請研議加上資訊掃描拷貝雙軌儲存方式，以減輕避免紙本毀損的風險。
- 三、本院資訊公開連結部分請資訊室協助辦理，並請相關之秘書室及社工室提供資訊。

捌、散會：105年10月19日(星期三)下午17時