

高雄市六龜區公所

安全及衛生防護委員會督導事項分工表

『公務人員執行職務安全及衛生防護辦法』所訂之工作內容		主辦單位	協辦單位	依據
組成安全及衛生防護委員會。		人事室	各課室	第 5 條
妊娠中及分娩後未滿二年之女性公務人員額外規定	提供公務人員執行職務與辦公場所之安全及衛生防護措施，應考量基於職務性質、性別、年齡、身心障礙或女性妊娠中及分娩後未滿二年等因素之特殊需要。	各課室		第 6 條
	應建置妊娠中及分娩後未滿二年之女性公務人員所需環境及設備。 ※環境及設備名稱：哺(集)乳室 請秘書室依據『公共場所哺(集)乳室設置及管理標準』等規定檢視。	秘書室	各課室	第 12 條
	對於妊娠中及分娩後未滿二年之女性公務人員執行職務時，應依醫師適性評估建議，並聽取當事人之意見，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。	各課室	人事室	第 20 條
辦公場所之安全及衛生，應採取右列防護措施	對辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施。	秘書室	各課室	第 7 條
	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	秘書室	各課室	第 8 條第 1 項第 1 款
	加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	秘書室	各課室	第 8 條第 1 項第 2 款
	與社區保持聯繫，必要時得建立聯防體系。	秘書室	各課室	第 8 條第 1 項第 3 款
	與當地警察機關保持聯繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏或裝置警鈴。	各課室	政風室	第 8 條第 1 項第 4 款
	備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內醫療機構加強聯繫。 ※『急救醫療器材』使用期限。	秘書室	各課室	第 8 條第 1 項第 5 款
	對於依法規定有容許暴露標準之作業場所，應確保公務人員之危害暴露低於該標準值。	各課室		第 8 條第 1 項第 6 款
	其他必要之防護措施。	各課室		第 8 條第 1 項第 7 款
下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施： 一、防止機械、設備或器具等引起之危害。 ※『設備保管者』應依規定放置及使用，相關設備舉例如次(未列者比照辦理)： (1)本所備用發電機。 (2)本所公務汽車(不特定人使用)請秘書室依規定保養並做成紀錄。 (3)本所公務機車(民政課、農建課等)、割草機等設備器材。 二、防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。		各課室	秘書室	第 9 條

<p>※本所發電機(置於本所)、割草機備用油(各里辦公室),請秘書室參照『危害性化學品標示及通識規則』等相關規定標示及放置,各里辦公室應比照辦理。</p> <p>三、防止電、熱或其他之能引起之危害。</p> <p>四、防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。</p> <p>五、防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。</p> <p>六、防止高壓氣體引起之危害。</p> <p>七、防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣等引起之危害。</p> <p>八、防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。</p> <p>九、防止監視儀表或精密作業等引起之危害。</p> <p>十、防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。</p> <p>十一、防止風災、水患或火災等引起之危害。</p> <p>十二、防止動物、植物或微生物等引起之危害。</p> <p>十三、防止通道、地板或階梯等引起之危害。</p> <p>十四、防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。</p>				
<p>調查具有危害性之危險物或有害物,並依調查結果,採取標示、註明必要之安全衛生注意事項及其他防止健康危害或危險之必要措施。</p>		各課室		第 10 條第 1 項
<p>對於經依法指定之管制性化學品,不得提供公務人員處置或使用。</p>		各課室		第 10 條第 2 項
<p>訂定緊急避難之標準作業程序,並應定期實施辦公場所之緊急避難訓練。</p>		秘書室	各課室	第 11 條
<p>對於公務人員執行職務,操作、使用或駕駛之機械、設備、器材、交通工具,應定期保養維護,以維持安全使用狀態。對於公務人員執行職務時,所提供之安全衛生設備、措施及住宿或休憩設施應符合相關法令規定,並隨時注意檢修、維護及清潔,以確保安全衛生。</p> <p>※『設備保管者』應依規定保養並做成紀錄,相關設備舉例如次(未列者比照辦理):</p> <p>(1)本所備用發電機。</p> <p>(2)本所公務汽車(不特定人使用)請秘書室依規定保養並做成紀錄。</p> <p>(3)本所公務機車(民政課、農建課等)、割草機等設備器材。</p>		秘書室	各課室	第 14 條
<p>檢視公務人員因執行職務所可能產生之生命、身心健康危害,並採取必要之安全及衛生防護措施。</p>	<p>工作場所、位置之建置與裝設。</p>	各課室	秘書室	第 15 條第 2 項第 1 款
	<p>執行職務之過程與時間。</p>	各課室		第 15 條第 2 項第 2 款
	<p>執行職務之資格與能力。</p>	各課室		第 15 條第 2 項第 3 款
<p>公務人員執行職務之安全及衛生,應採取之防護措施</p>	<p>依業務需要加強與當地警察機關聯繫。</p>	各課室	政風室	第 16 條第 1 項第 1 款
	<p>提供適當之安全防護措施,必要時,得依規定洽請當地警察、消防及衛生機關派員隨護</p>	各課室	政風室	第 16 條第 1 項第 2 款

	或提供防護器具。			
	提供支援特定勤務公務人員所需之特殊專業器材，並應建立支援作業標準程序、合作支援編組及必要之勤務演練。	各課室	各課室	第 16 條第 1 項第 3 款
	對執行特殊職務公務人員之職務、姓名、相片等個人資料應予以保密。必要時，並提供隱密之工作場所。	各課室		第 16 條第 1 項第 4 款
	經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受不法侵害之虞時，應立即請當地警察機關派員處理。	各課室	政風室	第 16 條第 1 項第 5 款
	建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急聯絡人名冊	各課室	人事室	第 16 條第 1 項第 6 款
	其他必要之防護措施。	各課室		第 16 條第 1 項第 7 款
對於所屬公務人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知執行人員。		各課室		第 17 條
應建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。				
定期實施安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。		各課室		第 18 條
執行危險職務之公務人員，應訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育。				
對於公務人員得實施一般健康檢查；對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響其身心健康之虞之公務人員，得定期實施特定項目之健康檢查。		人事室	各課室	第 19 條
發現公務人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、環境保護機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。		各課室	人事室	第 21 條
高風險職務規範(本所尚無經銓敘部核定之是類職務)。				第 22 條至 27 條
公務人員執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害時，應考量執行職務場所、活動類型、在場人數及對第三人之影響等因素，立即採取右列措施	急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。	各課室		第 28 條第 1 項第 1 款
	通知該公務人員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。	各課室	人事室	第 28 條第 1 項第 2 款
	通報警察或相關機關派員處理，並提供相關資訊。必要時，與消防、空勤或其他緊急醫療照顧機關保持聯繫。	各課室	政風室	第 28 條第 1 項第 3 款
	其他必要之措施。	各課室		第 28 條第 1 項第 4 款
公務人員執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後，應	先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。	各課室	會計室	第 29 條第 1 項第 1 款
	與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。	各課室	政風室	第 29 條第 1 項第 2 款

採取右列處置措施	依規定延聘律師及提供法律上之協助。	各課室		第 29 條第 1 項第 3 款
	依規定即時辦理核發慰問金。	人事室		第 29 條第 1 項第 4 款
	協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。	人事室		第 29 條第 1 項第 5 款
	協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。	人事室		第 29 條第 1 項第 6 款
	其他必要之措施。	各課室		第 29 條第 1 項第 7 款
於不法侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。	各課室	政風室		第 30 條
職場霸凌之申訴與處理： 依申訴人類別，公務人員及約聘僱人員由人事室主責、其他類別人員由秘書室主責。	人事室/ 秘書室	各課室		第 31 條至 39 條
公務人員執行職務時，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並注意自身及同事之安全，且應隨時提高警覺，加強應變制變能力。 公務人員執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害，應即通報機關防護委員會或長官。 公務人員於知悉機關或執行職務場所有發生安全衛生重大危害之虞，或機關所採行之防護措施有瑕疵時，應即通報機關防護委員會或長官。	各課室	人事室/ 秘書室		第 40 條
公務人員就執行職務之安全及衛生防護事項，得向服務機關提供建議。機關應於三十日內回復辦理情形。 各機關未依本辦法規定，提供必要之安全衛生設備及防護措施時，公務人員得請求服務機關提供之。機關應於三十日內回復辦理情形。	各課室			第 41 條
未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致有重大災害或死亡時通報保訓會。	人事室	各課室		第 42 條
防護委員會每年至少召開一次會議，自我檢查執行情形。	人事室	各課室		第 43 條
對其所屬機關應辦理公務人員安全及衛生防護事宜實施抽查，每年至少一次。 遇有突發、重大危急或其他必要狀況，各機關對其所屬機關執行職務之工作場所、機具設備或其他安全防護措施，得實施專案抽查。 前二項定期及專案抽查作業，應作成報告並提出改善期限及建議作為，交由所屬機關防護委員會督導改善。	人事室	各課室		第 44 條