

高雄市政府經濟發展局安全衛生工作守則

高雄市政府勞工局勞動檢查處 110 年 1 月 15 日編號 B110000429 號核備

為保障本機關所有工作者之安全與健康，防止職業災害發生，訂定本安全衛生工作守則供員工遵守，並公告實施。

一、職業安全衛生管理及各級之權責

(一)本機關之安全衛生管理，由首長或代理人綜理，由各級主管依職權指揮、監督所屬員工執行。

(二)本機關員工應切實遵行：

1. 本機關之安全衛生工作守則。
2. 由首長或主管所指示之安全衛生所應遵行之事項。
3. 參加本機關舉辦或指派之安全衛生教育訓練。

二、機械、設備或器具之維護與檢查

(一)一般車輛，使用人員應依規定於每日作業前，應檢點車輛是否異常，並每三個月由機關就車輛各項安全性能定期實施檢查一次並逐次記錄備查。

(二)機關對於低壓電氣設備，應每年依規定定期實施檢查一次並逐次記錄備查。機關對升降機，應每年依規定就該機械之整體定期實施檢查一次。機關對前項之升降機，應每月依規定定期實施檢查一次並逐次記錄備查。

(三)負責或保管使用之各項設備、機械、器具、財產或物品，若發現有任何故障或異常可能危害健康或安全之虞時，應停止使用，並應向主管或權管單位報告，經維修或於確認正常後始可開始作業。

三、工作安全與衛生標準

(一)一般安全衛生注意事項：

1. 進行任何作業，應將安全列為優先考量，員工彼此應互相提醒注意安全，主管或管理人應注意員工之身心狀況，遇有不安全的狀況，應立即要求改正。
2. 上班前或工作中，嚴禁喝酒、或濫用有害身心、擾亂精神的藥物，主管或管理人並應隨時注意部屬之身體及精神狀況。
3. 工作中如感覺身體不適，或情緒不佳，不能擔任所指派的工作時，應報告主管或管理人員了解真實原因，或改派其他適當工作或請假。
4. 指派的工作如不能勝任，應明白向主管表明，切勿冒險逞強，害己害人。
5. 工作場所應嚴禁追逐、嬉戲、打情罵俏或惡作劇等行為。
6. 應維持工作場所的清潔衛生，不可任意吸菸、嚼檳榔及拋棄煙蒂、紙屑或亂吐檳榔汁。
7. 任何人員非經正常操作或手續，不得擅自拆修機器、設備、器具或操作任何機件設備。
8. 作業程序變更或突發事件等非例行業務之作業，必須事先與有關部門聯繫，並了解工作程序、安全工作方法、相關作業運作及關連等事項，主管或相關單位於必要時應派員監督或協調。
9. 對於器具、機械及設備之護罩、護圍、接地及其它安全裝置不得破壞或使其失效，若發現安全裝置損壞應立即向主管或相關單位報告。

(二)重複性作業等促發肌肉骨骼疾病之預防

1. 使用電腦工作：

- (1) 螢幕支座，宜可旋轉及調校其斜度，螢幕應與視線垂直，舒適的觀望視角，向下約為 15° - 20°。
- (2) 舒適的觀望距離，觀望一般大小的文字，約為 350 - 600 mm。
- (3) 前臂與手臂大約成直角。
- (4) 對調整型的椅背及座位高度，如有需要，可使用穩固的腳踏，並應有足夠的空間與下肢伸展。
- (5) 如有需要於螢幕兩側可設置調整型的文件夾，避免肩頸痠痛。
- (6) 使用鍵盤時，手腕保持平直或最多少許傾斜，如有需要，可使用腕墊，適當的腕墊(腕墊的高度應與鍵盤第一行按鍵的高度相當；有足夠深度承托手腕；且不應有尖硬邊沿觸及皮膚；以透氣材料製造為宜)。能減少重複性勞損的風險。然而，使用鍵盤輸入資料時，手腕不應緊貼於腕墊上，屈曲地去操控兩旁的鍵，正確的方法是移動整隻手去鍵入資料。而手腕只應於工作停頓期間，才放置於腕墊上，以作稍息。
- (7) 使用滑鼠時，避免緊握滑鼠或使用太大的力來按動鍵鈕；避免向前或兩側屈曲手腕；滑鼠的活動平面，要與鍵盤同高。
- (8) 員工如需同時長時間操作電腦和接聽電話，宜使用耳麥，避免以肩頸夾住話筒使用。
- (9) 桌面照明光度宜在 300 至 500 勒克司(LUX)之間。
- (10) 長期保持同一姿勢，都可能導致筋肌勞損，應時常轉換姿勢，或做其

他工作。電腦工作 1 至 2 小時後，便應用 5 至 15 分鐘做一些讓眼睛稍息，或起立伸展身體和觀視遠方。

2. 鬆弛運動：以下建議的運動，可間歇活動身體各部份，幫助消除疲勞和預防肌肉骨骼勞損，每項運動可重複做多次，如果你身體真的感到不適，則宜儘早就醫求診。

(1) 眼部運動：1. 挺直身子，頭部固定，眼球向上仰望，然後向下俯視地面。

2. 眼球緩慢左右轉動，望向左右兩旁物件。3. 先望向右上角和右下角的物件，然後左上角和左下角的物件。

(2) 頸部運動：1. 手臂自然下垂於兩側。頭部輕輕往前傾，伸展後頸。停頓 5 秒。2. 手臂自然下垂於兩側。頭向一側扭轉，再扭向另一側。每側各停 5 秒。3. 手臂自然下垂於兩側。頭向左右來回擺動。每側各停 5 秒。

(3) 肩部運動：向上提起雙肩，然後慢慢向後轉動，重複 10 次。

(4) 上肢運動：雙手十指交握，向上直伸，掌心反轉向上撐。停頓 10-15 秒。然後放鬆肩膀。進行時記得深呼吸。

(5) 上背運動：先坐下，十指交握於後腦，手肘向外平伸，上半身打直。兩邊肩胛骨向內擠壓，讓上背部及肩胛骨感受到壓力。停頓 5 秒後放鬆。

(6) 手部運動：1. 手指盡量張開，停頓 10 秒；然後放鬆。2. 雙手向前平伸，掌心向下，手腕慢慢向上屈曲(掌心向前)。停頓 10 秒。然後慢慢向下屈曲(掌心向前，停頓 10 秒)。

(三)輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防

1. 員工需遵照法令及機關規定之時間出勤、休息、放假、休假。
2. 前條下班、放假、休假期間除依規定指派之勤務人員或需解決突發困難問題或處理調查重大災害外，機關不得任意指派勤務或交辦工作等相關之聯繫。
3. 於休息時間經指派處理公務、解決突發困難問題或處理調查重大災害者，除應依規定申請加班外，主管並應於工作時間內另行安排休息時間。
4. 屬勞動法令所稱之勞工者，每日正常工作時間及延長工作時間合計不得超過 12 小時，每月加班時數不得超過 46 小時，並應遵循相關規定程序辦理。
5. 員工應注意本身是否有高血壓、肥胖、高血脂、心臟病、抽菸、異常工作負荷及睡眠不足等容易促發過負荷之狀況，若自覺有異常不易調適之情形時，應向主管或管理人員反映或適時就醫。主管或管理人員發現員工有上述異常之狀況，並應適時協助。
6. 機關及員工應配合並進行健康管理與工作或醫療上的安排。

(四)執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防

1. 工作時間不得飲用含酒精之飲料，就醫服藥者應依醫囑正確使用藥物，並應充分瞭解可能產生之副作用，必要時應告知主管、相關管理人員或同仁知悉。
2. 員工彼此間應和諧相處，對工作上之衝突應透過互相尊重的方式充分溝

通共謀解決，若仍有爭議，則由權責長官依規定及職責裁定或協處，不得以暴力、辱罵、誹謗、脅迫、騷擾、恐嚇之方式不法侵害他人。受迫害者可依法循申訴或司法途徑求助，相關主管或管理人員應給予必要之協助。

3. 執行職務應依規定程序執行，並應注意個人態度及語氣，避免發生衝突。
4. 主管或管理人員應視勤務之狀況，適時調配足夠之人力，協助員工執行職務。
5. 執行職務發現他人行為、言語、身體或精神狀況有異時，應立即中止或結束勤務，並回報主管或管理人員知悉。
6. 執行職務發現他人行為有危害自身安全之虞時，應立即迴避，並採必要之緊急應變及防護措施。機關視需要對員工所需之緊急應變及防護措施，應依相關規定提供並訓練員工使用。
7. 員工或他人行為有危害人員身體或機關安全之虞時，應立即通報警消單位處理，必要時，應通報其他人員進行疏散及避難，機關相關權責人員並應適時指揮及應變。

(五)避難、急救、休息或其他為保護員工身心健康之事項

1. 機關辦公場所之出入口、通道、走廊、階梯、緊急出口、緊急照明、排水、逃生及消防等緊急避難之設備應依規定設置並定期巡檢及維護，任何人不得加以破壞、阻擋、封鎖、堆置雜物等影響正常功能之行為，發現有異常時，應即通報秘書行政單位或管理人員處理。

2. 機關應置備的急救藥品及器材：消毒紗布、消毒棉花、止血帶、膠布、三角巾、普通剪刀、無鈎鑷子、夾板、繃布、安全別針、優碘等必需藥品，並放置固定位置，秘書及行政單位應隨時檢查整備及補充。
3. 應維持辦公場所建築設備安全及環境衛生，並保持整潔乾淨，避免喧嘩及破壞。
4. 各員工應確實依機關緊急避難之標準作業程序辦理避難事宜，並應定期接受辦公場所之緊急避難訓練。
5. 各員工得隨時針對安全及衛生防護事項進行反映及通報，機關、各級主管或管理人員應協助瞭解及為必要之處置。秘書行政單位應建立並隨時更新緊急通報及連絡電話資料。
6. 工作場所有立即發生危險之虞時，應即令停止作業，並使員工退避至安全場所。
7. 員工執行職務發現有立即發生危險之虞時，得在不危及其他工作者安全情形下，自行停止作業及退避至安全場所。
8. 對妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工，應依醫師適性評估建議，採取必要之工作調整或健康保護措施。機關於前項人員保護期間，因工作條件、作業程序變更、當事人健康異常或有不適反應，經醫師評估確認不適原有工作者，機關應參採醫師之建議，依相關法令規定，重新採取適當之處置。
9. 經地方政府已宣布停止上班之颱風天，應停止從事外勤作業，若受機關

指派之勤務，機關應視作業危害性予以適當之防護，置備適當救生衣、安全帽、連絡通訊設備與其他必要之安全防護設施及交通工具。

10. 員工於夏季期間從事戶外作業，為防範高氣溫環境引起之熱疾病，應注意防曬，每 15 分鐘宜補充水分，並適時於陰涼場所休息，當發現有頭痛或虛弱等初期熱疾病症狀時，應立即到陰涼場所休息並補充水分，若仍有不適症狀，應通報 119 救援。主管或管理人員應視氣候狀況指派工作，並調配足夠之休息時間。

四、教育與訓練

- (一) 員工對機關實施或指派之安全衛生教育訓練有接受之義務。
- (二) 機關、主管或管理人應對執行各項業務之員工進行符合規定之教育訓練，使其具備執行職務必要之能力。
- (三) 新進員工或在職員工於變更工作前，應接受至少 3 小時適於各該工作必要之一般安全衛生教育訓練；並依工作性質接受每 3 年至少 3 小時安全衛生在職教育訓練。其他須經取得相關證書或訓練合格始得擔任之工作者，非依職業安全衛生法、職業安全衛生教育訓練規則或相關規定訓練合格，不得擔任，且並應依相關規定接受在職教育訓練。

五、健康指導及管理措施

- (一) 員工應接受機關依規定辦理之一般體格檢查、一般健康檢查或特殊體格檢查與健康檢查等有關檢查。
- (二) 員工應接受依檢查結果有關適當之工作調整、醫療、療養與管理事項。

(三)員工應配合機關依規定安排有關工作內容、作業環境之監測及危害暴露情形之調查。

(四)員工應接受機關依規定辦理有關身心健康保護之工時、休息、防疫及預防傷病與促進健康之指導及管理事項。

六、急救與搶救

(一)進行急救搶救前應先考量自己之安全與能力，勿冒然進行，必要時並應立即通報 119 救援。

(二)任何傷害事故(不論輕重)應即向主管或管理人員報告，不得隱匿不報。

(三)遇感電災害時，應先設法切斷電源並確認無感電之虞後，再施以急救搶救。

(四)任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所進一步處理。

七、防護設備之準備、維持與使用

(一)從事搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質或劇毒物質時，應優先使用有檢驗合格標章之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等防護器具。

(二)作業中有物體掉落或飛散(落)之虞時，應優先使用有檢驗合格標章之安全帽、安全護鏡及其他防護。

(三)在高度 2 公尺以上之高處作業，有墜落之虞者，應確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。

(四)從事電氣工作之員工，應使用電工安全帽、絕緣防護具及其他必要之防護

器具。

(五)機關應置備提供足夠且符合規定之個人防護器具供員工使用，並應訓練員工使用及配戴之方法，主管或管理人員並應督導員工使用情形。

(六)對個人防護器具，應保持清潔，予以必要之消毒，並應妥予保存，經常檢查保持其性能，性能不良或破損時時，應隨時更換。

八、事故通報與報告

(一)任何事故或意外狀況，無論大小、有無人員受傷或機械設備損壞，除立即依權責予以應變處理外，並即向主管或管理人員報告。主管或管理人員接獲通報後，應立即依情況及規定予以必要之處置或協助。

(二)勞動場所發生下列職業災害之一時，主管或管理人員應立即向首長報告，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場，機關並應於 8 小時內通報當地勞動檢查機構：

1. 發生死亡災害者。
2. 發生災害之罹災人數在三人以上。
3. 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
4. 其他經中央主管機關指定公告之災害。

(三)通報網址 <https://insp.osha.gov.tw/labcbbs/dis0001.aspx>

九、其他有關安全衛生事項

(一)本安全衛生工作守則於經過勞動檢查機構備查後(備查資料登錄日期及登錄編號：110年1月15日 B110000429)公告實施，所有員工並應確實遵

行守則內容。

(二)勞動檢查機構派勞動檢查員於本機關或作業場所執行檢查職務，於出示證

件後得隨時讓其進入，員工、主管及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。

(三)勞動檢查員執行職務時，依法得就勞動檢查範圍為以下之行為，有關人員

應予以配合，且不得拒絕、規避或妨礙。

1. 詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
2. 通知有關人員提出必要報告、紀錄、工資清冊及有關文件或作必要之說明。
3. 檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等，必要時並影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。
4. 封存或於製給收據後抽物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。

(四)對積極遵行本守則之員工足為表率者，或提供相關安全衛生意見及作法以

預防職災事故有所成效者或違反本守則規定者，機關得依情節及相關規定予以處理。