

附表一

臺東縣池上鄉依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應採行措施權責分工表

依據：公務人員執行職務安全及衛生防護辦法

項目	負責事項	負責內容		權責單位	法規依據
一	督導檢查安全及衛生防護	辦公場所之安全及衛生防護措施	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	秘書室	第 8 條
			加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。		
			備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強聯繫。		
			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。		
			與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。	秘書室	
			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。		
			其他必要之防護措施。	秘書室	
		提供安全及衛生預防保護措施與符合規定之安全及衛生設備	1. 防止機械、設備或器具等引起之危害。	秘書室	第 3 條 第 9 條
			2. 防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。		
			3. 防止電、熱或其他之能引起之危害。		
			4. 防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。		
			5. 防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。		
			6. 防止高壓氣體引起之危害。		
			7. 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。		
			8. 防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起		

項目	負責事項	負責內容		權責單位	法規依據
			之危害。 9. 防止監視儀表或精密作業等引起之危害。 10. 防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。 11. 防止風災、水患或火災等引起之危害。 12. 防止動物、植物或微生物等引起之危害。 13. 防止通道、地板或階梯等引起之危害。 14. 防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。		
		應調查具有危害性之危險物或有害物並標示、註明、防止。		秘書室	第 10 條
		應訂定緊急避難之標準作業程序。		秘書室	第 11 條
		應建置妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員所需環境及設備。		秘書室 各單位	第 12 條
		對於公務人員執行職務之安全及衛生，應採取之防護措施	依業務需要加強與當地警察機關聯繫。	秘書室	第 16 條
			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或提供防護器具。	秘書室(協洽當地警察機關派員隨護) 秘書室(協洽當地消防及衛生機關派員隨護或提供防護器具)	
			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。	秘書室 各單位	
			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。	各單位	

項目	負責事項	負責內容		權責單位	法規依據
			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。	各單位 秘書室	
			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。	人事室 各單位	
			其他必要之防護措施。	各單位	
二	督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修	執行職務操作之機械、設備、器材、交通工具、住宿或休憩設施之定期保養。		秘書室	第 14 條
三	督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公開			人事室 各單位	第 5 條
四	督導健康管理之宣導及實施	執行職務時，可能危害生命、身心健康之資訊，應事先告知，並建立與執行職務相關危害場所及危險性質資料。		各單位	第 17 條
		實施一般健康檢查。		人事室	第 19 條
		對於妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員執行職務時，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。		各單位 人事室	第 20 條
		發現公務人員罹患或疑似感染法定傳染病時，提供必要之協助。		秘書室(協助環境整潔及消毒) 人事室(協助同仁請假事宜) 各單位	第 21 條
五	督導安全及衛生防護訓練及宣導	應定期實施安全及衛生防護訓練、訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育。		秘書室 各單位	第 18 條
六	督導本所人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理			人事室 各單位	第 5 條

項目	負責事項	負責內容		權責單位	法規依據
七	督導本所人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理	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，立即採取之措施	急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。	秘書室 各單位	第 28 條
			通知該公務人員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。	各單位 人事室	
			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。	各單位(通報警察機關) 各單位(通報其他機關)	
			其他必要之措施。	各單位	
		執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後，應採取之處置措施	先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。	各單位 主計室	第 29 條
			與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。	秘書室	
			依規定延聘律師及提供法律上之協助。	各單位 人事室	
			依規定即時辦理核發慰問金。	人事室 主計室	
			協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。	人事室 各單位	
			協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。	人事室 各單位	
			其他必要之措施。	各單位	
八	督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進	各機關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。		各單位 人事室 秘書室	第 30 條
九	職場霸凌申訴之處理	防護委員會受理職場霸凌之申訴其接獲申訴及調查結果通知上級機關。		人事室	第 32 條

項目	負責事項	負責內容	權責單位	法規依據
		10 日內召開防護委員會會議決定是否受理，並以書面通知申訴人是否受理。	人事室	第 33 條
		受理申訴後 1 個月內組成調查小組。	人事室	第 34 條
		知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施。	人事室	第 35 條
		調查小組第一次會議後 2 個月內完成調查報告，送防護委員會其必要時，得延長 1 個月，並通知當事人。	人事室	第 37 條
		調查報告完成起 1 個月內，防護委員會應作成申訴成立與否之決定，並書面通知當事人。調查報告及申訴成立與否之決定，作成決定日 7 日內送上級機關備查。行為人為機關首長，其調查報告、事證、決定，作成決定日 7 日內送保訓會。	人事室	第 38 條
		訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關事項之規定，並公開揭示。	人事室	第 39 條
十	督導抽查本所各單位辦理安全及衛生防護事項	對本所各單位每年至少抽查 1 次。突發重大狀況，得實施專案抽查。抽查作業應作成報告並提出改善期限及建議作為，交由本所防護委員會督導改善。	人事室 各單位	第 44 條
		經上級機關查核命限期改善仍未改善，應通報保訓會，並提出檢討報告。	人事室 各單位	第 45 條
十一	督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護	執行職務遭受不法侵害、知悉機關或場所有重大危害或機關之防護措施有瑕疵時，應通報防護委員會或長官。	各單位	第 40 條
		提出安衛建議或要求，提供必要之安衛設備或措施，機關應於 30 日內回復。	人事室	第 41 條
		未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，至有重大災害或死亡，應通報保訓會。	人事室	第 42 條

項目	負責事項	負責內容	權責單位	法規依據
		防護委員會每年至少召開 1 次會議，自我檢查執行情形。	人事室	第 43 條
		不得因提出安衛措施建議或職場霸凌申訴，予以不利對待。違反者，按情節輕重，予以懲戒或懲處。	人事室	第 47 條

【備註】

- 一、本所安全及衛生防護委員會權責分工表，係依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法訂定，並得依該辦法滾動修正。又依該辦法第 22 條規定略以，本辦法所稱高風險職務機關，係指機關組織法規所定職務具有經銓敘部依公務人員危勞職務認定標準核備者，爰本所非高風險職務機關。
- 二、分工表內權責單位辦理順序依排列次序為原則其必要時，得由權責單位與各單位共同辦理。