

附表二

臺東縣池上鄉公所公務人員安全及衛生防護委員會工作職掌及緊急聯絡人名冊

職 稱	職 务	工作職掌
委員兼召集人	秘 書	綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
	人事管理員 (緊急聯絡人-1)	一、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹及提供相關法令諮詢協助等事宜。 二、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。 三、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理 四、發現人員罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。
	總 務 (緊急聯絡人-2)	一、建立安全及衛生防護通報系統。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護 及檢修。 四、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 五、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。
	各課室課長	一、危害事故發生時，與衛生、醫療機關保持連繫並報請協助處理。 二、負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。 三、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。
	外聘專家學者	一、處理職場霸凌申訴調查、成立與否之決定。 二、職場霸凌調查報告相關會議。