

臺南市政府消防局 112 年度公務人員安全及衛生防護措施執行報告表

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	執 行 情 形
一	<p>本局各單位提供所屬人員之安全及衛生防護措施，應考量基於性別、身心障礙等因素之特殊需要。</p>	<p>性別平權</p>	<p>各 科 室、中 心</p>	<p>火災預防科： 為利工作環境之安全，本局3樓審圖室設置監視器，另依性別及身心障礙狀況編排工作勤務。</p> <p>災害搶救科： 112年辦理消防人員7項體能訓練測驗，優先將性別納入分組考量，並訂定評分標準。</p> <p>民力運用科、危險物品管理科、火災調查科： 配合人事室辦理性別主流化訓練及EAP關懷課程派訓，並依性別及身心障礙狀況編排工作任務。</p> <p>緊急救護科： 採購小尺寸外科手套，提供女性緊急救護使用。</p> <p>災害管理科： 參加緊急救護(EMT)安全課程及應變管理資訊雲端服務(EMIC)，提升同仁專業救護知識。</p> <p>救災救護指揮中心： 辦公室及備勤室走道設置監視器，以維護公共使用空間之安全。另依性別、身心障礙等狀況，備勤室設置明顯標誌及區別。</p> <p>秘書室： 依性別及身障人員使用狀況，滾動式增建、修繕及設備購置廳舍及設施，滿足同仁之各項需求。</p> <p>政風室、督察室： 依性別、身障情形，提供安全及衛生防護特殊需求。</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
				<p>人事室：</p> <p>一、於電梯、公共區域等場所張貼有關性別、員工協助方案等資訊供同仁參閱。</p> <p>二、落實轉發員工安全或友善職場等相關公文並適時宣導。</p> <p>三、宣達妊娠同仁不得值夜班及建議身心障礙同仁擔任適當職務或科室。</p>
二	<p>本局對於辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之措施。</p>	<p>辦公場所之設施</p>	<p>秘書室</p>	<p>會計室：</p> <p>依各單位所報之需求，編列性別預算。</p> <p>一、定期進行設備維護檢修作業，倘發現或接獲同仁反映維護需求時，立即辦理設備安全報修。</p> <p>二、辦公場所之建築、設施及設施規劃：</p> <p>(一) 112 年度已完成工程計有：第五救災救護大隊大灣分隊新建工程及歸仁分隊建築物耐震補強工程、第六救災救護大隊和緯分隊新建工程等設施項目；目前建構及規劃工程計有：第二救災救護大隊楠西分隊、第三救災救護大隊將軍分隊及第六救災救護大隊安平分隊新建工程等項目。</p> <p>(二) 業務單位於工程前期準備階段，嚴格要求設計單位應依建築法令及職業安全衛生相關規定辦理，並經建管單位確認取得建造執照據以辦理新建。其次，於工程開始前均應實施職業安全教育。工程進行中，業管單位均定期前往監督確認施作進度及是否依設計圖施工。另每次召開勞工安全衛生會</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
				議，均依規定確認施工人員依規定設置安全措施。
三	(一)應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	場所之防護	秘書室	<p>本局對辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：</p> <p>一、相關機電設備均委託專業技術廠商簽訂契約，依照契約內容實施管理維護及定期巡查保養；消防設備部分則委託專業公司進行檢修及申報作業。</p> <p>二、環境衛生之維護：本局各樓層公共區域由事務助理負責清潔；廁所及廳舍周圍派有清潔人員每日進行環境整潔作業，另訂定每月環境清潔日及各單位責任區域，落實區域環境衛生以提供同仁優質且舒適的辦公環境場所。</p> <p>三、建築設備安全定期檢查：</p> <p>(一)所屬業管之建築物公共安全及消防安全設備，均委託專業技術廠商每年度辦理定期檢修與改善。</p> <p>(二)在工程期間均有設置勞工安全人員制度，並於每月實施定期檢查。</p> <p>(三)工程實施後，每周召開「勞工安全會議」，施作人員進場前均由監造及承商召開工具箱會議，確認安全衛生防護措施之整備工作。</p>
	(二)加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	同上	秘書室	辦公期間於1樓大廳均編排值班人員，負責出入安全控管工作；非辦公期間設有門禁管理機制，並由救災救護指揮中心協助控管人員進出。
	(三)與社區保持聯繫，必要時，得建立聯	同上	秘書室	建構並持續更新社區聯繫資訊名冊，由救災救護指揮中心統一管理。

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	防體系。 (四)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指導建立連線系統。	同上	秘書室、政風室	建構並持續更新全區警察機關聯繫名冊，由救災救護指揮中心統一管理。
	(五)備具簡易急救醫療器材，並與地區性醫療機構加強聯繫。	同上	緊急救護科、秘書室	平時備有緊急救護箱及簡易急救醫療器材，並定期檢查及替補相關用品，以供傷患急救處置使用；另隨時與各區責任醫院保持聯繫及資訊更新。
四	各單位應提供所屬人員執行職務時符合相關法令規定標準之必要安全與衛生機具設備及措施，並隨時維護及檢修辦公場所機具設備之安全，以防止因	硬體之防護	各科室、中心	火災預防科、危險物品管理科： 一、提供同仁相關執勤法令規定及處理流程並可下載使用。 二、督導執勤人員於勤務時段，是否配戴服務證、無線電及密錄器等各項應勤裝備，俾利保障同仁執勤安全。 三、定期配合相關科室，針對建築物及辦公廳舍各項設施辦理安全檢查維護工作。

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	人為、自然或其他因素，危害公務人員之生命、身體及健康。對於執行危險職務所使用之機具設備，並應定期加強維護及檢修。			<p>災害搶救科：</p> <p>一、辦理採購災害搶救及應勤裝備器材項目，均嚴格審查是否符合國內、外相關品質檢驗標準。依規定列記財產或物品帳目之器材或應勤裝備，均依規定編列維修預算。</p> <p>二、為簡化採購流程，各單位得依實際需求至專屬網站申請器材或裝備。</p> <p>三、本局辦理採購消防或公務車輛，均按交通部法規並通過安全審查標準；亦有編列維修保養經費，並得透過專屬系統申請車輛修護需求。另定期針對消防車輛保養檢查計畫執行車輛保養、抽查及評核。</p> <p>緊急救護科：</p> <p>定期檢查各項救護器材及設備，確保各項救護器材均可正常使用。</p> <p>災害管理科：</p> <p>一、定期委託廠商至永華辦公室 6 樓災害應變中心及民治辦公室 2 樓災害應變備援中心等 2 處，針對建築內軟硬體設備進行巡查保養及測試。</p> <p>二、定期委託廠商至永華辦公室 7 樓機房及民治辦公室 3 樓等 2 處，針對電腦機房及不斷電系統進行巡查保養及維護。</p> <p>民力運用科、火災調查科：</p> <p>定期配合秘書室加強辦公場所建築、設備安全之維護檢修。另依該室規劃期程及區域，協助維護環境整潔。</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
				救災救護指揮中心： 宣導執勤臺人員於接獲具特殊傳染病患之民眾報案需救護時，應提醒出勤人員配戴適當防護裝備，必要時得通知衛生局或相關單位會同前往。 秘書室、政風室、督察室、人事室、會計室：定期檢查及維護辦公場所機具及設備安全。
五	各單位對所屬人員執行職務安全及衛生之防護，應採下列措施：			
	(一)加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機單位處理等知能。	人員之防護	各科室、中心	火災預防科： 每半年辦理消防安全講習訓練，加強宣導相關法律及執勤注意事項，提升同仁安全及衛生防護之知能。 危險物品管理科： 每年辦理危險物品講習訓練，加強宣導相關法律及執勤注意事項，提升同仁安全及衛生防護之知能。 災害搶救科： 112年辦理道路行車安全防禦駕駛訓練、雲梯車操作與故障排除訓練、整合救災安全測驗、新進人員職前訓練、化學災害搶救基礎班訓練、分隊實地抽測美式梯操作及保養維護口詢、特搜複訓、無人機常年訓練之定期訓練與進階複訓、太陽能光電系統火災防治及搶救講習、至各大隊督導加強水域救援能力救生器材操作及船艇訓練、救助複訓、火災現場大隊部指揮狀況判斷訓練、車禍救援技術訓練、組合訓練、常年訓練等訓練項目。 緊急救護科： 定期舉辦救護技術人員繼續教育訓練。 災害管理科：

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
				<p>配合參加相關科室或單位辦理之緊急救護(EMT)安全課程及應變管理資訊雲端服務(EMIC)課程。</p> <p>民力運用科： 配合參加相關科室或單位辦理緊急救護技術(EMT)複訓課程、消防救災管理(CCIO)及應變管理資訊雲端服務(EMIC)課程訓練。</p> <p>火災調查科： 每半年辦理火災調查業務訓練。</p> <p>救災救護指揮中心： 於勤教或開會時間宣導及訓練相關安全知識全及衛生防護。</p> <p>秘書室、政風室、督察室、人事室、會計室：配合相關危機處理活動，定期參與防災、防震演練。</p>
	(二)依業務需要加強與當地警察機關聯繫，必要時，得建立連線機制。	同上	秘書室、政風室	建構並持續更新全區警察機關聯繫名冊，由救災救護指揮中心統一管理。
	(三)提供適當之安全防護措施，必要時，得依行政程序法之規定，請求有關機關提供必要之協	同上	各科室、中心	<p>預防科、危險物品管理科： 宣導執行各項勤務、檢查或聯合稽查工作，遇有必要時，得向警察機關或有關機關請求協助，保障同仁執行勤務之安全。</p> <p>災害搶救科： 針對捕蜂捉蛇業務，業已協調權責機關農業局提供協助。</p> <p>緊急救護科： 宣導救護人員出勤應備妥各項防護裝</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	助。			<p>備，如一般救護案件，救護人員依規定戴上外科口罩及手套；倘疑似新興傳染病個案(如：SARS、新型 A 型流感、中東呼吸症候群冠狀病毒感染及伊波拉病毒感染等)，應著全套防護裝備(包含 N95 口罩、護目鏡、拋棄式手套、防護衣及鞋套)，確保出勤安全。</p> <p>災害管理科： 一、擔任災害應變中心輪值人員，業已安排休息寢室供同仁使用。 二、因應災情輕重程度，倘有設置前進指揮所必要，應按消防救災指揮層級規定辦理，以確保同仁安全。</p> <p>民力運用科： 應因應災情輕重程度，倘有設置前進指揮所必要，應按消防救災指揮層級規定辦理，以確保同仁安全。</p> <p>救災救護指揮中心： 執勤同仁之出勤狀況，執勤臺均主動密切掌握，倘需關機關協助，本中心依規定向相關機關協調申請。</p> <p>秘書室、政風室、督察室、人事室、會計室：必要時配合相關單位或機關事項辦理。</p>
	(四)對執行特殊職務之人員，必要時，應對其職務、姓名、照片等個人資料予以保密。	同上	各 科 室 、 中 心	<p>火災預防科危險物品管理科、災害管理科、災害搶救科、民力運用科、火災調查科： 依個人資料保護法等規定對位同仁職務、姓名、照片等予以保密。</p> <p>緊急救護科： 依規定申請各項服務證明者，應經奉准並依個資法規定審酌提供資料。</p> <p>救災救護指揮中心：</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
				<p>對執行職務之人員，依個人資料保護法等相關規定，對於其職務、姓名、照片等予以保密。</p> <p>秘書室、政風室、督察室、人事室、會計室：無此類特殊職務人員。</p>
	(五)經常注意民情輿論，適時疏導民怨。如有因民眾非理性抗爭而遭受危險之虞時，應通報本局政風室請警察機關派員協助。	同上	救災救護指揮中心、秘書室、政風室	<p>救災救護指揮中心： 全日監看各家新聞媒體頻道、網路媒體、臉書或網頁訊息，並持續監管 119 報案專線，一旦發現輿情報導或訊息，立即啟動通報機制，召集相關科室人員，即時處置或回應。</p> <p>秘書室、政風室： 112 年無接獲此情事發生，如遇有抗爭等情形發生，依據政府機構協處理陳情請願事項作業要點，即時掌握相關狀況，詢相關管導通報協調有關單位處理。</p>
	(六)配合建立安全及衛生防護通報系統及緊急連絡人名冊。	同上	各科室、中心	<p>緊急救護科：建構衛生單位及各區急救責任醫院緊急連絡人名冊。</p> <p>災害管理科：因應災害應變工作，業已建構災害緊急通報聯繫電話簿並定期更新。</p> <p>其餘科室均依業務屬性項建置緊急連絡人名冊（定期更新）及LINE通報群組。</p>
六	各單位人員執行業務，應提供必要之事前資訊：			
	(一)各單位應建立與業務相關可能造成危害之場所及其危險性質之	執行職務必要資訊	各科室、中心	<p>火災預防科： 建構並持續更新「全區高風險危險列管場所清冊」。</p> <p>危險物品管理科： 建構並持續更新全區「公共危險物品、爆竹煙火」及「可燃性高壓氣體列管場所」清冊。</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	料，並供所屬人員隨時查閱。			<p>災害搶救科： 建構全區「消防搶救系統甲類場所防護計畫書」，包含車輛部署、資源運用與場所平面圖等資訊，供平時預作準備與災時相關救災資訊查詢</p> <p>緊急救護科：配合救災救護指揮中心派遣案件之資訊辦理。</p> <p>災害管理科： 一、配合臺南市政府災害防救辦公室修訂本市地區災害防救計畫事宜，並將相關危險要素納入潛勢資料分析，該計畫業已於臺南市政府全球資訊網供民眾下載。(網頁資訊：臺南市政府全球資訊網/主題服務/災害防救/防災資訊服務網/便民服務/下載專區/臺南市地區災害防救計畫)。 二、配合修正「臺南市強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫」，將本市危害潛勢資訊整合，供民眾參閱。</p> <p>民力運用科： 依規定提供人員執行各項業務相關可能造成危害之場所及危險物質線上資料，供隨時參閱。</p> <p>救災救護指揮中心： 建構「瓦斯管線查詢系統」、「全區高危險場所名冊」、「狹小巷弄」、「太陽能光電場所」等資料。</p> <p>秘書室： 各類工程案件之工地安全注意事項或危害因素告知資訊，並得隨時查閱。</p>
	(二)對於所屬	同上	各科室、中	火災預防科：

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應於事前告知。		心	<p>「全區高風險危險列管場所清冊」供內部單位查詢。</p> <p>危險物品管理科： 「公共危險物品、爆竹煙火」及「可燃性高壓氣體列管場所」清冊供內部單位查詢。</p> <p>災害搶救科： 落實轉發所屬單位有關內政部消防署彙編之案例教育資訊，並請各外勤單位於集會、訓練及勤教等適當時機宣達施教，藉以教育及建構正確執勤觀念，維護自身安全。</p> <p>緊急救護科： 配合救災救護指揮中心派遣案件之資訊辦理。</p> <p>災害管理科： 於執行各項減災、整備及應變勤務之準備階段均辦理勤前教育訓練。</p> <p>民力運用科、火災調查科： 提供勤務人員相關造成危害場所及危險物質資訊，隨時提供線上通報及業務諮詢。</p> <p>救災救護指揮中心： 接獲化學工廠或對人體有害物質場所火災時，即發送訊息通知出勤人員該類物質安全資料等，或請毒化災專家前往現場協助處理，維護人員安全及健康。</p> <p>秘書室：工程案件按日於工程前召開會議，並告知工地人員可能危害資訊。</p> <p>政風室、督察室、人事室、會計室：遇案配合辦理相關作業。</p>
	(三)各單位應於所屬人	同上	各科室、中心	<p>火災預防科： 執行消防安全檢查及會勘勤務時，均律</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	<p>員執行危險性職務前，實施勤前教育，並告知預防危害之標準作業流程。</p>			<p>定帶隊官並由該員實施勤前教育與工作分配，以維護同仁安全。</p> <p>危險物品管理科： 執行消防安全檢查時，均律定帶隊官並由該員實施勤前教育與工作分配，以維護同仁安全。</p> <p>災害搶救科：針對火災、化災等災害皆參考消防署搶救作業流程訂定相關搶救作業指引，並適時利用集會、訓練及勤教時機宣達施教。</p> <p>緊急救護科： 配合救災救護指揮中心派遣案件資訊，提供救護人員出勤判斷處置；另平日則由單位主管實施勤前教育。</p> <p>災害管理科： 人員執行各項減災、整備及應變勤務皆有勤前教育訓練，以維護自我安全。</p> <p>民力運用科、火災調查科： 依規定告知人員執行各項消防勤務時均需遵守消防救災安全管理規定，以維救災安全；遇整備、應變勤務皆會進行勤前教育。</p> <p>救災救護指揮中心： 每日勤務均予以錄案列管，特殊或危險性勤務即實施勤前教育，提示標準作業流程。</p> <p>秘書室：工程案件按日於工程前召開會議，並告知工地人員可能危害資訊。</p> <p>政風室、督察室、人事室、會計室：遇案配合辦理相關作業。</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
七	空氣污染指標及細懸浮微粒指標影響人員健康，本局秘書室應轉知各單位人員，如非必要應儘量避免外出，如需公差或外出執行勤務(洽公)，應戴口罩以免身體不適。	防範措施	秘書室	遇有空氣污染指標及細懸浮微粒指標影響人員健康情形，本局秘書室將轉知各單位人員相關訊息及因應措施。
八	各單位發現所屬人員罹患法定傳染病時，應即協助其就醫治療並迅速通報本局秘書室採取適當之防疫、環境整潔及監控措施。	醫療與防疫 措施	秘書室	接獲通報後立即採取相關措施。
九	本局人員執行職務時，應注意自身及同事之安全，除依有關法令之規定外，並應注意服務態度及技巧，加強溝通協調。	執勤技巧	各 科 室 、 中 心	<p>火災預防科： 適時於科務會議集會或消防安全講習訓練及座談會轉達同仁，加強服務態度及溝通協調技巧。</p> <p>危險物品管理科： 適時於危險物品講習訓練及座談會時轉達同仁知悉。</p> <p>災害搶救科、緊急救護科、火災調查科：適時利用集會、訓練及勤教時間宣達施教。</p> <p>災害管理科： 提醒同仁執行勤務時注意自身及同事之安全，明確表明身分，並於先前教育注</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
				<p>意服務態度、技巧及溝通協調。</p> <p>民力運用科： 執行各項勤務皆依消防服制準則穿著服制，以明確表明身分，並於先前教育渠等注意服務態度及技巧及溝通協調。</p> <p>救災救護指揮中心： 針對執勤時段之無線電紀錄均全程錄音，並適時提醒同仁自身及同事之安全，除法令規定外，亦會要求注意服務態度、技巧與溝通協調。</p> <p>秘書室、政風室、督察室、人事室、會計室：：轉達同仁知悉及配合。</p>
十	<p>本局人員應隨時提高警覺，並加強應變制變能力。如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，並得請本局政風室協助單位處理，必要時各單位應即通報警察或相關機關協助單位處理。</p>	通報機制	各科室、中心	<p>緊急救護科： 出勤同仁因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等問題，將第一時間通報指揮中心，由指揮中心請求員警到場協助支援。</p> <p>救災救護指揮中心： 接獲同仁執行勤務遭受騷擾、恐嚇、威脅時，將立即通知政風室協助處理，必要時通報警察或相關機關協助處理。</p> <p>秘書室、政風室、督察室、人事室、會計室：112年無此類情事發生，遇案依照相關規定處理。</p>
十一	<p>各單位如未能提供安全及衛生之防護措施或提供不足時，所屬人員得請求該服務單位提供之。服務單位不予提供或拒絕時，得依公務</p>	工作條件之救濟	各科室、中心	<p>112年無是類案件，倘同仁提出安全及防護需求，均予以提供協助，依相關規定辦理，</p>

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	人員保障法規 定提起救濟。			
十二	各單位於所屬 人員執行職務 遭受生命、身 體及健康之侵 害時，應採下 列措施：	執行職務遭受侵害之事中作為		
	(一)立即急救 或搶救。	同上	各科室、中 心	112年無是類案件，一旦發生則依急救 安全流程處理，施予急救或搶救。
	(二)通知該人 員之緊急 連絡人， 並通報局 長室、本 局政風室 與其他有 關單位及 人員。	同上	各科室、中 心	112年無是類案件，一旦發生則依規定 流程通報辦理。
	(三)立即通報 警察或相 關機關協 助單位處 理，並提 供相關資 料做為單 位處理之 參考。	同上	各科室、中 心	112年無是類案件，一旦發生則依規定 流程協請相關機關辦理。
十三	各單位於所屬 人員執行職務 遭受生命、身 體及健康侵 害後，應採下 列措施：	執行職務遭受侵害之事後作為		
	(一)通報警察 機關後續 偵查作	同上	各科室、中 心	緊急救護科、救災救護指揮中心： 應勤人員執行職務遭受生命、身體及健 康之侵害時，應線上通報指揮中心請求

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
	為。			<p>員警到場協助支援並將派人後續追蹤提供支援。</p> <p>其他科室：112年度無此情事發生，如發生時，立即通報警察機關並協助後續偵查作為。</p>
	(二)通報本局秘書室(法制)提供法律上之協助。	同上	秘書室	本年度無此情事發生；如發生時，立即通報警察機關並協助後續偵查作為。
	(三)本局人事單位依規定協助辦理核發執行職務外傷亡慰問金。	同上	人事室	112年度協助所屬人員申請因公受傷補助9人，前開人員由「財團法人消防發展基金會」函文同意並核發慰問金合計新臺幣13萬9千元。
	(四)本局人事室依公務人員請假、保險等法令協助辦理相關事宜。	同上	人事室	<p>一、人員執行職務符合公(傷)假或保險規定，主動告知當事人相關請假或理賠事項。</p> <p>二、鼓勵報名參加本局團體意外保險、消防之友會及消防人員醫療照護公益信託基金會給予補助，提供同仁財產保障。</p> <p>三、112年度未有是類人員申請案件。</p>
	(五)遭受心理、精神方面之侵害時，視情況通報本市衛生局協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。	同上	各科室、中心	112年無是類申請案件，依同仁申請通報衛生機關啟動轉介機制，並提供關輔導及治療資訊。

項目	工作內容	規範 事項	權責 單位	執行情形
十四	各單位依公務人員安全及衛生防護辦法第十五條、第二十二條第三款及第二十五條第二項規定通報警察或相關機關派員協助單位處理時，應依行政程序法第十九條之規定辦理。	機關之間職務協助	各科室、中心	112年度無此情事發生，發生時依行政程序法相關法規辦理。
十五	各單位於危害事故發生後，應即通報局長室、本小組召集人，並迅速聯繫警察及相關機關，調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。	事故調查	各科室、中心	112年無是類案件，遇案配合辦理相關作業。
十六	各單位提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費，由各單位之年度預算相關科目項下支應。	經費預算	各科室、中心	各業務單位依其業務屬性辦理 112 年度預算編列並覈實執行完竣。