

臺南市白河地政事務所公務人員安全及衛生防護委員會任務分工表

項目	工作內容	規範事項	權責單位	辦理期程	備註
一	本所各單位提供所屬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。	性別平權、辦公場所之防護	各單位	隨時辦理	
二	本所對辦公場所之建築、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。	辦公場所之防護	地價課	隨時辦理	
三	本所對辦公場所之安全及衛生，應採下列防護措施：	辦公場所之防護			
	(一)應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	辦公場所之防護	地價課	隨時辦理	
	(二)加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	辦公場所之防護	地價課、各單位	隨時辦理	
	(三)與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。	辦公場所之防護	地價課	隨時辦理	
	(四)與當地警察機關保持連繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏。	辦公場所之防護	地價課	隨時辦理	
	(五)備具簡易急救醫療器材，並與地區內之醫療機構加強連繫。	辦公場所之防護	地價課	隨時辦理	
	(六)本所各單位應調查辦公場所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。	辦公場所之防護	各單位	隨時辦理	
四	本所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：	人員之防護			
	(一)對於執行職務，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。	人員之防護	各單位	隨時辦理	

項目	工作內容	規範事項	權責單位	辦理期程	備註
	(二)對於執行職務所提供之安全衛生設備措施及住宿或休憩設施應符合法令規定，隨時檢修。	人員之防護	各單位	隨時辦理	
	(三)加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。	人員之防護	各單位	隨時辦理	
	(四)依業務需要加強與當地警察機關聯繫。	人員之防護	各單位	隨時辦理	
	(五)提供支援特定勤務之人員所需特殊專業器材，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。	人員之防護	各單位	隨時辦理	
	(六)對執行特殊職務之人員，必要時，應對其職務、姓名、相片等個人資料予以保密。	人員之防護	各單位	隨時辦理	
	(七)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，應請警察機關派員處理。	人員之防護	地價課、兼辦風	隨時辦理	
	(八)建立安全及衛生防護通報系統及緊急聯絡人名冊。	人員之防護	各單位	隨時辦理	
五	本所各單位人員執行業務，應提供必要之事前資訊：	執行職務必要資訊			
	(一)本所各單位應建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料，並供所屬人員隨時查閱。	執行職務必要資訊	各單位	隨時辦理	
	(二)對於所屬人員執行職務時，可能危害生命、身心健康之資訊，應事前告知。	執行職務必要資訊	各單位	隨時辦理	
	(三)本所各單位應於所屬人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。	執行職務必要資訊	各單位	隨時辦理	
六	發現人員罹患或疑似感染法定傳染病時，應會同相關單位，依傳染病防治法規定，提供必要之協助，並配合採取適當之防疫、環境整潔及監控措施。	醫療與防疫措施	各單位	隨時辦理	
七	如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，應請本府政風處協助處理，必要	通報機制	兼辦政風	隨時辦理	

項目	工作內容	規範事項	權責單位	辦理期程	備註
	時各單位應即通報警察或相關機關協助處理。				
八	本所各單位於所屬人員執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害時，應採取下列措施：	執行職務遭受不法侵害之事中作為			
	(一)立即急救或搶救。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	各單位	隨時辦理	
	(二)通知該人員之緊急連絡人，並通報主任、本所政風人員與其他有關單位及人員。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	各單位	隨時辦理	
	(三)立即通報警察或相關機關協助處理，並提供相關資料做為處理之參考。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	各單位 兼辦政風	隨時辦理	
九	本所各單位於所屬人員執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後，應採下列措施：	執行職務遭受不法侵害之事中作為			
	(一)先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	會計室	隨時辦理	
	(二)通報警察機關後續偵查作為。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	兼辦政風	隨時辦理	
	(三)依規定延聘律師及提供法律上之協助。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	地價課	隨時辦理	
	(四)依規定即時辦理核發慰問金。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	人事室	隨時辦理	
	(五)協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	人事室	隨時辦理	
	(六)協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	人事室	隨時辦理	
十	職場霸凌之申訴及處理				
	(一)於接獲申訴之日起十日內，召開防護委員會會議，決定是否受理。	職場霸凌申訴處理	地價課、 人事室	隨時辦理	

項目	工作內容	規範事項	權責單位	辦理期程	備註
	(二)受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組。	職場霸凌	地價課、人事室	隨時辦理	
	(三)知悉職場霸凌之情形，應採取立即有效之糾正及補救措施。	職場霸凌	各單位	隨時辦理	
	(四)防護委員會應依調查結果，至遲於調查報告完成日起一個月內，為職場霸凌申訴成立與否之決定。	職場霸凌	地價課、人事室	隨時辦理	
十一	本所各單位如未能提供必要之安全及衛生之防護措施時，所屬人員得請求該服務單位提供之。服務單位應於三十日內回復辦理情形。	工作條件之救濟	各單位	隨時辦理	
十二	調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。	事故調查	兼辦政風	隨時辦理	
十三	召開本所安全及衛生防護委員會會議。	督導本府安全及衛生防護事項	人事室	每年至少一次，必要時得隨時召開	