

臺南市政府環境保護局公務人員安全及衛生防護委員會 設置及作業要點

- 一、為保障本局公務人員之生命與身心健康，設臺南市政府環境保護局公務人員安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會），並為規範防護委員會之組成及運作，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為公務人員保障法第三條與第一百零二條規定之本局公務人員、聘用人員聘用條例聘用、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及臺南市政府及所屬機關學校約用人員工作規則僱用之人員。
- 三、本要點所稱安全及衛生防護措施，指本局公務人員基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身心健康危害，應採取必要之預防及保護措施。
- 四、防護委員會置委員五人至二十三人，其中一人為召集人，由主任秘書以上層級人員兼任；其他委員由各單位股長以上層級人員及學者專家兼任，其中相關學者專家人數不得少於三分之一；任一性別比例不得少於委員三分之一。

前項之學者專家應具有法律、心理、輔導諮商、性別平等、職場安全衛生防護、職場霸凌防治調查、人力資源等相關領域之專門知識或技術，並有實務經驗之人員。

防護委員會委員任期二年，期滿得續派（聘）之，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

五、防護委員會之任務如下：

- （一）督導檢查安全及衛生防護。
- （二）督導辦公場所建築、設施與設備之維護及檢修。
- （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。
- （四）督導健康管理之宣導及實施。
- （五）督導安全及衛生防護訓練及宣導。
- （六）督導本局人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。
- （七）督導本局人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理。
- （八）督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進。
- （九）職場霸凌申訴之處理。
- （十）督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護。

前項各款安全及衛生防護事項之執行，按業務性質由各主管科室依任務分工表辦理。

六、防護委員會每年至少召開一次會議，由召集人擔任主席，得邀請有關人員列席會議；召集人不克主持會議時，由召集人指定委員一人代理。

本會會議應有過半數委員之出席，始得開會；其決議並應有出席委員過半數之同意為之。

七、防護委員會委員均為無給職。但外聘之學者專家，得依規定支給出席費及交通費。

八、依本要點提供公務人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費，由本局年度預算相關科目項下支應。

臺南市政府環境保護局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	本局各科室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	各科室	隨時辦理	
二	本局對辦公場所之建築、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	秘書室、各科室	隨時辦理	
三	本局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	秘書室、各科室	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	秘書室、各科室	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	秘書室、各科室	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	政風室	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	秘書室、各科室	隨時辦理	
	(六)本局各科室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	各科室	隨時辦理	
四	本局各科室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	各科室	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)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	各科室	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	各科室	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	各科室	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	各科室	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	各科室	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	秘書室、政風室	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	各科室	隨時辦理	
五	本局各科室人員執行業務，應提供必要之事前資訊：	執行職務必要資訊			
	(一)本局各科室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	各科室	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	各科室	隨時辦理	
	(三)本局各科室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	各科室	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	各科室	隨時辦理	

項目	工作內容	規範事項	權責單位	辦理期程	備註
七	如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，必要時各科室應即通報警察或相關機關，並請政風室協助處理。	通報機制	各科室、政風室	隨時辦理	
八	本局各科室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	各科室	隨時辦理	
	(二)通知該人員之緊急連絡人，並通報局長室、政風室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	各科室	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	各科室、政風室	隨時辦理	
九	本局各科室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)配合警察機關後續調查。	執行職務遭受不法侵害之事中作為	各科室、政風室	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	人事室	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	

項目	工作內容	規範事項	權責單位	辦理期程	備註
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	人事室	隨時辦理	
	(二)受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組。	職場霸凌	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	各科室	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	人事室	隨時辦理	
十一	本局各科室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	各科室	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	政風室	隨時辦理	
十三	召開本局安全及衛生防護委員會會議。	督導本局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	
十四	配合市府人事處及抽查小組辦理相關抽查作業。	實施本局安全及衛生防護事項	人事室	隨時辦理	