

南投縣政府公務人員安全及衛生防護措施權責分工表

法條依據：公務人員安全及衛生防護辦法

條號	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位
五	本府各處提供所屬人員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一年等因素之特殊需要。	性別平權	各處
八	本府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，並採取必要之防護措施。	辦公場所	各建物經管單位、建設處、政風處
九	本府應建置妊娠中及分娩後未滿一年之女性同仁所需環境及設備。	辦公場所	各建物經管單位、人事處
十	本府對辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：	辦公場所	
(一)	應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	同上	各建物經管單位、建設處、政風處
(二)	加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	同上	各建物經管單位、政風處
(三)	與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。	同上	社勞處
(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。	同上	各建物經管單位、政風處
(五)	備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內醫療機構加強連繫。	同上	各處
(六)	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。	同上	各處
十一	本府應訂定緊急避難之標準作業程序，並應定期實施辦公場所之緊急避難訓練。	辦公場所	各建物經管單位
十二	辦公場所有立即發生危害之虞時，各單位得視情況暫時停止執行職務，並引導所屬人員至安全場所。	辦公場所	各處
十三	各處應提供所屬人員執行職務時符合相關法令規定之必要安全衛生機具設備及措施，並隨時注意維護及檢修。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。	設施之防護	各處

條號	工作內容	規範事項	權責單位
十五	各處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)	依業務需要加強與當地警察機關連繫。	同上	各建物經管單位、政風處
(二)	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。	同上	各建物經管單位、政風處
(三)	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。	同上	各處
(四)	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侵害之虞時，應立即通報警察機關派員協處。	同上	各建物經管單位、政風處
(五)	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	新聞及行政處、政風處、人事處
十六	各處對於所屬人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知。並應建立與執行職務關危害場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。	告知義務	各處
十七	各處對於所屬人員執行職務，應定期實施安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。另對於執行危險職務之公務人員，應訂定預防危害之標準作業程序，並實施執勤前教育。	告知義務	各處
十八	各處對於所屬人員執行職務，致其生命、身體及健康有遭受侵害之虞時，應採取適當之預防措施。	預防義務	各處
十九	本府對於公務人員得實施一般健康檢查；對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響其身心健康之虞之公務人員，得定期實施特定項目之健康檢查。但其他法律有規定者，適用其他法律。	預防義務	人事處
二十	各處對於妊娠中及分娩後未滿一年之女性同仁，應依醫師適性評估建	預防義務	各處

條號	工作內容	規範事項	權責單位
	議，並聽取當事人之意見，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。 前項人員於保護期間，因工作條件、作業程序變更、當事人健康異常或有不適反應，經醫師評估確認不適原有工作者，應參採醫師之建議，依相關公務人員人事法令規定，重新採取適當之處置。		
二十一	各處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府新聞及行政處及人事處採取適當之防疫、環境整潔及監控措施。	醫療與防疫措施	各建物經管單位
二十二	各處於公務人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，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，立即採取下列措施：	事中作為	
(一)	急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。	同上	各處
(二)	通知該員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。	同上	各處
(三)	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。	同上	各處
二十三	各處於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害後，應採取下列處置措施：	事後作為	
(一)	先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。	同上	各處
(二)	與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。	同上	各處
(三)	依規定延聘律師及提供法律上之協助。	同上	各處、 新聞及行政處
(四)	依規定協助辦理核發慰問金。	同上	人事處
(五)	依規定協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。	同上	人事處

條號	工作內容	規範事項	權責單位
(六)	通報本府人事處協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。	同上	各處
二十四	各處於侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。	事故調查	各處
二十五	本府人員執行職務時，應注意自身及同事安全，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，應即通報本府政風處協助辦理，必要時得通報警察或相關機關協助處理。	通報機制	各建物經管單位、政風處
二十六	本府人員於知悉本府或執行職務場所發生安全衛生重大危害之虞，或本府所採行之防護措施有瑕疵時，應立即通報各單位主管及防護小組。	同上	各建物經管單位、政風處
二十七	本府人員就執行職務之安全及衛生防護事項，得向服務單位提供建議。服務單位應於三十日內回復辦理情形，且不得因該人員提出建議而予不利益對待或不合理處置。	教示救濟	各處
二十八	各處如未能提供必要之安全衛生設備及防護措施時，所屬人員得請求提供之。各處應於三十日內回復辦理情形。	同上	各處
二十九	各處依公務人員安全及衛生防護辦法規定，請求警察或相關機關派員協助處理時，受理請求單位應即依法為必要之處置。	職務協助	各處
三十	所屬人員請求提供安全及衛生防護措施，經各處拒絕者，得依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法等規定提起救濟；其不提供或提供不足者，亦同。	教示救濟	人事處
三十一	各處提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費，由各處之年度預算相關科目項下支應。	經費預算	各處