

新北市林口區頭湖國民小學公務人員安全及衛生防護小組設置及作業要點

107 年 11 月 1 日經校長核定實施

- 一、本要點依公務人員安全及衛生防護辦法第 4 條規定訂定之。
- 二、本要點適用對象為新北市林口區頭湖國民小學（以下簡稱本校）編制內公務人員。
- 三、本要點所稱執行職務之安全及衛生防護措施，指對本校公務人員基於其身分及職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，應採取必要之預防及保護措施。
- 四、本校各處（室）提供公務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。
- 五、本校設公務人員安全及衛生防護小組（以下簡稱本小組）置委員 9 人，由校長、教務、學務、輔導、總務、人事、會計單位主管、事務組長、衛生組長兼任之；並由校長擔任召集人（工作執掌如附件）。
本小組之會議視需要由召集人不定期召開，並擔任主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人擔任主席。
本小組成員均為無給職。
- 六、本校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。
- 七、本校對辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：
 - （一）應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。
 - （二）加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。
 - （三）與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。
 - （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或指導建立連線系統。
 - （五）備具簡易急救醫療器材，並與地區性之醫療機構加強連繫。
 - （六）其他必要之防護措施。
- 八、各處（室）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。
- 九、各處（室）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、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。
 - （二）依業務需要加強與當地警察機關連繫，必要時，得建立連線維護系統。
 - （三）提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定請求有關機關提供必要之協助。
 - （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。
 - （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，應通報本組召集人及請警察機關派員處理。
 - （六）建立安全及衛生防護通報系統及緊急連絡人名冊。
 - （七）其他必要之防護措施。
- 十、各處（室）應建立與業務相關可能造成危害之場所及其危險性質之資料，並供所屬人員隨時查閱。
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，應於事前告知。
- 十一、各處（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。
- 十二、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，得定期施行特定項目之健康檢查。

前項健康檢查之對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，依相關法規辦理之。

十三、各處（室）發現所屬人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、事務單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助其就醫治療。

十四、本校公務人員執行職務時，應注意自身及同事之安全，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並應注意服務態度及技巧，加強溝通協調。

本校公務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，應即通報本組召集人協助處理，必要時各處（室）應即通報警察或相關機關協助處理。

十五、各處（室）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。服務單位不提供或拒絕時，得依公務人員保障法規定提起救濟。

十六、各處（室）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：

（一）立即急救或搶救。

（二）通知該人員之緊急連絡人，並通報校長、本組召集人與其他有關單位及人員。

（三）立即通報警察或相關機關儘速派員處理，並提供相關資料做為處理之參考。

（四）其他必要之措施。

十七、各處（室）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：

（一）先行墊付送醫診療所需費用，事後依規定辦理歸墊。

（二）通報本組召集人依規定協調警察機關後續偵查作為。

（三）通報本校人事室依規定協辦核發因公傷殘死亡慰問金、請假、保險、退休、撫卹等權益事宜並提供相關法令諮詢服務。

（四）其他必要之措施。

十八、各處（室）依第九點第五款、第十四點第二項、第十六點第三款及第十七點第二款規定通報警察或相關機關派員協助處理時，應依行政程序法第十九條之規定辦理。

十九、各處（室）於危害事故發生後，應即通報本小組召集人，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。

二十、各處（室）依本要點提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費於年度預算內勻支。

二十一、本要點未盡事宜悉依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法等相關法令規定辦理。

二十二、本要點奉 校長核定後實施，修正時亦同。

新北市林口區頭湖國民小學公務人員安全及衛生防護小組工作職掌分配表

職 稱	原任職務	工作職掌
召集人	校長	綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
執行策劃組	人事室主任	一、襄助召集人推動本小組相關業務。 二、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。 三、負責眷屬因公務人員執行職務遭受侵害時，連帶遭受波及時之處置。 四、建立公務人員緊急連絡人名冊。
安全衛生 防護組	學務主任 衛生組長	一、宣導公共防疫衛生觀念，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。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。 四、協助調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 五、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。 六、協助建立安全及衛生防護通報系統。
	總務主任 事務組長	一、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 二、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 三、建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，提供預防危害之標準作業流程。 四、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 五、建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。 六、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。
	教務主任 輔導主任	一、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。 二、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項。
行政支援組	會計主任	危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金等事宜。

原任職務人員若有變更以職務為基準