國立南投高級中學公務人員安全及衛生防護小組設置要點

107年10月9日行政會報審議通過

一、國立南投高級中學（以下簡稱本校）為保障本校公務人員之生命、身體及健康，依公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，設置「國立南投高級中學公務人員安全及衛生防護小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本要點所稱安全及衛生防護措施，係指本校公務人員基於其身分與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。

三、本小組之任務如下：

（一）規劃並督導安全及衛生防護。

（二）督導辦理辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。

（三）檢視各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，公布周知。

（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）督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。

（七）督導本機關人員遭受生命、身體及健康危害等情事之處理。

（八）督導侵害事故發生原因之調查及檢討改進。

（九）其他涉及員工安全及衛生之防護。

四、本小組置委員11人，由秘書、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、圖書館主任、主計主任、人事主任、庶務組長、設備組長及衛生組長兼任之；並由秘書擔任召集人。

五、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，由委員互推1人擔任主席。

六、本小組議事之幕僚行政作業由人事室主辦，其他單位協辦，決議及權責分工事項由各處室依相關法令之規定執行。

七、本小組成員均為無給職。

八、本小組召開會議時，得視需要邀請有關人員列席。

九、各處室對本校安全及衛生防護措施之推動，應依權責分工表（如附表）確實辦理。

十、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

附表

國立南投高級中學學安全及衛生防護措施權責分工表

相關條文	工作內容	權責單位
第 5 條	本校提供所屬公務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一年等因素之特殊需要。	各處室
第 6 條	本校對下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施： 一、防止機械、設備或器具等引起之危害。 二、防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。 三、防止電、熱或其他之能引起之危害。 四、防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。 五、防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。 六、防止高壓氣體引起之危害。 七、防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣等引起之危害。 八、防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。 九、防止監視儀表或精密作業等引起之危害。 十、防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。 十一、防止風災、水患或火災等引起之危害。 十二、防止動物、植物或微生物等引起之危害。 十三、防止通道、地板或階梯等引起之危害。 十四、防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	教務處 實習處 總務處
第 7 條	本校對於具有危害性之危險物或有害物，應予標示，並註明必要之安全衛生注意事項。 本校對於經依法指定之管制性化學物品，不得提供所屬人員處置或使用。但其他法規已規定或經中央目的事業主管機關許可者，不在此限。	教務處 實習處 總務處
第 8 條	本校對辦公場所之建築、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。	總務處
第 9 條	本校應建置妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工所需環境及設備。	總務處 人事室
第 10 條	本校對於辦公場所之安全及衛生，應採取下列防護措施： 一、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、與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。 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。 五、備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強聯繫。 六、對於依法規定有容許暴露標準之工作場所，應確保員工之危害暴露低於該標準值。 七、其他必要之防護措施。 本校宿舍必要時得比照前項第三款及第四款規定辦理。	學務處 總務處
第 11 條	本校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。	學務處 總務處
第 12 條	本校辦公場所有立即發生危害之虞時，現場長官得視情況暫時停止執行職務，並引導所屬人員至安全場所。	各處室

相關條文	工作內容	權責單位
第 13 條	本校應提供所屬公務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。 本校對於執行危險職務所使用之機具設備，除依前項規定辦理外，並應定期加強維護及檢修。	各處室
第 14 條	本校應檢視所屬公務人員因執行職務所可能產生之危害，並採取必要之安全及衛生防護措施。 前項危害，應特別注意下列危險來源及事項： 一、工作場所、位置之建置與裝設。 二、執行職務之過程與時間。 三、執行職務之資格與能力。	各處室
第 15 條	本校對於所屬公務人員執行職務之安全及衛生，應採取下列防護措施： 一、依業務需要加強與當地警察機關聯繫。 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。 三、對執行特殊職務人員之職務、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。 四、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侵害之虞時，應立即請當地警察機關派員處理。 五、建立安全及衛生防護通報系統及所屬人員緊急連絡人名冊。 六、其他必要之防護措施。	各處室
第 16 條	本校對於所屬公務人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知。 本校應建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。	各處室
第 17 條	本校對於所屬公務人員執行職務，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。 本校對於執行危險職務之人員，應訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育。	各處室
第 18 條	本校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。	各處室
第 19 條	本校對於所屬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。 前項一般健康檢查之對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由公務人員保障暨培訓委員會會同衛生、環保等相關機關認定之。 第一項特定項目之健康檢查，其對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由各中央二級以上主管機關會同衛生、環保等相關機關認定之。	人事室
第 20 條	本校對於妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工，應依醫師適性評估建議，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，學校應參採醫師之建議，依相關人員適用之人事法令規定，重新採取適當之處置。	各處室
第 21 條	本校發現所屬公務人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、環保等機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。	學務處 人事室

相關條文	工作內容	權責單位
第 22 條	本校於所屬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： 一、急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。 二、通知該人員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。 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。 四、其他必要之措施。	各處室
第 23 條	本校於所屬公務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： 一、先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。 二、與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。 三、依規定延聘律師及提供法律上之協助。 四、依規定即時辦理核發慰問金。 五、協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。 六、協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。 七、其他必要之措施。	各處室
第 24 條	本校於侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。	各處室
第 25 條	本校公務人員執行職務時，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並注意自身及同事之安全，且應隨時提高警覺，加強應變制變能力。 本校公務人員執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等情事，應即報請防護小組或機關長官處理。必要時，各機關得通報警察或相關機關協助處理。	各處室
第 26 條	本校公務人員於知悉機關或執行職務場所有發生安全衛生重大危害之虞，或機關所採行之防護措施有瑕疵時，應立即通報防護小組或機關長官處理。	各處室
第 27 條	本校公務人員就執行職務之安全及衛生防護事項，得向本校提供建議。 本校應於 30 日內回復辦理情形。 本校不得因所屬公務人員提出前項建議而予不利益對待或不合理處置。	各處室
第 28 條	本校未依本辦法規定，提供必要之安全衛生設備及防護措施時，所屬公務人員得請求本校提供之。本校應於 30 日內回復辦理情形。	各處室
第 31 條	各處室提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需經費，在相關預算內支應。	主計室