

臺南市政府觀光旅遊局 114 年第 1 次安全及衛生防護 委員會會議紀錄

壹、會議時間：114 年 12 月 30 日(星期二)上午 10 時

貳、會議地點：本府永華市政中心 10 樓西側會議室

參、主持人：鄭副局長道立

紀錄：張致敏

肆、出席人員：如簽到單

伍、提案討論：

陸、主席報告：(略)

柒、人事室業務報告：

查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(下稱安衛辦法)業於 114 年 7 月 1 日修正施行，修正重點包括：(其餘詳如附件安衛辦法)

一、第 5 條規定略以：

(第一項)各機關應組成安全及衛生防護委員會，明定委員會組成人數，另將學者專家納入防護委員會成員，委員性別應符合一定比例及負責督導相關事項。

本局防護委員會已由人事室依規定成立在案，計聘請外部專家學者 3 位，本局公務員聘兼 3 位，合計 6 名委員。

(第二項)防護委員會負責下列事項：

(一)督導檢查安全及衛生防護。

(二)督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。

(三)督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公告。

(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)督導抽查所屬機關辦理安全及衛生防護事項。
 - (十一)督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護。
- 二、第 43 條規定：為落實執行公務人員安全及衛生防護事項，各機關防護委員會每年至少召開一次會議，自我檢查執行情形。
- 三、第 48 條規定：各主管機關應於每年三月底前，彙整該機關及所屬機關前一年度依本辦法之執行情形，報送保訓會。

捌、提案討論：

案由一：檢視「臺南市政府觀光旅遊局防護委員會督導各科室執行事項分工表」(下稱執行事項分工表)及「臺南市政府觀光旅遊局年度定期檢查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表」(下稱應辦理事項檢核表)是否有需修正處，提請審議。(附件 1 及附件 2)

說明：

- 一、本局各業務科職掌事項及管轄範圍非屬高風險職務或環境，除風景區營運科辦公室位於虎頭埤風景區內，其餘科室位於民治及永華市政中心，辦公場所設施及設備係由市府秘書處主政，秘書室為聯繫窗口。
- 二、人事室參酌公務人員保障暨培訓委員會所訂定「公務人員執行職務安全衛生防護辦法應辦理事項自我檢核表」相關內容(附件 3：114.9.23 公保字第 1141060240 號函)爰設計案揭執行事項分工表及應辦理事項檢核表各 1 份，以提供本局防護委員會每年召開一次會議，檢查執行事項分工表之依據。
- 三、有關執行事項分工表(四)職場霸凌之申訴及處理權責分為人事室及秘書室之因，係比照本局工作場所性騷擾防治措施及申訴處理要點第 3 點規定略以：涉及性騷擾事件之行為人屬公務人員、約聘(僱)人員或約用人員者，其申訴

案件由本局人事室受理；屬技工、工友、臨時駕駛、臨時人員者，其申訴案件由本局秘書室受理。

- 四、本局 114 年定期檢查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表，業由人事室函請各科室於本年 12 月 24 日下班前再次檢視，並將檢核表逕送人事室彙整。

決議：

- 一、案內「臺南市政府觀光旅遊局防護委員會督導各科室執行事項分工表」及「臺南市政府觀光旅遊局年度定期檢查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表」照案通過，無需修正處。
- 二、惟自 115 年度起由各科室提報「應辦理執行情形調查表」請一併檢附相關的佐證資料，例如定期辦理緊急避難訓練或定期實施安全及衛生防護訓練時的成果表(註明辦理的活動名稱、辦理日期、活動地點、參加人員人數以及活動照片)，由人事室另行函請各科室配合辦理。

案由二：本局 114 年度安全衛生防護執行調查表，提請審議。

說明：彙整各科室應辦理事項檢核表結果，填報 114 年度安全衛生防護執行情形調查表-共同事項如附表(附件 3)。

決議：案內「表 1-1」114 年度安全衛生防護執行情形調查表-共同事項填報照案通過，「表 2-1」職場霸凌防治執行調查表-受理申訴調查情形一覽表部分，則視明年一月份受理申訴案件辦理進度另於期限內依實際狀況填報。

案由三：本局疑似職場霸凌申訴案件 1 案，提請審議。

說明：申訴人員係於 114 年 12 月 24 日下午 5:01 透過 LINE 傳送職場霸凌申訴書及相關資料給人事室主任(人事室主任於同日下午 18:02 開啟)，職場霸凌申訴案應於接獲申訴之日起十日內(日曆天)，召開防護委員會會議，決定是否受理。

決議：

- 一、本案經本局防護委員會決定受理，調查小組成員邀請外聘教授、律師以及心理師 3 位委員擔任。

二、本案於本局防護委員會進行案件審議決定是否成立前，決議先請該科直屬科長先行於科內調整申訴人與被申訴人業務指揮監督程序，減少業務直接接觸機會。

玖、臨時動議：無。

拾、散會：114年12月30日(星期二)上午12時

臺南市政府觀光旅遊局114年度定期檢查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項檢核表

項次	辦理事項	檢核項目	權責科室	辦理期程	自行查核情形 (請權責科室擇一勾選)		
					已執行	未執行	無辦理事項所列情形
一	安全衛生防護組織(§5、33、38、43)						
1	組成安全及衛生防護委員會	1. 外部學者專家人數不得少於三分之一。 2. 任一性別比例不得少於三分之一。	人事室	每2年辦理改組事宜	✓		
2	安全及衛生防護委員會會議	1. 處理職場霸凌案件。 2. 自我檢查安全衛生防護執行情形。	人事室 秘書室	每年至少一次，必要時得隨時召開	✓		
二	安全衛生設施及防護(§3、7-14、16-19)						
1	辦公場所之建築、設施及設備，依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施	整點所轄建築、設施及設備是否均符合相關規定標準。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
2	辦公場所應採取之各項安全及衛生防護措施	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
3		加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
4		與社區保持聯繫，必要時，得建立联防體系。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
5		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
6		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
7		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			✓
8		防止機械、設備或器具等引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓		
9	防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓			
10	防止電、熱或其他之能引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓			
11	防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。	各科室	隨時辦理			✓	
12	防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓			
13	防止高壓氣體引起之危害。	各科室	隨時辦理			✓	
14	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。	各科室	隨時辦理			✓	
15	提供執行職務時符合規定之必要安全及衛生防護措施	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。	各科室	隨時辦理			✓
16	防止監視儀表或精密作業等引起之危害。	各科室	隨時辦理			✓	
17	防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓			
18	防止風災、水患或火災等引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓			
19	防止動物、植物或微生物等引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓			

20		防止通道、地板或階梯等引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓		
21		防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	各科室	隨時辦理	✓		
22	調查具危害性危險物或有害物，並標示、註明及其他防止健康危害或危險之必要措施	調查日期：114年8月28日。 114年9月30日	各科室	每年至少檢查一次，如有需要時隨時辦理	✓		
23	訂定緊急避難標準作業程序，並定期實施緊急避難訓練	1. 程序訂定/修正日期： 114年1月16日。 2. 訓練日期： 114年9月18日/114.10.14	秘書室 風景區營運科	每年至少訓練一次	✓		
24	建置妊娠中及分娩後未滿二年之女性公務人員所需環境及設備	環境及設備名稱：哺乳室	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	✓		
25	執行職務操作之機械、設備、器材、交通工具定期保養；提供之安全衛生設備、措施及住宿或休憩設施應符合相關法令規定	自行盤點各項設備、設施是否均符合規定並定期保養。	各科室	隨時辦理	✓		
26	提供支援特定勤務人員專業器材、建立支援作業標準程序、合作支援編組及必要勤務演練	1. 程序訂定/修正日期： 年 月 日。 2. 勤務演練日期： 年 月 日。	各科室	如有需要時隨時辦理	✓		
27	建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急聯絡人名冊	1. 通報機制為緊急連絡人名冊。 2. 緊急連絡人名冊建立日期： 年 月 日。	秘書室 人事室	配合人員異動定期更新	✓		
28	建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料	檢視執行職務場域是否有危險性工作場所？(請參考危險性工作場所審查及檢查辦法§2)。	各科室	如有需要時隨時辦理			✓
29	定期實施安全及衛生防護訓練	訓練日期： 114年2月5日。 114/9/18	各科室	如有需要時隨時辦理	✓		
30	對於執行危險職務之公務人員，訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育	1. 程序訂定/修正日期： 年 月 日。 2. 自行盤點是否實施勤前教育。	各科室	如有需要時隨時辦理			✓
三	身心健康防護 (§19)						
1	依規定對公務人員實施一般健康檢查；對經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境者，定期實施特定項目之健康檢查	1. 依臺南市政府及所屬機關學校公務人員健康檢查補助原則辦理。 2. 自行盤點是否符合特定項目健康檢查之規定。	人事室	隨時辦理	✓		
四	職場霸凌之申訴及處理 (§32-35、37-39)						
1	防護委員會受理職場霸凌申訴	受理職場霸凌案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理			✓
2	接獲申訴10日內召開防護委員會會議決定是否受理，並以書面通知申訴人	1. 10日內召開會議案件數。 2. 超過10日召開會議案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理			✓
3	接獲職場霸凌申訴，通報上級機關	1. 通報上級機關。 2. 受理情形副知上級機關。	人事室 秘書室	隨時辦理			✓

4	受理申訴之日起1個月內組成調查小組	任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於二分之一。	人事室 秘書室	隨時辦理				✓
5	知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施	1. 避免申訴人再受職場霸凌之措施。 2. 提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。 3. 對行為人為適當之處理。 4. 就相關事實釐清。 5. 協助被霸凌者提起申訴。 6. 適度調整工作內容或辦公場所。 7. 行為人涉及不法侵害，且情節重大者，調整其職務。	人事室 秘書室 各科室	隨時辦理				✓
6	調查小組第一次會議後2個月內(得延長1個月)完成調查報告，送防護委員會	1. 應於期限內完成調查報告。 2. 如須延長1個月，應通知申訴人及被申訴人。	人事室 秘書室	隨時辦理				✓
7	調查報告完成日起1個月內，防護委員會應作成申訴成立與否之決定，並書面通知當事人	1. 1個月內作成決定案件數。 2. 超過1個月作成決定案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理				✓
8	調查報告及申訴成立與否，應於決定作成日起7日內送上級機關備查	1. 7日內送上級機關案件數。 2. 超過7日送上級機關案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理				✓
9	訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關事項之規定，並公開揭示	1. 應不牴觸公務人員執行職務安全及衛生防護辦法相關規定。 2. 訂定計畫日期： 114年12月16日。	人事室			✓		
五 通報與建議(§41、42、47)								
1	公務人員提出安全及衛生防護事項建議或要求提供必要之安全及衛生設備或措施，機關應於30日內回復辦理情形	1. 30日內回復案件數。 2. 超過30日回復案件數。	秘書室 各科室	隨時辦理				✓
2	未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致有重大災害或死亡，應通報保訓會	通報保訓會重大災害或死亡案件數。	人事室	隨時辦理				✓
3	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				✓
4	如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，應請政風室協助處理，必要時各科室應即通報警察或相關機關協助處理	通報機制	政風室 各科室	隨時辦理				✓

臺南市政府觀光旅遊局防護委員會督導各科室執行事項分工表

項次	辦理事項	檢核項目	權責科室	辦理期程	備註
一	安全衛生防護組織 (§5、33、38、43)				
1	組成安全及衛生防護委員會	1. 外部學者專家人數不得少於三分之一。 2. 任一性別比例不得少於三分之一。	人事室	每2年辦理改組事宜	
2	安全及衛生防護委員會會議	1. 處理職場霸凌案件。 2. 自我檢查安全衛生防護執行情形。	人事室 秘書室	每年至少一次，必要時得隨時召開	
二	安全衛生設施及防護 (§3、7-14、16-19)				
1	辦公場所之建築、設施及設備，依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施	盤點所轄建築、設施及設備是否均符合相關規定標準。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
2	辦公場所應採取之各項安全及衛生防護措施	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
3		加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
4		與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
5		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
6		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
7		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
8			防止機械、設備或器具等引起之危害。	各科室	隨時辦理
9		防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。	各科室	隨時辦理	
10		防止電、熱或其他之能引起之危害。	各科室	隨時辦理	
11		防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。	各科室	隨時辦理	
12		防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。	各科室	隨時辦理	
13		防止高壓氣體引起之危害。	各科室	隨時辦理	

14	提供執行職務時符合規定之必要安全及衛生防護措施	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。	各科室	隨時辦理	
15		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。	各科室	隨時辦理	
16		防止監視儀表或精密作業等引起之危害。	各科室	隨時辦理	
17		防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。	各科室	隨時辦理	
18		防止風災、水患或火災等引起之危害。	各科室	隨時辦理	
19		防止動物、植物或微生物等引起之危害。	各科室	隨時辦理	
20		防止通道、地板或階梯等引起之危害。	各科室	隨時辦理	
21		防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	各科室	隨時辦理	
22	調查具危害性危險物或有害物，並標示、註明及其他防止健康危害或危險之必要措施	調查日期：__年__月__日。	各科室	每年至少檢查一次，如有需要時隨時辦理	
23	訂定緊急避難標準作業程序，並定期實施緊急避難訓練	1. 程序訂定/修正日期：__年__月__日。 2. 訓練日期：__年__月__日。	秘書室 風景區營運科	每年至少訓練一次	
24	建置妊娠中及分娩後未滿二年之女性公務人員所需環境及設備	環境及設備名稱：哺集乳室	秘書室 風景區營運科	隨時辦理	
25	執行職務操作之機械、設備、器材、交通工具定期保養；提供之安全衛生設備、措施及住宿或休憩設施應符合相關法令規定	自行盤點各項設備、設施是否均符合規定並定期保養。	各科室	隨時辦理	
26	提供支援特定勤務人員專業器材、建立支援作業標準程序、合作支援編組及必要勤務演練	1. 程序訂定/修正日期：__年__月__日。 2. 勤務演練日期：__年__月__日。	各科室	如有需要時隨時辦理	
27	建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急聯絡人名冊	1. 通報機制為緊急連絡人名冊。 2. 緊急連聯人名冊建立日期：__年__月__日。	秘書室 人事室	配合人員異動定期更新	

28	建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料	檢視執行職務場域是否有危險性工作場所？(請參考危險性工作場所審查及檢查辦法§2)。	各科室	如有需要時隨時辦理	
29	定期實施安全及衛生防護訓練	訓練日期： ____年____月____日。	各科室	如有需要時隨時辦理	
30	對於執行危險職務之公務人員，訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育	1. 程序訂定/修正日期： ____年____月____日。 2. 自行盤點是否實施勤前教育。	各科室	如有需要時隨時辦理	
三	身心健康防護 (§19)				
1	依規定對公務人員實施一般健康檢查；對經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境者，定期實施特定項目之健康檢查	1. 依臺南市政府及所屬機關學校公務人員健康檢查補助原則辦理。 2. 自行盤點是否符合特定項目健康檢查之規定。	人事室	隨時辦理	
四	職場霸凌之申訴及處理 (§32-35、37-39)				
1	防護委員會受理職場霸凌申訴	受理職場霸凌案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理	
2	接獲申訴10日內召開防護委員會會議決定是否受理，並以書面通知申訴人	1. 10日內召開會議案件數。 2. 超過10日召開會議案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理	
3	接獲職場霸凌申訴，通報上級機關	1. 通報上級機關。 2. 受理情形副知上級機關。	人事室 秘書室	隨時辦理	
4	受理申訴之日起1個月內組成調查小組	任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於二分之一。	人事室 秘書室	隨時辦理	
5	知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施	1. 避免申訴人再受職場霸凌之措施。 2. 提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。 3. 對行為人為適當之處理。 4. 就相關事實釐清。 5. 協助被霸凌者提起申訴。 6. 適度調整工作內容或辦公場所。 7. 行為人涉及不法侵害，且情節重大者，調整其職務。	人事室 秘書室 各科室	隨時辦理	

6	調查小組第一次會議後2個月內(得延長1個月)完成調查報告，送防護委員會	1. 應於期限內完成調查報告。 2. 如須延長1個月，應通知申訴人及被申訴人。	人事室 秘書室	隨時辦理	
7	調查報告完成日起1個月內，防護委員會應作成申訴成立與否之決定，並書面通知當事人	1. 1個月內作成決定案件數。 2. 超過1個月作成決定案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理	
8	調查報告及申訴成立與否，應於決定作成日起7日內送上級機關備查	1. 7日內送上級機關案件數。 2. 超過7日送上級機關案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理	
9	訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關事項之規定，並公開揭示	1. 應不牴觸公務人員執行職務安全及衛生防護辦法相關規定。 2. 訂定計畫日期： ____年____月____日。	人事室		
五	通報與建議(§41、42、47)				
1	公務人員提出安全及衛生防護事項建議或要求提供必要之安全及衛生設備或措施，機關應於30日內回復辦理情形	1. 30日內回復案件數。 2. 超過30日回復案件數。	秘書室 各科室	隨時辦理	
2	未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致有重大災害或死亡，應通報保訓會	通報保訓會重大災害或死亡案件數。	人事室	隨時辦理	
3	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	
4	如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，應請政風室協助處理，必要時各科室應即通報警察或相關機關協助處理	通報機制	政風室 各科室	隨時辦理	

臺南市政府觀光旅遊局 年度定期檢查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦事項檢核表

項次	辦理事項	檢核項目	權責科室	辦理期程	自行查核情形 (請權責科室擇一勾選)		
					已執行	未執行	無辦理事項 所列情形
一	安全衛生防護組織(§5、33、38、43)						
1	組成安全及衛生防護委員會	1. 外部學者專家人數不得少於三分之一。 2. 任一性別比例不得少於三分之一。	人事室	每2年辦理改組事宜			
2	安全及衛生防護委員會會議	1. 處理職場霸凌案件。 2. 自我檢查安全衛生防護執行情形。	人事室 秘書室	每年至少一次，必要時得隨時召開			
二	安全衛生設施及防護(§3、7-14、16-19)						
1	辦公場所之建築、設施及設備，依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施	盤點所轄建築、設施及設備是否均符合相關規定標準。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
2	辦公場所應採取之各項安全及衛生防護措施	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
3		加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
4		與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
5		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
6		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
7		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。	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
8		提供執行職務時符合規定之必要安全及衛生防護措施	防止機械、設備或器具等引起之危害。	各科室	隨時辦理		
9	防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。		各科室	隨時辦理			
10	防止電、熱或其他之能引起之危害。		各科室	隨時辦理			
11	防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。		各科室	隨時辦理			
12	防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。		各科室	隨時辦理			
13	防止高壓氣體引起之危害。		各科室	隨時辦理			
14	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。		各科室	隨時辦理			
15	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。		各科室	隨時辦理			
16	防止監視儀表或精密作業等引起之危害。		各科室	隨時辦理			
17	防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。		各科室	隨時辦理			
18	防止風災、水患或火災等引起之危害。		各科室	隨時辦理			
19	防止動物、植物或微生物等引起之危害。		各科室	隨時辦理			

20		防止通道、地板或階梯等引起之危害。	各科室	隨時辦理			
21		防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	各科室	隨時辦理			
22	調查具危害性危險物或有害物，並標示、註明及其他防止健康危害或危險之必要措施	調查日期：__年__月__日。	各科室	每年至少檢查一次，如有需要時隨時辦理			
23	訂定緊急避難標準作業程序，並定期實施緊急避難訓練	1. 程序訂定/修正日期：__年__月__日。 2. 訓練日期：__年__月__日。	秘書室 風景區營運科	每年至少訓練一次			
24	建置妊娠中及分娩後未滿二年之女性公務人員所需環境及設備	環境及設備名稱：哺集乳室	秘書室 風景區營運科	隨時辦理			
25	執行職務操作之機械、設備、器材、交通工具定期保養；提供之安全衛生設備、措施及住宿或休憩設施應符合相關法令規定	自行盤點各項設備、設施是否均符合規定並定期保養。	各科室	隨時辦理			
26	提供支援特定勤務人員專業器材、建立支援作業標準程序、合作支援編組及必要勤務演練	1. 程序訂定/修正日期：__年__月__日。 2. 勤務演練日期：__年__月__日。	各科室	如有需要時隨時辦理			
27	建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急聯絡人名冊	1. 通報機制為緊急連絡人名冊。 2. 緊急連絡人名冊建立日期：__年__月__日。	秘書室 人事室	配合人員異動定期更新			
28	建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料	檢視執行職務場域是否有危險性工作場所？(請參考危險性工作場所審查及檢查辦法§2)。	各科室	如有需要時隨時辦理			
29	定期實施安全及衛生防護訓練	訓練日期：__年__月__日。	各科室	如有需要時隨時辦理			
30	對於執行危險職務之公務人員，訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育	1. 程序訂定/修正日期：__年__月__日。 2. 自行盤點是否實施勤前教育。	各科室	如有需要時隨時辦理			
三 身心健康防護 (§19)							
1	依規定對公務人員實施一般健康檢查；對經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境者，定期實施特定項目之健康檢查	1. 依臺南市政府及所屬機關學校公務人員健康檢查補助原則辦理。 2. 自行盤點是否符合特定項目健康檢查之規定。	人事室	隨時辦理			
四 職場霸凌之申訴及處理 (§32-35、37-39)							
1	防護委員會受理職場霸凌申訴	受理職場霸凌案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理			
2	接獲申訴10日內召開防護委員會會議決定是否受理，並以書面通知申訴人	1. 10日內召開會議案件數。 2. 超過10日召開會議案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理			
3	接獲職場霸凌申訴，通報上級機關	1. 通報上級機關。 2. 受理情形副知上級機關。	人事室 秘書室	隨時辦理			

4	受理申訴之日起1個月內組成調查小組	任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於二分之一。	人事室 秘書室	隨時辦理			
5	知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施	1. 避免申訴人再受職場霸凌之措施。 2. 提供相關諮詢或必要之協助及保護措施。 3. 對行為人為適當之處理。 4. 就相關事實釐清。 5. 協助被霸凌者提起申訴。 6. 適度調整工作內容或辦公場所。 7. 行為人涉及不法侵害，且情節重大者，調整其職務。	人事室 秘書室 各科室	隨時辦理			
6	調查小組第一次會議後2個月內(得延長1個月)完成調查報告，送防護委員會	1. 應於期限內完成調查報告。 2. 如須延長1個月，應通知申訴人及被申訴人。	人事室 秘書室	隨時辦理			
7	調查報告完成日起1個月內，防護委員會應作成申訴成立與否之決定，並書面通知當事人	1. 1個月內作成決定案件數。 2. 超過1個月作成決定案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理			
8	調查報告及申訴成立與否，應於決定作成日起7日內送上級機關備查	1. 7日內送上級機關案件數。 2. 超過7日送上級機關案件數。	人事室 秘書室	隨時辦理			
9	訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關事項之規定，並公開揭示	1. 應不抵觸公務人員執行職務安全及衛生防護辦法相關規定。 2. 訂定計畫日期： ____年____月____日。	人事室				
五 通報與建議(S41、42、47)							
1	公務人員提出安全及衛生防護事項建議或要求提供必要之安全及衛生設備或措施，機關應於30日內回復辦理情形	1. 30日內回復案件數。 2. 超過30日回復案件數。	秘書室 各科室	隨時辦理			
2	未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致有重大災害或死亡，應通報保訓會	通報保訓會重大災害或死亡案件數。	人事室	隨時辦理			
3	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			
4	如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，應請政風室協助處理，必要時各科室應即通報警察或相關機關協助處理	通報機制	政風室 各科室	隨時辦理			

科室主管核章

