

# 嘉義市立民生國民中學安全及衛生防護委員會設置要點

113 年 11 月 4 日 嘉市生中人字第 1130600092 號訂定

114 年 11 月 4 日 嘉市生中人字第 1140600287 號修定

- 一、嘉義市立民生國民中學(以下簡稱本校)依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第五條規定，設本校安全及衛生防護委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會負責下列事項：
  - (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。
  - (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)督導本校人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。
  - (七)督導本校人員遭受生命、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)督導其他涉及員工安全及衛生之防護。
- 三、本會置委員七人至九人，由校長就下列人員聘（派）兼之，其中一人為召集人，由校長指定委員兼任並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之：
  - (一)本校總務處主任。
  - (二)本校學務處主任。
  - (三)本校教務處主任。
  - (四)教職員工代表至少一人。
  - (五)外聘專家學者至少三人。前項委員任一性別比例不得少於三分之一。  
本會委員任期二年，期滿得續聘（派）之；任期內因故出缺時，得予補聘（派）之，其任期至原任期屆滿之日止。但由單位主管兼任者，應隨其兼職進退。
- 四、本校各單位對執行職務安全及衛生防護措施及職場霸凌防治與處理，應依權責分工表（如附表）確實辦理。
- 五、本會需要時，得隨時召開，自我檢查安全及衛生防護執行情形，並得視議題需要，邀請相關機關或人員列席；但經接獲職場霸凌申訴案件時，應於十日內召開。
- 六、本校職場霸凌之調查處理程序及相關事項規定，另訂之。
- 七、本會委員為無給職，但外聘之相關學者專家，得依規定支給出席費。
- 八、本會所需之經費由本校相關預算項下支應。
- 九、本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。

## 嘉義市立民生國民中學

## 執行職務安全及衛生防護辦法權責分工表

負責事項	條號	負責內容		權責單位	備註
督導檢查安全及衛生防護	第8條	辦公場所之安全及衛生	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	總務處	
			加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。		
			對於依法規定有容許暴露標準之作業場所，應確保員工之危害暴露低於該標準值。		
			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。	學務處	
			與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。		
			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。		
			其他必要之防護措施。	各單位	
	第9條	必要安全衛生設備及措施	1. 防止機械、設備或器具等引起之危害。	總務處 各單位	
			2. 防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。		
			3. 防止電、熱或其他之能引起之危害。		
			4. 防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。		
			5. 防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。		
			6. 防止高壓氣體引起之危害		
			7. 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		
8. 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。					
9. 防止監視儀表或精密作業等引起之危害。					
10. 防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。					
11. 防止風災、水患或火災等引起之危害。					
12. 防止動物、植物或微生物等引起之危害。					
13. 防止通道、地板或階梯等引起之危害。					
14. 防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。					

	第10條	調查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。		總務處	
	第11條	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。		總務處 學務處	
	第12條	建置妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員所需環境及設備。		各單位 總務處	
	第13條	執行職務有發生危害之虞時，現場長官得視情況暫時停止執行職務，並引導公務人員至安全場所。		各單位	
	第14條	執行職務操作之機械、設備、器材、交通工具、住宿或休憩設施之定期保養。		各單位 總務處	
	第15條	檢視因執行職務所可能產生之生命、身心健康危害，並採取必要之安全及衛生防護措施。		各單位	
	第16條	執行職務之安全及衛生，應採取之防護措施	依業務需要加強與當地警察機關聯繫。	學務處	
			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。	各單位 總務處	
			提供支援特定勤務所需之特殊專業器材，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。	※	
			對執行特殊職務之職務、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。	※	
			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，應立即請當地警察機關派員處理。	學務處 各單位	
			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。	總務處 人事室	
			其他必要之防護措施。	各單位	
督導健康 管理之宣 導及實施	第17條	執行職務時，可能危害生命、身心健康之資訊，應事先告知，並建立與執行職務相關危害場所及危險性質資料。		各單位	
	第18條	定期實施安全及衛生防護訓練、訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育。		總務處 各單位	
	第19條	實施一般健康檢查。		人事室	
	第20條	對於妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員執行職務時，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。		各單位	
	第21條	發現公務人員罹患或疑似感染法定傳染病時，提供必要之協助。		各單位 總務處 人事室	
高風險職務之安全 衛生防護	第22條 至 第27條	經銓敘部依公務人員危勞職務認定標準核備者		※	

督導本署人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理	第28條	執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害時，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	急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。	各單位 總務處 學務處	
			通知該員工之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。	各單位 人事室	
			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。	各單位 總務處 學務處	
			其他必要之措施。	各單位	
	第29條	執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後，應採取之處置措施	先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。	各單位 會計室	
			與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。	各單位	
			依規定延聘律師及提供法律上之協助。	各單位 人事室	
			依規定即時辦理核發慰問金。	人事室 會計室	
			協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。	各單位 人事室	
			協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。	各單位 人事室	
			其他必要之措施。	各單位	
督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進	第30條	各機關於不法侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。		各單位 總務處 人事室	
職場霸凌之申訴及處理	第32條	防護委員會受理職場霸凌之申訴其接獲申訴及調查結果通知上級機關。		人事室 總務處	
	第33條	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是否受理。		人事室 總務處	
	第34條	受理申訴後一個月內組成調查小組。		人事室 總務處	
	第35條	知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施。		各單位 人事室 總務處	

	第37條	調查小組第一次會議後二個月內完成調查報告，送防護委員會；必要時，得延長一個月，並通知當事人。	人事室 總務處	
	第38條	調查報告完成起一個月內，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。調查報告及申訴成立與否之決定，作成決定日七日內送上級機關備查。行為人為機關首長，其調查報告、事證、決定，作成決定日七日內送保訓會。	人事室 總務處	
	第39條	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。	人事室 總務處	
督導其他 涉及公務 人員安全 及衛生之 防護	第40條	執行職務遭受不法侵害、知悉學校或場所有重大危害或學校之防護措施有瑕疵時，應通報防護委員會或長官。	各單位	
	第41條	提出安全及衛生建議或要求，未提供必要之安全衛生設備及防護措施，學校應於三十日內回復。	各單位 總務處 人事室	
	第42條	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。（發生災害之罹災人數在三人以上，或發生災害之罹災人數在一人以上，且須住院治療者）	人事室	

#### 【備註】

- 一、本校執行職務安全及衛生防護辦法權責分工表，係依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法訂定，並得依該辦法滾動修正。又依該辦法第 22 條規定略以，本辦法所稱高風險職務機關，係指機關組織法規所定職務具有經銓敘部依公務人員危勞職務認定標準核備者，爰本校非高風險職務機關。
- 二、分工表內權責單位為原則性規範，必要時，得由權責單位與各單位共同辦理。