

檔號：  
保存年限：

## 環境部 函

地址：100006 臺北市中正區中華路1段83號  
聯絡人：謝玉虹  
電話：02-23117722#2134  
電子郵件：yuhung.hsieh@moenv.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年10月31日

發文字號：環部人字第 1141068492 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議紀錄及安衛辦法本部各單位權責分工表各1份

主旨：檢送114年10月20日本部安全及衛生防護委員會114年第1次會議紀錄1份，請查照。

說明：另檢附公務人員執行職務安全及衛生防護辦法相關應辦事項本部各單位權責分工表1份，並請本部各單位配合落實執行。

正本：葉委員俊宏、林委員子琳、林委員尚毅、林委員鈺恩、張委員慶雲、劉委員森賢、徐委員淑芷、黃委員偉鳴、王委員嶽斌、陳委員培志、林委員芬

副本：綜合規劃司、環境保護司、大氣環境司、水質保護司、環境資訊科技司、秘書處、人事處、政風處、會計處、統計處、法制處

部長彭啓明

## 環境部安全及衛生防護委員會 114 年第 1 次會議紀錄

壹、時間：114 年 10 月 20 日（星期一）上午 10 時

貳、地點：本部 501 會議室

參、召集人：葉政務次長俊宏

紀錄：謝玉虹

肆、出席委員：林委員鈺恩      林委員尚毅      張委員慶雲

                 劉委員森賢      陳委員培志      林委員芬

請假委員：林委員子琳      徐委員淑芷      黃委員偉鳴

                 王委員嶽斌

列席人員：如簽到表

伍、主席致詞：(略)

陸、承辦單位報告：(略)

柒、討論事項：

### 第一案

案 由：公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（以下簡稱安衛辦法）相關應辦事項本部各單位權責分工案。

決 議：確認安衛辦法本部各單位權責事項分工，請轉知各單位依權責分工表執行相關應辦事項。

### 第二案

案 由：本部員工職場霸凌防治與處理作業規定修正草案。

決 議：照案通過，於簽奉部長核可後下達。

### 第三案

案由：本部查填之「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法自 114 年 7 月 1 日起應辦理事項自我檢核表」案。

決議：

- 一、確認本部查填之自我檢核表。另請建議保訓會檢核項目如無適用，「自我檢核結果」選項增列「無適用」之選項。
- 二、為妥適管理相關應辦事項之檢核情形，請環境資訊科技司協助設計線上檢核紀錄表單，俾利後續追蹤管考。
- 三、依安衛辦法規定，安全及衛生防護委員會原則每年召開 1 次會議，又依該辦法第 48 條規定，各主管機關應於每年 3 月底前，需彙整機關及所屬前一年度執行情形報送保訓會，爰如無職場霸凌申訴案件發生，原則於明(115)年 3 月召開第 2 次會議，審議本部自我檢查執行情形。

捌、臨時動議：（無）

玖、散會：上午 11 時 00 分

**公務人員執行職務安全及衛生防護辦法相關應辦事項本部各單位權責分工表**

應辦事項	具體執行內容	建議權責單位	備註
壹、提供安全衛生預防保護措施及符合規定之安全衛生設施	各機關應提供公務人員執行職務之安全及衛生防護措施，指各機關對公務人員基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身心健康危害，應採取必要之預防及保護措施。(第3條)		依據各機關安全及衛生設施管理要點規定辦理
	1. 執行職務有從事重複性作業者，為避免因姿勢不良、過度施力及作業頻率過高等原因，促發肌肉骨骼疾病，應採取人因性危害預防措施【主要包括分析與評估作業流程以確認危害因子、改善工作設計(如調整桌椅、工具使用方式)】、提供教育訓練、以及進行健康管理(自我檢查與健康檢查)。	各單位	
	2. 從事輪班、夜間工作、長時間加班等作業，應採取實施健康檢查及健康管理、彈性調整工作時間及簡化作業流程等因異常工作負荷促發疾病之預防措施。	人事處主辦	
	3. 應採取暴力預防措施，避免人員於執行職務，因他人行為遭受職場霸凌以外之其他身體或精神上不法侵害。	各單位	
	4. 具有顯著濕熱、寒冷、多濕暨發散有害氣體、蒸氣、粉塵及其他有害人員健康之工作場所，應於該場所外設置供人員休息、飲食等必要設備。(特殊作業場所設置有困難者，不在此限)	秘書處主辦	
	5. 對於連續站立作業之人員，應設置適當之坐具，以供休息時使用	秘書處主辦	
	6. 於戶外執行職務，應視天候狀況採取熱疾病預防措施及緊急處理機制，以防範環境引起之熱危害	各單位	

7. 人員因公務出差執行職務，應評估交通、天候狀況、工作質量、時間及地點等因素，並採取適當措施，合理分派工作，避免造成人員身心健康危害	各單位	
各機關對下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施（第9條）		
1. 執行職務時操作之機械、設備或器具，應設置防護裝置、護罩或護圍、安全與緊急制動裝置等設備，並定期檢修。	秘書處主辦	
2. 對於存放或使用爆炸性或發火性物質之區域，應設置防火牆、防爆區、防靜電設施及足量滅火器材等防護措施，並標示嚴禁煙火及禁止無關人員進入。	秘書處主辦	
3. 高壓電設備應設置警告標誌與遮斷裝置；對於明顯具有高熱或大量熱源散發之作業場所，應設置隔離設施、屏障，或採取其他足以防止人員遭受熱危害之措施；針對其他之能引發危害之情形，應提供必要之防護設備。	秘書處主辦	
4. 應規劃安全動線，對涉及裝卸、搬運、堆積或採伐等作業，提供符合人體工學、可輔助搬運及個人防護之相關設備。	秘書處主辦	
5. 工作場所如有人員墜落之虞，應設防墜護欄；人員於高度在二公尺以上之處進行作業時，應使用安全帶、安全網或採取其他安全防護之必要措施。	秘書處主辦	
6. 工作場所如有物體飛落之虞，應設置防止飛落之設備，並提供安全帽等個人防護具；對有表層崩塌或土石滑落危險之區域，應設置適當防護設施。	秘書處主辦	
7. 高壓氣體儲存場所及容器應設置適當之警戒標示，溫度保持在攝氏四十度以下，置備適當之防護具或滅火器材，並限制人員出入。	秘書處主辦	
8. 工作場所使用原料、材料、氣體、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質等可能危害人員安全時，作業前應確認所使用物質之危害性，採取預防危害之必要措施。	秘書處主辦	

9. 執行職務時有暴露於輻射之虞者，各機關應設置警示與採取屏蔽措施；高溫或低溫工作區應設置降溫或保溫設施，並提供防護設備；噪音超過九十分貝時，應設置吸音、隔音設施或設備，標示並公告噪音危害之預防事項，並減少人員噪音暴露時間。	秘書處主辦	
10. 監控、觀測、儀表操作等精密作業處所，應提供適當照明、桌面空間與視覺保護設備。	秘書處主辦	
11. 廢氣、廢液及殘渣之儲存與處理區，應有密閉收集、標示、防漏設施及洩漏警示系統。	秘書處主辦	
12. 應建立風災、水患及火災之風險評估與預警措施，並設置防風、防淹水及防火等災害防救設備。	秘書處主辦	
13. 執行職務與動、植物接觸，有造成傷害或感染之虞者，應提供危害預防或隔離設施，或適當之個人防護設備。	秘書處主辦	
14. 處理或暴露於具致病或致死之微生物感染風險之工作，對於受污染之物品應為消毒、殺菌等適當處理，並妥為儲存，加註警告標示，且提供適當之個人防護設備。	秘書處主辦	
15. 工作場所之通道、地板、階梯、坡道、工作台或其他踩踏場所，應保持不致使人員跌倒、滑倒、踩傷、滾落等之安全狀態，或採取必要之預防措施。	秘書處主辦	
16. 應確保工作場所充分光線，以自然採光為原則，避免光線之刺目、眩耀現象，必要時得使用窗簾或遮光物。工作場所如自然採光不足時，得使用人工照明。	秘書處主辦	
17. 應確保工作場所之良好通風，工作場所如無法以自然通風維持充分、清淨空氣時，應設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉。	秘書處主辦	

貳、辦公場所之安全衛生設施及防護	一	1. 辦公場所建築、設施及設備，應依相關法令規定標準規劃。(第 7 條)	秘書處主辦	
		2. 注意建築設備安全及環境衛生，定期實施檢查。(第 8 條)		
		3. 加強門禁管理，裝置必要之安全防護設施。(第 8 條)		
		4. 與社區保持聯繫，必要時得建立聯防體系。(第 8 條)		
		5. 備具簡易急救醫療器材，必要時得與社區內醫療機構加強聯繫。(第 8 條)		
		6. 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。(第 8 條)	政風處主辦	
	二	1. 應調查具有危害性之危險物或有害物。(第 10 條)	秘書處主辦	
		2. 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。(第 10 條)		
	三	1. 應訂定緊急避難之標準作業程序。(第 11 條)	秘書處主辦	
		2. 應定期實施辦公場所之緊急避難訓練。(第 11 條)		
	四	應建置妊娠中及分娩後未滿 2 年女性公務員所需環境及設備。(第 12 條)	人事處主辦	
參、執行職務之安全衛生設施及防護	一	對於執行職務，操作、使用或駕駛之機械、設備、器材、交通工具、住宿或休憩設施，應定期保養維護，以維持安全使用狀態。(第 14 條)	各單位	

	二	1. 應提供支援特定勤務公務人員所需特殊專業器材，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。(第 16 條第 1 項第 3 款)	各單位	
		2. 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。(第 16 條第 1 項第 6 款)	人事處主辦 各單位協辦	
	三	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。(第 17 條第 2 項)	各單位	
	四	應定期實施安全及衛生防護訓練。(第 18 條第 1 項)	各單位	
	五	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，並實施勤前教育。(第 18 條第 2 項)	各單位	
	六	對於妊娠中及分娩後未滿 2 年女性公務人員執行職務時，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。(第 20 條)	人事處主辦 各單位協辦	
肆、身心健康 防護	一	得實施公務人員一般健康檢查。(第 19 條)	人事處主辦	
	二	1. 發現罹患或疑似感染法定傳染病時，應會同衛生、環保等機關，依傳染病防治法規定，提供必要之協助。(第 21 條)	秘書處主辦 各單位協辦	



		2. 配合衛生、環保等機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施。(第 21 條)		
伍、高風險職務之安全衛生防護	本部目前無經銓敘部認定核備之高風險職務人員，爰無應辦事項			
陸、不法侵害事故之處理	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。(第 30 條)		政風處主辦 各單位協辦	性騷擾及職場霸凌案件由人事處辦理。
柒、職場霸凌之申訴及處理	一	職場霸凌之申訴受理、調查及處理。(第 31 條至第 38 條)	人事處主辦	
	二	訂定執行職務遭受職場霸凌防治計畫並公開揭示。(第 39 條)	人事處主辦	
捌、通報與建議	一	1. 公務人員就執行職務安全及衛生防護事項向機關提出建議，機關應於 30 日內回復。(第 41 條第 1 項)	人事處主辦	由人事處擔任窗口回復，如涉及其他權管單位建議，再請該單位提供意見。
		2. 未提供必要之安全衛生設備及防護措施，公務人員得請求提供，機關應於 30 日內回復。(第 41 條第 2 項)		
	二	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時，應通報保訓會。(第 42 條第 1 項)	人事處主辦	由人事處擔任窗口，通報保訓會。

玖、監督與檢查	一	籌組防護委員會及召開防護諮詢會，每年至少召開一次會議，並作成年度書面報告。(第4條、第5條及第43條)	人事處主辦	
	二	1. 每年至少一次對所屬機關辦理安全衛生防護抽查。(第44條第1項)	人事處主辦 秘書處協辦	茲因抽查項目涉及安全防護設施設備及職場霸凌相關事向，爰擬由人事處主辦，秘書處協辦。
		2. 作成報告並提出改善期限及建議作為。(第44條第3項)		
	三	抽查所屬未改善應通報保訓會(第45條)	人事處主辦 秘書處協辦	
	四	每年3月底彙整本辦法執行情形報保訓會(第48條)	人事處主辦	

**環境部公務人員執行職務安全及衛生防護辦法**  
自114年7月1日起應辦理事項自我檢核表

(填寫日期： 114.10.20 )

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
一	安全衛生防護組織（由各機關安全衛生管理主責單位查填）				
1	召開（組成）公務人員執行職務安全及衛生諮詢會	主管機關	任一性別比例不得少於三分之一。 （查公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第4條主管機關得召開諮詢會就相關安全防護政策提供意見，本部尚無相關安全衛生政策須諮詢，爰未召開）	<input type="checkbox"/> 已執行 <input checked="" type="checkbox"/> 未執行	安衛辦法（以下同） §2 II、§4
2	組成安全及衛生防護委員會	各機關	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。 （本部安全及衛生防護委員會委員計11人，部內委員6人，外聘委員5人，男7人，女4人）	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§5
3	每年至少召開一次安全及衛生防護委員會會議	各機關	<input type="checkbox"/> 處理職場霸凌案件。 （召開__次） <input checked="" type="checkbox"/> 自我檢查安全衛生防護執行情形。（召開_1_次） （114年10月20日召開本部安全及衛生防護委員會114年第1次會議）	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§33 III §38 I §43
二	安全衛生設施及防護（由各機關事務管理主責單位查填）				
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	各機關	請自行盤點所轄建築、設施及設備是否均符合相關規定標準。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§7
2	辦公場所應採取之各項安全	各機關	注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§8

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
3	及衛生防護措施		加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
4			與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系；機關宿舍亦同。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
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；機關宿舍亦同。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
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。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
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。 (本部辦公大樓無該作業場所)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
8	提供執行職務時符合規定之必要安全及衛生防護措施	各機關	防止機械、設備或器具等引起之危害。 (無)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§3、§9
9			防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。 (無)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
10			防止電、熱或其他之能引起之危害。 (無)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
11			防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。 (無)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
12			防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。 (本部辦公大樓頂樓設有隱形鐵窗)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
13			防止高壓氣體引起之危害。 (無)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
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。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
15			(無)		
16			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。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
17			(無)		
18			防止監視儀表或精密作業等引起之危害。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
19			防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
20			防止風災、水患或火災等引起之危害。 (設有防水閘門)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
21			防止動物、植物或微生物等引起之危害。 (無)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
			防止通道、地板或階梯等引起之危害。 (樓梯設有防滑裝置)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
			防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	
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	各機關	調查日期： <u>114年8月20日</u> 。 (清潔用品(清潔劑、漂白水、酒精)存放於地下室倉庫，皆已上鎖及貼有警示標示；辦公大樓地下室高壓電、空調、發電機、消防設備等相關機房，均為上鎖狀態及貼有警示標示，以避免有誤入之情事。)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§10
23	訂定緊急避難標準作業程序，並定期實施緊急避難訓練	各機關	1. 程序訂定/修正日期： 113年10月5日 (消防防護計畫) 113年4月14日 (防空疏散避難計畫) 2. 訓練日期： 114年4月23日及9月2日 (消防避難演練) 114年7月17日	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§11

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
			(防空避難演練)		
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	各機關	環境及設備名稱： 妊娠中： 設備：提供血壓計方便自主監測。 措施：如身體不適不宜走動，簽奉核准可居家辦公。 分娩後： 設備： 1. 提供哺(集)乳時間。 2. 提供哺(集)乳室，為獨立空間、可上鎖，維護隱私。設置舒適座椅、桌面、插座。冷藏設備(母乳保存用)。洗手檯、消毒設備等。 措施： 1. 提供哺(集)乳時間。 2. 如需照顧小孩，簽奉核准可居家辦公。措施：如身體不適不宜走動，簽奉核准可居家辦公。提供哺(集)乳室，為獨立空間、可上鎖，維護隱私。設置舒適座椅、桌面、插座。冷藏設備(母乳保存用)。洗手檯、消毒設備等。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§12
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	各機關	請自行盤點各項設備、設施是否均符合規定並定期保養。 (秘書處-本部辦公大樓設備及公務車輛均有依規定定期保養。 大氣司-空氣品質監測儀器、公務車輛皆依規定定期保養。)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§14
26	提供支援特定勤務人員專業器材、建立支援作業標準程	各機關	1. 程序訂定/修正日期： ____年__月__日。 2. 勤務演練日期： ____年__月__日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§16③

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
	序、合作支援編組及必要勤務演練		(無)		
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	各機關	1.通報機制為 <u>關懷通報單</u> 。 2. 緊急連聯人名冊建立日期： 114年10月13日。	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§166
28	建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料	各機關	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)。 <input type="checkbox"/> 是 建立資料日期： ____年____月____日 <input type="checkbox"/> 否 (無危險工作場所)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§17
29	定期實施安全及衛生防護訓練	各機關	訓練日期：114年4月23日及9月2日 (併同消防避難暨民防團演練-初級緊急救護、滅火器操作、避難引導)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§18 I
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	各機關	1.程序訂定/修正日期： ____年____月____日。 2.請自行盤點是否實施勤前教育。 (無執行危險職務之公務人員)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§18 II
三	身心健康防護 (由公務人員健康檢查主責單位查填)				
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	各機關	1.應符合公務人員一般健康檢查實施要點之規定。 2.請自行盤點是否符合特定項目健康檢查之規定。 (本部114年7月24日邀請宏恩醫院至本部提供本部及所屬(北部地區)同仁健康檢查服務，(包含辦理專屬女性同仁健康檢查，提供子宮頸抹片、乳房攝影等預防保健服	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§19 I

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
			務)，參加人數計168人，並提供專線電話(02)2778-5555#11提供健檢結果諮詢服務。)		
四	<b>高風險職務之安全衛生防護（非高風險職務機關免填）</b> ＊安衛辦法第22條規定，高風險職務係指銓敘部依公務人員危勞職務認定標準核備者，本部目前無經銓敘部認定核備之高風險人員。				
1	<b>【由高風險職務機關填答】</b> 高風險職務人員使用之機具設備及個人防護裝備，應定期維護或汰換	高風險職務機關	請自行盤點各項機具設備及個人防護裝備是否均依相關規定定期維護，並汰換過期或舊式不堪用之裝備。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§23
2	<b>【由高風險職務機關填答】</b> 訂定執行高風險職務之現場安全管控機制及緊急事故應變方案	高風險職務機關	應變方案訂定/修正日期： ____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§24 I
3	<b>【由高風險職務機關填答】</b> 高風險職務之安全管控機制及緊急事故應變方案報主管機關備查	高風險職務機關	經主管機關備查日期： ____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§24 II



項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
4	【由高風險職務機關填答】 對高風險職務人員定期實施執行職務所需教育訓練	高風險職務機關	辦理日期：____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§25 I
5	【由高風險職務機關填答】 高風險職務人員教育訓練內容報主管機關備查	高風險職務機關	經主管機關備查日期： ____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§25 II
6	【由高風險職務機關填答】 就高風險職務人員依規定提高一般健康檢查次數	高風險職務機關	應符合公務人員一般健康檢查實施要點之規定。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§26 I
7	【由高風險職務機關填答】 就高風險職務人員實施特定項目健檢	高風險職務機關	自行檢視高風險職務人員之工作內容，就其從事不同類型工作內容，可能遭遇異常情境危害，訂定相應之特定項目健康檢查內容。 1. 訂定特定項目健康檢查內容： ____年____月____日。 2. 經主管機關備查日期： ____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§26 II

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
8	<p>【由高風險職務機關之主管機關填答】</p> <p>就業管職務訂定執行職務之規範，實施風險評估，提出風險控制方案</p>	高風險職務機關之主管機關	風險控制方案訂定日期： ____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§27 I
9	<p>【由高風險職務機關之主管機關填答】</p> <p>建立執行高風險職務導致傷亡、猝發或加重疾病個案之通報制度、發行年報，並於機關網頁公開</p>	高風險職務機關之主管機關	建立通報制度日期： ____年____月____日。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§27 II
五	職場霸凌之申訴及處理（由公務人員職場霸凌防治主責單位查填）				
1	<p>防護委員會受理職場霸凌申訴</p> <p><b>（如本題無受理職霸案件者，第2題至第8題免填）</b></p>	各機關	<p>1.受理一般職霸件數：____件。</p> <p>2.受理首長職霸案件數：____件。</p>	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 <input checked="" type="checkbox"/> 自 114 年 7 月 1 日起尚無（含處理中）職霸案件	§32

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
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	各機關	1.10日內召開會議件數：____件。 2.超過10日召開會議件數：____件。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§33Ⅲ
3	接獲職場霸凌申訴，通報上級機關	各機關	1.通報上級機關。 2.受理情形副知上級機關。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§32Ⅲ
4	受理申訴之日起1個月內組成調查小組	各機關	1.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。 2.被申訴人為無上級機關首長，外部成員不得少於二分之一。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§34
5	知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施	各機關	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。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§35
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	各機關	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。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§37

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
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	各機關	1.1個月內作成決定：____件。 2.超過1個月作成決定：____件。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§38 I
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	各機關	1.7日內送上級機關：____件。 2.超過7日送上級機關：____件。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§38 II
9	行為人為機關首長時，調查報告、相關事證及決定，應於決定作成日起7日內送保訓會	各機關	1.7日內送保訓會：____件。 2.超過7日送保訓會：____件。 (無相關案件)	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§38 III
10	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	各機關	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： <u>113</u> 年 <u>1</u> 月 <u>16</u> 日。 (原處理規定案，配合檢討調整)	<input checked="" type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行	§39
六	通報與建議 (由安全衛生管理主責單位查填)				

項次	應辦事項	辦理機關	自我檢核項目	自我檢核結果	依據及說明
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	各機關	1.30日內回復：____件。 2.超過30日回復：____件。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 <input checked="" type="checkbox"/> 自 114 年7月1日起尚無此情形	§41、 §47
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	各機關	通報保訓會重大災害或死亡案件：件。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 <input checked="" type="checkbox"/> 自 114 年7月1日起尚無此情形	§42 I
※本表所列各項程序、方案、計畫、彙整、建立資料等日期，均請填入核准日期；其餘則請填入實際發生日期。					
承辦人		科(課/股)長	承辦單位主管	機關首長或其授權人	
科員謝玉虹		專 門 員 吳俊霖	人事處長楊良彬	部長彭啓明	