

臺中市清水區戶政事務所114年度

公務人員安全及衛生防護書面報告

壹、緣起

公務人員安全及衛生防護辦法業經民國114年6月29日考試院考臺保一字第11400022401號及行政院院授人綜揆字第11400012372號令會同修正發布，名稱並修正為「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」，該辦法於同年7月1日施行。

本所依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第五條規定訂定臺中市清水區戶政事務所公務人員安全及衛生防護委員會作業要點(以下簡稱作業要點)，組成本所公務人員安全及衛生防護委員會，並適時瞭解公務人員之身心狀態，採取必要之預防及保護措施，定期檢視各項安全及衛生防護措施，根據檢核結果採取必要之防護作為。

貳、本所實施成果

1、 成立安全及衛生防護委員會

本所114年度業依作業要點組成本所公務人員安全及衛生防護委員會，劉秘書醇宏擔任召集人，並由、課長李美瑩、課長王慧蘭、外聘委員吳紹貴律師、張右人律師等5人組成委員會。

2、 114年度安全衛生防護應辦理事項表格如下：

應辦理事項	權管單位	執行情形
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	總務 各業務人員	本所辦公廳舍及執行職務時操作之機械、設備器具均完成維護事宜及定期檢修。

制動裝置等設備，並定期檢修。		
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。	總務	本所保管之財產無此類物品。
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。	總務	本所無此類場所。
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。	總務	本所同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有工作手套，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公運品。
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。	總務	本所無障礙坡道兩側搭配欄杆設計，使用上無墜落之虞，另辦公廳舍樓梯扶手皆靠牆設立，且無老舊、生鏽掉漆、鬆動搖晃等情形。
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。	總務	本所辦公區域並無堆放過高之雜物。
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	總務	本所無此類場所。

備適當之防護具或滅火器材，並限制人員出入。		
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。	總務	本所於辦公區域均設有空氣清淨機，清潔辦公環境時均提供防護手套避免同仁受化學物質之危害。
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。	總務	本所業務尚無此情形。
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。	總務	本所機房皆提供適當照明，電腦螢幕配有防藍光護眼裝置提供視覺保護。
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。	總務	本所未堆放此類物品。
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。	總務	本所每樓層均置有滅火器，並設有火災受訊主機設備。
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。	總務	本所業務尚無此情形。
處理或暴露於具致病或致死之微生物感染	總務	本所未存放有左列高風險之物品。

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。		
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、摔傷、滾落等之安全狀態，或採取必要之預防措施。	總務	本所權管範圍內均符合規定。
應確保工作場所所有充分光線，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	總務	本辦公場所設有大量窗戶採自然採光，並設置燈具加強照明；另設有遮陽捲簾，避免光線之刺目、眩耀現象發生。
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。	總務	辦公場所內設有窗戶及電動氣窗保持室內通風，並定期保養維護以維持連續有效運轉。
執行職務有從事重複性作業，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。	總務 各業務人員	本所業務尚無此類業務。
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。	人事管理	1. 人事管理員查核差勤系統時，如發現單月加班時數超過60小時者或單日加班時數超過14小時者將依臺中市政府民政局及所屬機關高工時分析及加班關懷計畫啟動關懷措施。 2. 為照護機關員工身體健康，本所每年均會編列預算提供同仁實施健康檢查，符合規定。 3. 本所114年度無高工時人員之情事發生。
應採取暴力預防措施，避免人員於執行	人事管理員	本所114年度無相關案件。

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。		
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）	總務	本所未有此類辦公場所。
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	總務	為免本所志工於服務台協助民眾抽取號碼牌時站立過久，服務處設置簡易桌椅供志工休息時使用。
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。	總務 各業務人員	本所辦理戶外活動時，提供飲用水及遮蔭設施。
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。	人事管理員	本所執行職務均評估交通、天候狀況、工作質量、時間及地點等因素並合理分配。
調查危害性危險物或有害物，並採取標示、註明及其他防止危害之必要措施	總務	本所目前財產均無此類物品。
訂定緊急避難之標準作業程序	總務	於114年12月3日訂定臺中市清水區戶政事務所各種災害緊急避難作業程序，如附件。
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及維持安全使用狀態（含雖逾財物標準分類所訂之使用年限，仍可供使用且安全無虞者）	總務	本所每年進行財產及物品盤點作業，就執行職務操作之機械、設備、器材等均定期保養及維持安全使用狀態。

註：如法規定有使用期限均應符合規定 (如危險性機械及設備安全檢查規則第26條規定，移動式起重機檢查合格有效期限最長為2年)		
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	人事管理員	本所無他機關支援勤務之公務人員。
建立與執行職務相關危害場所及危險性質資料	總務	本所業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。
前一年度依規定實施安全及衛生教育訓練	總務	本所本年度未實施相關訓練。
對執行危險職務之公務人員，訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育	人事管理員	本所無執行危險職務之公務人員。
前一年度依規定實施一般健康檢查	人事管理員	每年度健康檢查補助。
前一年度對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響身心健康之虞之公務人員，實施特定項目健康檢查	人事管理員	本所無經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響身心健康之虞之公務人員
訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關規定，並公開揭示	人事管理員	本所已於114年11月27日訂定「臺中市清水區戶政事務所職場霸凌防治申訴及調查處理要點」發布生效並張貼於公布欄。
公務人員提出安全衛生建議或要求提供必要之安全衛生設備及防護措施，機關應於30日內回復辦理情形，且不得予不利對待(對職場霸凌申訴者亦不得予不利對待)	人事管理員	114年度本所無此類案件發生。

壹、結語

114年度本所無公務人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害之情事，無職場霸凌申訴之案件，亦無公務人員就執行職務之安全及衛生防護事項提供建議，本所確依公務人員安全及衛生防護辦法規定，提供必要之安全衛生設備及防護措施。