

新北市政府勞工局公務人員安全及衛生防護

委員會設置要點

114年8月27日新北勞人字第1141708765號簽訂定

一、新北市政府勞工局（以下簡稱本局）為落實公務人員執行職務安全及衛生防護保障，依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）第五條規定，設置本局安全及衛生防護委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本要點適用對象為公務人員保障法（以下簡稱保障法）第三條及第一百零二條第一項所定之本局人員。

前項非保障法適用及準用對象之本局人員，關於職場霸凌之申訴案件，比照辦理。

三、本會任務如下：

（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，於機關網頁公開。

（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。

前項第九款職場霸凌申訴之處理事項，依本局員工職場霸凌防治及調查處理作業規定辦理。

四、本會置委員五人，其中一人為召集人，由副局長擔任；一人為副召集人，由局長指定主任秘書或專門委員擔任；其餘委員由局長聘請外部學者專家擔任或指派本局單位主管以上人員兼任之。

委員人數任一性別比例不得少於委員總數三分之一，且外部學者專家人數比例不得少於委員總數三分之一。

五、委員任期二年，期滿得續聘(派)之。任期內出缺時，得補行遴聘(派)至原任期屆滿之日止。

六、本會每年原則召開會議一次，必要時得召開臨時會議，均以召集人為主席，召集人未能出席時，由副召集人代理之；召集人及副召集人均未能出席時，由出席委員互推一人擔任主席。

本會開會時，得邀請本會委員以外之學者專家或有關機關單位派員列席。

七、本會之決議應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數之同意行之；出席委員可否意見同數時，由主席決定。迴避之委員，不計入全體委員及表決人數。

八、本局各單位應參照「新北市政府勞工局公務人員執行職務安全及衛生防護措施權責分工表」(附表)，落實執行相關工作項目，並每年定期提供執行成果送本局人事室彙辦，俾利檢視各項安全及衛生防護措施執行情形。

九、本會委員均為無給職。但外聘委員及受邀列席會議之外部學者專家，

得依規定支給交通費或出席費。

十、本會所需經費，由本局年度相關預算支應。

十一、本要點未盡事宜，依保障法及安衛辦法等相關規定辦理。

新北市政府勞工局公務人員執行職務安全及衛生防護措施 權責分工表

單位	工作項目
各單位	<p>一、應提供同仁執行職務時符合規定之機具設備及措施，並定期保養維護，以維持安全使用狀態。</p> <p>二、加強安全及衛生防護訓練，對於執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知並實施行前教育訓練。</p> <p>三、同仁執行職務時，提供適當之安全防護措施，若遭受侵害時，除立即急救及搶救外，應通報首長、主管及其他有關單位、人員，並保持聯繫。</p> <p>四、同仁執行職務有發生危害之虞時，得視情況暫時停止執行職務，並引導至安全場所。</p> <p>五、依業務需要加強與當地警察機關聯繫，必要時，得請求當地警察、消防及衛生等有關機關提供協助或派員隨護。</p>
勞工 育樂科	<p>一、對於勞工育樂中心辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準為規劃，並採取必要防護措施。</p> <p>二、勞工育樂中心建置妊娠中及分娩後未滿二年之女性同仁所需環境及設備。</p> <p>三、勞工育樂中心辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。</p> <p>四、勞工育樂中心緊急事件現場之各項安全衛生維護。</p> <p>五、協助調查勞工育樂中心事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。</p> <p>六、協助建立勞工育樂中心安全及衛生防護通報系統。</p>
人事室	<p>一、規劃辦理身心健康及職場霸凌防治之教育訓練或活動。</p> <p>二、建立同仁緊急連絡人名冊。</p> <p>三、同仁健康檢查辦理情形。</p> <p>四、同仁執行職務遭受生命、身體及健康之侵害後，協助辦理請假、保險、退休、撫卹及協助轉介心理輔導或醫療照護。</p> <p>五、同仁執行職務遭受生命、身體及健康之侵害，協助補助延聘律師等費用，並即時辦理核發慰問金。</p> <p>六、辦理本局防護委員會幕僚業務，並擔任職場霸凌申訴案件受理窗口。</p>
秘書室	<p>一、負責加強門禁管理。</p> <p>二、建立安全及衛生防護通報系統。</p> <p>三、辦公環境設備安全及衛生之維護與檢查。</p> <p>四、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。</p> <p>五、同仁罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。</p>

政風室	一、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 二、危害事故發生時，與警察及醫療機關保持連繫並報請協助處理。 三、緊急事件現場之安全維護。
會計室	一、辦理安全及衛生防護所需經費之核銷事宜。 二、同仁因執行職務遭受侵害後，協助當事人辦理先行醫療所需費用後之歸墊。