

新北市政府資訊中心

114 年執行公務人員安全及衛生防護事項報告

經本中心安全及衛生防護委員會 114 年 12 月 10 日會議決議通過

壹、安全衛生防護組織：

項次	應辦事項	自我檢核項目	執行情形說明
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。	權責單位:人事 本案已執行完成。
			1、本案已於 114 年 8 月 20 日簽准組成安全及衛生防護委員會，並因應內聘委員職務異動於 11 月 27 日調整委員名單。 2、本中心防護委員會委員共 7 人，其中女性 4 人、男性 3 人，符合任一性別比例不得少於三分之一。且外部學者專家人數為 3 人，符合不得少於三分之一之規定。
2	每年至少召開一次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。	權責單位:人事 本中心於 114 年 12 月 10 日召開 114 年度安全及衛生防護委員會會議。
			1、114 年 7 月 1 日迄今尚無霸凌案件，本中心已於 114 年 8 月 29 日修訂「新北市政府資訊中心員工職場霸凌防治與調申訴處理作業原則」。 2、114 年 12 月 10 日召開 114 年度安全及衛生防護委員會會議。

貳、安全衛生設施及防護

項次	應辦事項	自我檢核項目	執行情形說明
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	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	權責單位:秘書室
			1、設施與環境：本中心建築、設施、空調及燈光設備，均已納入本府行政大樓統一管理體系，確保符合一般行政場所之安全衛生標準。 2、行政場所：透過行政大樓統一管理機制，並結合行政管理與同仁自主管理，持續確保環境安全與衛生。 3、設備：公務車、影印機等行政設備均有定期保養，其他器具採故障報修機制，同仁亦維持安全常識進行正常使用，以確保使用安全。 4、危害通報：本府行政大樓之緊急事故處理 SOP，並定期實施避難訓練；一般性傷害、危害亦建立機關內部主管通報與緊急協助群組。
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	權責單位:秘書室
			1、建築設備：本府秘書處統一管理，採定期巡檢與維修，空調、照明、消防設備等公共設施功能是否正常。 2、環境衛生：秘書處統一管理（委外清潔、檢修等），本中心有通報與報修之行政管理及同仁自主管理，均依規定辦理。

3	辦公場所應採取之各項安全及衛生防護措施	加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施	權責單位:秘書室 1、本中心之門禁管理主要目的為確保辦公環境安全。 (1)身份辨識：建置人臉辨識出入系統，有效控管進出人員身份。 (2)權限維護：定期更新出入權限，確保人員權限變更情形。 (3)時段管制：每日皆有安排門禁關閉值日人員，依規定時間關閉，維護非上班時段之安全管制。 2、大樓協同防護：本府行政大樓具有統一巡檢機制，由本府定期安排人員巡檢各樓層門禁管理，亦有駐衛警加強周邊環境安全防護。
4		與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系；機關宿舍亦同	權責單位:秘書室 本中心位於本府行政大樓內，無與社區保持聯繫，建立聯防體系之需求。
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	權責單位:秘書室 本府行政大樓內設有警衛隊。
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	權責單位:秘書室 1、本中心辦公場所備有符合標準之簡易急救箱，並放置於明顯處。 2、已於114年9月17日、同年9月22日辦理CPR及AED訓練課程，透過訓練介紹本大樓AED設施位置，並確保同仁具備基礎使用技能。 3、本府行政大樓已建立緊急應變機制SOP，確保在發生非基礎急救可處理之傷病事故時，能迅速獲得周邊醫療機構專業醫療支援。
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	權責單位:秘書室 本中心作業場所無中央主管機關列管之高濃度、高強度之有害物質或物理性危害(如噪音、粉塵、特定化學品)。
8		防止機械、設備或器具等引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無相關高危險性機械設備；一般事務設備已納行政事務管理，定期檢查或報修機制。
9		防止爆炸性或發火性等物質引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無工業性、高危險性之爆炸性或發火性物質，雖有使用消毒用途之酒精，但其儲存與使用方式皆屬小量、散裝、間斷使用，未達安衛辦法要求實施之大量儲存或持續使用程序所需監控標準。

10	提供執行職務時符合規定之必要安全及衛生防護措施	防止電、熱或其他之能引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無高壓或特高壓電氣設備、裸露之帶電設備、移動式或攜帶式電動機具絕緣、高溫熱能等設備。一般事務設備已要求同仁遵守正常使用之安全常識。
11		防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無經管礦林場所，以及營造業或大型倉儲之裝卸、搬運、堆積等高風險重型物料，僅涉及文件、庶務等輕微搬運及移動，不具重型物料高處作業與堆積的職業性危害風險。
12		防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無執行前述高度、不穩結構或高空物料作業之高風險業務。
13		防止高壓氣體引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心業務與環境無高壓氣體引發職業災害之風險；部分少量壓力氣體(如滅火器)，已依本府行政大樓及消防法規定期檢查及維護。
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	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心業務與環境無工業、實驗室或製造等場所特性，無涉及前述強度、濃度或大規模處理之業務。雖有使用消毒用酒精、事務設備碳粉，但其儲存與使用方式，未達安衛辦法要求實施之大量儲存或持續使用程序所需監控標準。
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	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無涉及輻射、超音波、異常氣壓或工業性振動之作業，亦無持續、散發或操作足以產生達法定容許暴露標準之情形，無產生左列職業性物理危害之風險。
16		防止監視儀表或精密作業等引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 1、本中心無易發災害或傷亡，需高強度專注監視、操作之高風險情境。 2、中心同仁有長時間使用電腦之情形，屬重複性作業範疇。已於採購、安裝辦公設備、桌椅、螢幕等，皆符合人因工程原則，並落實適當休息及健康自主管理，以預防法規範之人因性危害。
17		防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害	權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施) 本中心無產生或處理左列廢氣、廢液或殘渣；所產生之一般廢棄物(如一般垃圾、廢紙、耗材等)，皆依環保法規分類處理，並納入本府行政大樓統一委外清潔回收處理。

18	提供執行職務時符合規定之必要安全及衛生防護措施	防止風災、水患或火災等引起之危害	<p>權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施)</p> <p>1、本中心無操作高風險設施、環境，及易受風災或水患之戶外環境。 2、火災、風災、水患等一般性災害的緊急應變及避難程序，納入本府行政大樓統一之事故處理標準作業程序、演練、任務編組與緊急連絡規範中。</p>
19		防止動物、植物或微生物等引起之危害	<p>權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施)</p> <p>本中心無具生物性作業風險之業務與環境。</p>
20		防止通道、地板或階梯等引起之危害	<p>權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施)</p> <p>1、通道：確保通道暢通，無堆積雜物，並禁止無人管理之活動性物品(如推車、滾筒狀或管狀物品)。 2、地板：確保地面平整、乾燥，避免濕滑或絆倒風險，如有人為打翻水、飲料等，應立即進行適當處置。</p>
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	<p>權責單位:秘書室及各單位 (各單位應依工作需要提供同仁左列必要設備及措施)</p> <p>本中心位於本府行政大樓內，空調、窗戶、照明均由本府秘書處統一規劃建置，統一管理： 1、設施維護：空調、照明系統皆有專人安排定期巡檢和維修，確保充足之通風、保溫及照明。 2、報修機制：本府已建立中控室報修機制，可即時反映設施異常狀況。 3、同仁自主管理：依照安全常識自主管理並注意，包含主動反映環境設施問題，適當調整個人光源，並允許適時進行休息，以確保自身健康與工作舒適性。</p>
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	<p>權責單位:秘書室及各單位 <u>※本府 114 年 8 月 19 日新北府人考字第 1141657028 號函補充:</u> 各機關應主動盤點調查機關內是否存放或使用符合國家標準 CNS15030 分類，具有物理性危害或健康危害之危險物或有害物，並就其分類、標示、安全管制、危害評估、分級管理及儲存運送等事項，確認符合相關法規規定，以保障所屬人員執行職務之安全。</p>
			<p>1、本中心執行之業務屬一般行政性質，並無大量儲存或製程具危害性之危險物或有害物。 2、本中心雖使用酒精清潔、影印機碳粉，但其用量及頻率為低度風險。已將其納入行政管理，確保安全存放與使用，並透過同仁自主管理(如列印室保持通風、正常使用酒精)，防止其對健康造成危害。</p>
23	訂定緊急避難標準作業程序，並定期實施緊急避難訓練	<p>1. 程序訂定/修正日期： <u>109 年 4 月 21 日</u> 2. 訓練日期： <u>114 年 9 月 19 日</u></p>	<p>權責單位:秘書室</p> <p>1、本中心執行之業務屬一般行政性質，無具高風險工業性、特定化學性或結構崩塌等職業性危害源。 2、本中心位於本府行政大樓內，避難與應變事宜已統一納入本府所訂定「新北市政府行政大樓緊急事故處理標準作業程序」實施管理，涵蓋一般性災害(如火災、地震)之緊急避難流程，足以作為業務性質所衍生之緊急避難所依循。 3、已於 114 年 9 月 19 日配合本府行政大樓，執行地震防災演練。</p>

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	<p>權責單位:各單位</p> <p>本中心位於本府行政大樓內，相關公共設施由秘書處統一建置及管理模式。本府業已設置符合法令規定之哺(集)乳室，並提供大樓內同仁及民眾使用。</p>
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	請自行盤點各項設備、設施是否均符合規定並定期保養	<p>權責單位:各單位</p> <p>本中心設備管理均已納入行政事務管理，公務車、事務機具、照明與空調進行定期或必要檢修，以符合安衛辦法之設備保養及設施要求。</p>
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	<p>權責單位:各單位</p> <p>1、本中心執行之業務屬一般行政性質，無執法、救災、高危險稽查等具風險之特定勤務。 2、無須針對現有勤務性質，配置專業器材、建立專屬支援作業標準程序、合作支援編組及實施必要勤務演練。</p>
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 <u>人事專線、Line 主管群組</u> 2. 緊急聯絡人名冊建立日期： <u>114年10月10日</u>	<p>權責單位:各單位</p> <p>1、本中心執行之業務屬一般行政性質，無涉高風險業務，亦無執法、救災、高危險稽查等具風險之特定勤務。故無須針對高風險職務進行列冊管理。 2、已納入本府行政大樓針對一般性災害建立緊急通報系統，確保緊急事故時，有效實施通報與聯繫。 3、本中心業於114年10月10日完成建置緊急聯絡人名冊。</p>
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)	<p>權責單位:各單位</p> <p>1、本中心執行之業務屬一般行政性質，無高風險工業性或製程性之作業場所。無須建立針對特定化學品、特殊機具或高空、高架及水上等物理性因素等引起的複雜危害資料。 2、本中心可能發生危害之場所，如梯間、電梯、樓面、電氣、消防業務等，均已納入本府行政大樓統一管理，其危險性質屬低度風險，並已持續控管。</p>
29	定期實施安全及衛生防護訓練	訓練日期： <u>114年9月17日</u> 及同年 <u>9月22日</u>	<p>權責單位:各單位</p> <p>1、已於114年9月17日、同年9月22日辦理CPR及AED訓練課程，訓練內容涵蓋配合行政大樓之緊急避難演練，並針對突發性健康危害辦理CPR及AED急救技能訓練，以培養基礎應變與急救能力。 2、本府行政大樓已建立緊急應變機制SOP，確保在發生非基礎急救可處理之傷病事故時，能迅速獲得周邊醫療機構專業醫療支援。</p>

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： 2. 請自行盤點是否實施勤前教育	權責單位:各單位
			本中心執行之業務屬一般行政性質，無涉高風險業務，亦無執法、救災、高危險稽查等具風險之特定勤務。無須針對左列勤務可預見之高風險危害，訂定預防危害之標準作業程序及勤前教育。
31	執行不法侵害事故發生原因之行政調查及檢討改進	1. 不定期辦理 2. 檢討改進相關防護措施	權責單位:各單位
			1、本中心目前無類此情形，亦無連續夜班、工時過長或經常性加班等情形。 2、每月定期實施異常工作負荷促發疾病預防計畫，針對上班工時超過 45 小時以上人員進行業務調整及主動關懷。

參、身心健康防護

項次	應辦事項	自我檢核項目	執行情形說明
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. 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。	權責單位:人事及各單位
			1、依本府及所屬機關學校員工健康檢查補助規定編列預算，並鼓勵符合補助對象之同仁至醫療院所進行健康檢查。 2、未符合補助對象之同仁，鼓勵參加人事處辦理免費健檢或給予公假至醫療院所進行健康檢查。 3、本中心派員參加本府辦理之員工協助關懷(EAP)課程，以增進同仁情緒管理與壓力調適能力，提升心理韌性，進而營造和諧友善之職場氛圍， 4、本中心配合本府研考會於 114 年度辦理 3 場正念減壓課程，使同仁瞭解正念之內涵，並於工作職場及日常生活中運用正念技巧，以提升情緒管理與壓力調適能力。

肆、職場霸凌之申訴及處理

項次	應辦事項	自我檢核項目	執行情形說明
1	防護委員會受理職場霸凌申訴	1. 受理一般職霸件數：0 件 2. 受理首長職霸案件數：0 件	權責單位：人事及防護委員會 1、本中心已於 114 年 8 月 29 日修訂「新北市政府資訊中心員工職場霸凌防治與調申訴處理作業原則」。 2、自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件；自 114 年 7 月 1 日起倘有相關案件將依上開作業原則辦理。
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 日內召開會議件數：0 件 2. 超過 10 日召開會議件數：0 件	權責單位：防護委員會 <u>※本府 114 年 9 月 11 日新北府人考字第 1141834549 號函補充：</u> 一、考量部分申訴案件客觀上已明顯足以認定符合不予受理之要件，如屬下列情形者，各機關依前開第 33 條第 3 項決定是否受理時，得以召開實體或線上會議決定，或採書面審查方式為之。採行書面審查時，如未能獲得防護委員會全體委員一致共識決定，仍應召開會議作成決定： (一)非屬第 33 條第 1 項各款情形而應予受理者。 (二)提起職場霸凌申訴者非屬事件當事人，且未經代理或委託；申訴人或被申訴人一方非屬本機關人員（以霸凌事件發生時認定）；或屬應依性別平等工作法提起申訴等非屬安衛辦法所稱職場霸凌事項。 (三)屬第 33 條第 1 項第 3 款至第 6 款所定情事。 二、至職場霸凌案件之申訴人如非屬公務人員保障法之適（準）用對象，自無須依安衛辦法規定辦理；又機關非因接獲被霸凌公務人員申訴而知悉職場霸凌情事時，應依安衛辦法第 35 條規定辦理，並得自行評估是否運用防護委員會機制，如被霸凌公務人員願意提起申訴始應依第 33 條規定辦理。 自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。
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。	權責單位：防護委員會 自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。
4	受理申訴之日起 1 個月內組成調查小組	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	權責單位：調查小組 自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。

		成員不得少於三分之二。	
5	知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>權責單位:各單位</p> <p><u>※本府 114 年 9 月 11 日新北府人考字第 1141834549 號函補充:</u></p> <p>至職場霸凌案件之申訴人如非屬公務人員保障法之適(準)用對象，自無須依安衛辦法規定辦理；又機關非因接獲被霸凌公務人員申訴而知悉職場霸凌情事時，應依安衛辦法第 35 條規定辦理，並得自行評估是否運用防護委員會機制，如被霸凌公務人員願意提起申訴始應依第 33 條規定辦理。</p> <p>自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>權責單位:調查小組及防護委員會</p> <p>自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 個月內作成決定：0 件 2. 超過 1 個月作成決定：0 件 	<p>權責單位:調查小組及防護委員會</p> <p>自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 日內送上級機關：0 件 2. 超過 7 日送上級機關：0 件 	<p>權責單位:防護委員會</p> <p>自 114 年 7 月 1 日起本中心無霸凌案件。</p>

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	1. 7 日內送保訓會：0 件 2. 超過 7 日送保訓會：0 件	權責單位：防護委員會
			自 114 年 7 月 1 日起本中心無類此霸凌案件。
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	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。	權責單位：人事
			本中心已於 114 年 8 月 29 日修訂「新北市政府資訊中心員工職場霸凌防治與調申訴處理作業原則」，並公佈於機關網頁及公佈欄。

伍、通報與建議

項次	應辦事項	自我檢核項目	執行情形說明
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	1. 30 日內回復：0 件 2. 超過 30 日回復：0 件	權責單位：各單位
			本中心無同仁提出相關建議。
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：0 件	權責單位：各單位主管及人事 <u>※本府 114 年 7 月 16 日新北府人考字第 1141373839 號函補充：</u> 各單位主管為第一通報人，公務人員依執行職務發生重大災害或死亡事故時，依式填列「重大災害或死亡事故通報表」，並於事故發生後 72 小時內通報本府人事處及公務人員保障暨培訓委員會(副知人事)。
			本中心無類此案件。