

臺中市大里區戶政事務所
推動公務人員安全及衛生防護工作職掌分配表

單位及人員	工 作 職 掌	備 註
召集人(秘書)	綜理安全及衛生防護偶發事件統一指揮、督導及召開會議。	
各課	一、執行職務之安全衛生設施及防護。 二、不法侵害事故之處理。	
行政課	一、建立安全及衛生防護通報系統。 二、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 三、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 四、注意機關環境衛生，並定期實施檢查。 五、統籌危險性職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 六、備簡易急救醫療器材，必要時得與社區內之醫療機構加強聯繫。 七、發現人員罹患法定傳染病時，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。 八、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。	
人事機構	一、加強安全及衛生防護相關法令規定之宣導。 二、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。 三、負責受傷害人員之心理輔導，必要時協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。 四、職場霸凌之申訴及處理。	
兼任會計人員	辦理因執行安全及衛生防護措施所需經費之核銷事宜。	
兼辦政風人員	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聯繫並報請協助處理。 二、緊急事件現場之安全維護。	