**臺東縣臺東市馬蘭國民小學公務人員安全及衛生防護小組設置及作業要點**

中華民國108年9月23日東馬小人字第1080003108號核定

一、臺東縣臺東市馬蘭國民小學（以下簡稱本校）為規劃及督導本校安全及衛生防護管理，採取必要之預防及保護措施，保障人員安全與健康，依公務人員安全及衛生防護辦法第四條規定，設本校公務人員安全及衛生防護小組（以下簡稱本小組），特訂定本要點。

二、本要點適用對象為公務人員保障法第三條及第一０二條規定之本校編制內公務人員。

三、本要點之安全及衛生防護措施，係指對本校公務人員基於其身分及職務活動所可能引起之生命、身體及健康危害，應採取必要之預防及保護措施。

四、本小組任務如下：

 (一)規劃、督導各單位之安全及衛生防護。

 (二)督導辦理辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。

 (三)檢視各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，公布周知。

 (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)督導本校人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。

 (七)督導本校人員遭受生命、身體及健康危害等情事之處理。

 (八)督導侵害事故發生原因之調查及檢討改進。

 (九)其他涉及公務人員安全及衛生之防護。

 前項各款安全衛生防執行事項之執行，按業務性質由各主管單位辦理，並提本小組報告。

五、本校各處室提供公務人員之安全及衛生防護措施，應考量基於性別、身心障礙等因素之特殊需要。

六、本小組置委員5~7人，由本校校長擔任召集人；各一級主管為當然委員，本防護小組秘書業務由人事室辦理。

七、本小組負責策劃並處理本校公務人員安全及衛生防護相關事宜。會議之召開由召集人負責召集之，召集人因故不能出席時，由召集人指定委員代理之。

八、本小組規劃處理本校安全及衛生防護相關事項需要，每年原則召開會議一次，另視需要不定期召開小組會議，並得邀請各相關人員列席。

九、本小組會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會；應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。

十、本小組委員為無給職，不隨屆期異動。

十一、本要點未盡事宜依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法等相關法令規定辦理。

臺東縣臺東市馬蘭國民小學公務人員安全及衛生防護小組工作職掌分配表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 稱 | 原任職務 | 工作職掌 |
| 召集人 | 校長 | 綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。 |
| 執行策劃組 | 人事室 | 一、襄助召集人推動本小組相關業務。二、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹及提供相關法令諮詢協助等事宜。三、負責眷屬因公務人員執行職務遭受侵害時，連帶遭受波及時之處置。 |
| 安全衛生防護組 | 學務主任生教組長 | 1. 宣導公共防疫衛生觀念，加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。
2. 注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。
3. 負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。
4. 協助調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。
5. 協助建立安全及衛生防護通報系統。
 |
| 總務主任事務組長 | 一、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。二、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。三、建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，提供預防危害之標準作業流程。四、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。五、建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。六、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 |
| 教務主任輔導主任 | 一、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。二、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項。 |
| 救護醫療防護組 | 環衛組長護理師 | 一、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理。二、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。三、對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境致影響其身心健康之虞人員，協助定期特定項目之健康檢查。四、危害事故發生時，與衛生、醫療機關保持連繫並報請協助處理。 |
| 行政支援組 | 會計主任出納組長 | 危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金等事宜。 |