

客家委員會客家文化發展中心公務人員安全及衛生防護委員會作業要點

中華民國 108 年 9 月 2 日客發人字第 1080002947 號函訂定
中華民國 114 年 6 月 6 日客發人字第 1141000143 號函修正
中華民國 114 年 11 月 10 日客發人字第 1141000256 號函修正

- 一、客家委員會客家文化發展中心（以下簡稱本中心）為規劃及督導各單位執行職務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，依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第五條規定，設本中心公務人員安全及衛生防護委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務人員指依公務人員保障法第三條及第一零二條規定之本中心人員。
- 三、本委員會置委員五至十一人，其中一人為召集人，由本中心主任指定副主任兼任；其餘委員由本中心主任就本中心人員及學者專家聘(派)兼之。
前項學者專家人數，不得少於委員總數三分之一。
本委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
本中心如已成立公務人員協會，第一項委員應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者三人，由機關首長圈選之。
- 四、本委員會會議視需要由召集人不定期召開，並為會議主席，召集人因故無法主持會議時，由召集人指定委員一人擔任主席。
- 五、本委員會委員任期為二年，期滿得續聘之；如委員於任期中因故不克繼續擔任委員，新聘委員之任期至原委員之任期屆滿為止。
- 六、本委員會委員均為無給職。但外聘學者專家，得依規定支給出席費。
- 七、本委員會之任務如下：
(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，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)督導本中心人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。

(七)督導本中心人員遭受生命、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)督導抽查本中心各單位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歐

前項各款安全及衛生防護事項之執行，按業務性質由各主管單位辦理，並提本委員會報告。

八、本中心各主管單位對安全及衛生防護措施之推動，應依權責分工表(如附表)確實辦理。

九、本中心各主管單位依本要點提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費於年度預算內勻支。

十、本要點未盡事宜悉依公務人員保障法、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法等相關法令規定辦理。

客家委員會客家文化發展中心安全及衛生防護措施權責分工表

項次	負責事項	負責內容	權責主管單位	協辦單位
一	督導檢查安全及衛生防護。	1. 辦公場所之安全及衛生防護措施。 2. 提供安全及衛生預防保護措施與符合規定之安全及衛生設備。 3. 應調查具有危害性之危險物或有害物並標示、註明、防止。 4. 應訂定緊急避難之標準作業程序。 5. 應建置妊娠中及分娩後未滿 2 年之女性公務人員所需環境及設備。 6. 對於公務人員執行職務之安全及衛生，應採取之防護措施。	秘書室	各單位
二	督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。	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。	秘書室	各單位
三	督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，公布周知。		秘書室 人事室	
四	督導健康管理之宣導及實施。		人事室	
五	督導安全及衛生防護訓練及宣導。	應定期實施安全及衛生防護訓練、訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育。	秘書室 人事室	
六	督導本中心人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。		人事室	各單位
七	督導本中心人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理。		人事室	各單位
八	1. 督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進。 2. 於不法侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。		秘書室 人事室	各單位
九	職場霸凌申訴之處理。		人事室	

十	督導抽查本中心各單位辦理安全及衛生防護事項。		人事室	各單位
十一	督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護。	1. 執行職務遭受不法侵害、知悉機關或場所有重大危害或機關之防護措施有瑕疵時，應通報防護委員會或長官。 2. 防護委員會不定期召開會議，自我檢查執行情形。	秘書室 人事室	各單位