

臺北市動產質借處安全及衛生防護措施

94 年 12 月 23 日北市質借秘字 09460233600 號函訂定
95 年 8 月 25 日質借收第 09560183800 號簽修訂
96 年 8 月 14 日質借收第 09630209700 號簽修訂
104 年 7 月 15 日北市質借秘字第 10430146200 號簽修訂
112 年 11 月 13 日北市質借秘字第 1123003221 號簽修訂

壹、依據：

公務人員安全及衛生防護辦法。

貳、目的：

為提供臺北市動產質借處(以下簡稱本處)員工執行職務之安全及衛生防護措施，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。

參、安全及衛生防護小組：

一、為策劃及處理本處員工執行職務安全及衛生防護事宜，特成立安全及衛生防護小組，由處長擔任召集人，小組之組成以各職稱人員為當然成員，並為緊急危難事件發生時之第一順位緊急連絡人，小組成員分工如下：

小組成員名稱	職稱	工作
召集人	處長	督導小組工作事宜
副召集人	第一副召集人：副處長 第二副召集人：秘書	協助召集人督導小組工作
成員	業務組組長	督導業務組員工安全及衛生防護事宜。
成員	稽核組組長	1. 稽核本處質借業務及庫房安全事宜。 2. 督導本處資訊安全及資訊教育訓練事宜。

		3. 督導稽核組員工安全及衛生防護事宜。
(執行秘書) 兼成員	秘書室主任	1. 策劃本處及各分處安全及衛生防護與教育訓練事宜。 2. 督導秘書室員工安全及衛生防護事宜。
成員	會計室主任	1. 督導辦理本處執行員工安全及衛生防護相關作業經費事宜。 2. 督導會計室員工安全及衛生防護事宜。
成員	人事室管理員	1. 督導辦理本處員工因執行職務遭受生命、身體及健康侵害之救濟、請假、保險、撫卹、慰問等事宜。 2. 督導人事室員工安全及衛生防護事宜。
成員	各分處主任	督導分處員工安全及衛生防護事宜。

二、小組成員異動時，由秘書室製作本處「緊急連絡人」卡片分送各小組成員。

三、本小組之運作方式配合處務進行，相關措施及問題處理併入處務會議議程討論或提報，並作成會議紀錄。

肆、本處對員工安全及衛生防護措施：

一、實施機關預防措施安全狀況總檢查，以落實各項維護措施，強化機關人員設施安全。

二、採用數位化錄影監視設備等安全防護設施，並依本處「錄影監視系統管理暨影音資料處理利用措施」規定，24小時錄影，保存期間3個月，以便萬一發生事情，可以循線追查犯嫌，提升預防功能，俾遏止盜、搶事件發生。

三、委由保全公司辦理保全業務，要求保全公司切實辦理保全設施之檢修及測試。並將每天設解紀錄以電子郵件傳送總處，以掌握時效。

四、加強測試「自動警報系統」，每月至少2次，確保系統於事故發生

時運作順暢，即時取得警力支援。

五、保全防護：於下班時間設定系統保全維護

(一)設定及解除時間

1. 總處及中山分處：平日 21 時以前完成設定，隔日上午 7 時以後始可解除設定。
2. 其他各分處：平日 17 時 30 分以前完成設定，隔日上午 8 時以後始可解除設定。
3. 全處星期例假日：全日設定。

(二)非屬上述時間內解除或設定，由保全公司電詢各分處緊急連絡人確認有無異常狀況。

(三)如遇異常發報情形

1. 保全公司先派員至發報分處作外場檢查。
2. 外檢後再電告各分處緊急連絡人外檢情形並徵求入內同意。
3. 若需拆封備份鑰匙進入，需填寫入內檢查服務報告書(保全公司制式格式)，並於隔日至各分處重新簽封完成。

六、安全門及電梯管制(總處及中山分處)：

安全門：值班人員於下班時間(17 時)將安全門關閉，管制期間內辦公區域可開門進入安全梯，以單向開啟只出不進之方式管制。

電梯：值班人員於下班時間(17 時)將電梯 6 樓按鈕上鎖，管制期間內人員無法上樓進入本處樓層。其他各分處配合營業處所建築物之安全管制辦理。

七、要求總處值班人員、加班人員，應加強門禁管制，及留意重要處所(電腦主機房、中山分處庫房、秘書室金庫等)，以防意外發生。

八、總處及各營業單位的門禁管制、消防器材設備維護、電腦及重要設備維護，定期檢查維修，以降低危害安全因素。

九、電腦主系統委由電腦廠商定期實施保養檢查。各組室電腦均加裝新防毒軟體。

十、發現法定傳染病時，立即啟動安全維護措施，加強辦公處所環境衛生安全，提供員工防護措施，採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，必要時協助就醫。

十一、適時邀請立案機關或團體為員工進行 CPR 訓練。另配合公務人員

訓練中心辦理「紓解壓力」等心理及諮商課程，派員參訓，減輕員工工作壓力，培養身心健康。

十二、鼓勵員工進行身體健康檢查，維護健康身心，快樂工作。

伍、維護員工安全及衛生防護之訓練計畫：

訓練課程	實施對象	課程內容	實施要領
新進員工安全訓練	新進員工	介紹本處工福利措施、安全注意事項、質借系統、衛生教育基本概念	由相關組室及所屬分處主管擔任講習
新進員工在職訓練	新進員工	了解單位的運作，及營業場所的安全維護。	各組室或各分處主管講習督導。
實務訓練	所有員工	質借系統操作訓練及資安講習	稽核組 各組室及分處主管
法律常識訓練	所有員工	加強法律知識訓練，避免誤蹈法律規定，並維護權益。	人事室 兼辦政風業務 業務組
安全及衛生訓練	全體員工	1. 防災訓練 2. 緊急應變 3. 防衛救急 4. 身心諮商與輔導 5. 衛教知識	派員至公務人員訓練中心參加講習、或延聘學者專家、相關專業機構或社團來處演講

陸、安全及衛生防護措施經費來源，於本處年度預算支應。

柒、維護員工安全及衛生防護通報機制：

本處員工執行職務遭受生命、身體及健康侵害時，應依本處「安全及衛生防護通報及處理流程圖」（如附件）採下列措施：

- 一、主管發現員工受到傷害應立即通報處長。
- 二、員工遭到侵害，主管應於第一時間向警察機關報案，保持連絡，並協助儘早破案。

- 三、員工如果遭遇訴訟上之問題，非屬歸責於個人之過失，本處應依規定延聘律師及提供法律上之協助。
- 四、員工因公受傷，依規定即時辦理核發慰問金。
- 五、依公務人員請假、保險、退休、撫卹等法令辦理。
- 六、公務人員遭受心理、精神方面之侵害時，視情況協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。
- 七、其他必要之措施。
- 八、總處、各分處因應保全系統通報需要，應編製緊急聯絡人名冊，並視人員異動時，隨時更新，並知會秘書室。遇有緊急危難事件發生時，優先通知緊急聯絡人儘速處置，必要時，得逕行通報處長。

捌、檢討及改進

安全及衛生防護小組於必要時，檢討改進相關防護措施，提報處務會議；並於每年 12 月將安全維護狀況於處務會議提報。

玖、本措施自發布日施行。

臺北市動產質借處安全及衛生防護通報及處理流程圖

附件一

