

臺北市稅捐稽徵處114年度公務人員執行職務安全及衛生防護辦法

應辦理事項檢核表

應辦事項（條次）	自評情形 （請填表單位勾選）			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
1. 提供安全衛生預防保護措施及符合規定之安全衛生設施（§3、§9）	✓			本處依規定提供安全衛生預防保護措施及符合規定之安全衛生設施	秘書室／人事室（二股）
※以下24題由各機關事務管理單位查填（涉及是否依保障法§19-1Ⅲ命限期改善）					
1-1. 執行職務時操作之機械、設備或器具，應設置防護裝置、護罩或護圍、安全與緊急制動裝置等設備，並定期檢修			✓	本處辦公場所尚無執行職務時操作之機械、設備或器具	秘書室
1-2. 對於存放或使用爆炸性或發火性物質之區域，應設置防火牆、防爆區、防靜電設施及足量滅火器材等防護措施，並標示嚴禁煙火及禁止無關人員進入			✓	本處辦公場所尚無存放或使用爆炸性或發火性物質之區域	秘書室
1-3. 高壓電設備應設置警告標誌與遮斷裝置；對於明顯具有高熱或大量熱源散發之作業場所，應設置隔離設施、屏障，或採取其他足以防止人員			✓	本處辦公場所尚無高壓電設備	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
遭受熱危害之措施；針對其他之能引發危害之情形，應提供必要之防護設備					
1-4.應規劃安全動線，對涉及裝卸、搬運、堆積或採伐等作業，提供符合人體工學、可輔助搬運及個人防護之相關設備			✓	本處辦公場所尚無涉及裝卸、搬運、堆積或採伐等作業	秘書室
1-5.工作場所如有人員墜落之虞，應設防墜護欄；人員於高度在二公尺以上之處進行作業時，應使用安全帶、安全網或採取其他安全防護之必要措施			✓	本處工作場所尚無有人員墜落之虞之工作場所	秘書室
1-6.工作場所如有物體飛落之虞，應設置防止飛落之設備，並提供安全帽等個人防護具；對有表層崩塌或土石滑落危險之區域，應設置適當防護設施			✓	本處工作場所尚無有物體飛落之虞之工作場所	秘書室
1-7.高壓氣體儲存場所及容器應設置適當之警戒標示，			✓	本處辦公場所尚無高壓氣體儲存場之需求	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
溫度保持在攝氏四十度以下，置備適當之防護具或滅火器材，並限制人員出入					
1-8.工作場所使用原料、材料、氣體、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質等可能危害人員安全時，作業前應確認所使用物質之危害性，採取預防危害之必要措施			✓	本處工作場所尚無使用原料、材料、氣體、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質等	秘書室
1-9.執行職務時有暴露於輻射之虞者，各機關應設置警示與採取屏蔽措施；高溫或低溫工作區應設置降溫或保溫設施，並提供防護設備；噪音超過九十分貝時，應設置吸音、隔音設施或設備，標示並公告噪音危害之預防事項，並減少人員噪音暴露時間			✓	本處執行職務尚無執行有暴露於輻射之虞者	秘書室
1-10.監控、觀測、儀表操作等精密作業處所，應提供適當照明、桌面空間與視覺保護設備			✓	本處尚無執行監控、觀測、儀表操作等精密作業處所	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
1-11.廢氣、廢液及殘渣之儲存與處理區，應有密閉收集、標示、防漏設施及洩漏警示系統			✓	本處辦公場所尚無廢氣、廢液及殘渣之儲存與處理區	秘書室
1-12.應建立風災、水患及火災之風險評估與預警措施，並設置防風、防淹水及防火等災害防救設備	✓			本處辦公大樓已設置完善災害預警設施與防救設備	秘書室
1-13.執行職務與動、植物接觸，有造成傷害或感染之虞者，應提供危害預防或隔離設施，或適當之個人防護設備			✓	本處執行職務尚無與動、植物接觸，有造成傷害或感染之虞者	秘書室
1-14.處理或暴露於具致病或致死之微生物感染風險之工作，對於受污染之物品應為消毒、殺菌等適當處理，並妥為儲存，加註警告標示，且提供適當之個人防護設備			✓	本處辦公場所尚無處理或暴露於具致病或致死之微生物感染風險之工作	秘書室
1-15.工作場所之通道、地板、階梯、坡道、工作台或其他踩踏場所，應保持不致使人員跌倒、滑倒、踩傷、	✓			本處辦公大樓之踩踏場所已設置防滑防跌、防踩傷等各項措施	秘書室

應辦事項（條次）	自評情形 （請填表單位勾選）			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
滾落等之安全狀態，或採取必要之預防措施					
1-16.應確保工作場所所有充分光線，以自然採光為原則，避免光線之刺目、眩耀現象，必要時得使用窗簾或遮光物。工作場所如自然採光不足時，得使用人工照明	✓			本處工作場所光線充足，並設有窗簾或遮光物，及人工照明設備	秘書室
1-17.應確保工作場所之良好通風，工作場所如無法以自然通風維持充分、清淨空氣時，應設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉	✓			本處辦公大樓採用中央空調完善，工作場所並設置空氣循環扇，以維良好通風品質	秘書室
1-18.執行職務有從事重複性作業者，為避免因姿勢不良、過度施力及作業頻率過高等原因，促發肌肉骨骼疾病，應採取人因性危害預防措施			✓	本處執行職務尚無從事重複性作業者	秘書室
1-19.從事輪班、夜間工作、長時間加班等作業，應採取實施健康檢查及健康管理、彈性調整工作時間及簡化作業流程等因異常工			✓	本處尚無從事輪班、夜間工作、長時間加班等作業情形	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
作負荷促發疾病之預防措施					
1-20.應採取暴力預防措施，避免人員於執行職務，因他人行為遭受職場霸凌以外之其他身體或精神上不法侵害	✓			本處已依法令制定完整辦法，並具體實施預防措施	秘書室
1-21.具有顯著濕熱、寒冷、多濕暨發散有害氣體、蒸氣、粉塵及其他有害人員健康之工作場所，應於該場所外設置供人員休息、飲食等必要設備。(特殊作業場所設置有困難者，不在此限)			✓	本處尚無具有顯著濕熱、寒冷、多濕暨發散有害氣體、蒸氣、粉塵及其他有害人員健康之工作場所	秘書室
1-22.對於連續站立作業之人員，應設置適當之坐具，以供休息時使用			✓	本處尚無須連續站立作業之人員	秘書室
1-23.於戶外執行職務，應視天候狀況採取熱疾病預防措施及緊急處理機制，以防範環境引起之熱危害			✓	本處尚無於戶外執行職務之情形	秘書室
1-24.人員因公務出差執行職務，應評估交通、天候狀	✓			本處因公務指派人員出差執行職務，均有評估交通、天候狀況、工作	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
況、工作質量、時間及地點等因素，並採取適當措施，合理分派工作，避免造成人員身心健康危害				質量、時間及地點等因素，並採取適當措施，合理分派工作	
【限主管機關填答】 2. 前一年度召開公務人員執行職務安全及衛生諮詢會 (§4) 註：請檢附會議紀錄，並隱去應保密部分	(勾選並填數)		(中央一級機關或無所屬機關)	本處非主管機關，本題免填答	
3. 組成安全及衛生防護委員會 (§5)	✓			本處業依修法後之公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(下稱防護辦法)組成安全及衛生防護委員會(下稱防護委員會)，符合「外部學者專家人數不得少於三分之一」及「任一性別比例不得少於三分之一」之規定	人事室 (二股)
4. 每年至少召開一次安全及衛生防護委員會會議 (§43) 註：請檢附會議紀錄，並隱去應保密部分	✓ (2次)			本處114年召開2次防護委員會，其中第1次處理7月1日以前受理之職場霸凌案件(該次會議紀錄不檢附)，第2次自我檢查114年安全衛生防護執行情形	人事室 (二股)
5. 調查危害性危險物或有害物，並採取標示、註明及其他防止危害之必要措	✓			本處於114年8月22日調查本處辦公場所尚無危害性危險物或有害物	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
施 (§10)					
6. 訂定緊急避難之標準作業程序 (§11)	✓			本處所處南門大樓已訂有防空疏散避難計畫及消防防護計畫，並於114年7月17日配合大樓管理小組實施緊急避難演練 (萬安演習)	秘書室
7. 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及維持安全使用狀態 (含雖逾財物標準分類所訂之使用年限，仍可供使用且安全無虞者) (§14) <small>註：如法規定有使用期限均應符合規定 (如危險性機械及設備安全檢查規則第26條規定，移動式起重機檢查合格有效期限最長為2年)</small>			✓	本處因工作性質 (地方性稅捐稽徵) 尚無需使用衛生安全機具設備。各辦公設備亦均依相關法令規定或標準實施維護及檢修	秘書室
8. 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 (§16③)			✓	本處尚無支援特定勤務之人員	秘書室
9. 建立與執行職務相關危害場所及危險性質資料 (§17)			✓	本處執行職務場域，尚無危險性工作場所 (參考危險性工作場所審查及檢查辦法第2點)	秘書室
10. 前一年度依規定實施安全及衛生教育	✓			本處114年依規定實施2次安全及衛生教育訓	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
訓練 (§18 I)				練，辦理情形如下： 1、第1次於6月16日實施，參訓人數13人 2、第2次於7月29日實施，參訓人數13人	
11. 對執行危險職務之公務人員，訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育 (§18 II)			✓	本處尚無執行危險職務之公務人員	秘書室
12. 前一年度依規定實施一般健康檢查 (§19 I)	✓			本處依臺北市政府訂定「114年度臺北市政府各機關(構)員工一般健康檢查補助表」，鼓勵符合補助資格同仁，逕洽合格醫療院所進行健康檢查，經統計114年本處年滿40歲以上之同仁，計有157人(含職員、工友及連續服務滿1年之約僱人員及約用人員)實施健康檢查。	人事室 (三股)
13. 前一年度對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響身心健康之虞之公務人員，實施特定項目健康檢查 (§19I、III)			✓	本處非屬特殊性質機關，無高風險職務。	人事室 (三股)
14. 由防護委員會受理職場霸凌申訴 (§32)			✓	1、本處防護委員會114年受理1件7月1日以前接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
				2、惟自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	
15. 接獲職場霸凌通報，即通知上級機關 (§32 III)			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)
16. 接獲申訴之日起10日內召開防護委員會會議決定是否受理，並書面通知申訴人 (§33 III)			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)
17. 受理申訴後1個月內組成 <u>調查小組</u> (§34)			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)
18. 知悉職場霸凌開始，應採取立即有效之糾正及補救措施 (§35)	✓			1、本處114年知悉職場霸凌事件計有1件。 2、知悉後除就事實進行必要之釐清及查證外，依陳述人意願積極協助其提起申訴，並適度調整相關人員職務	人事室 (二股)
19. 調查小組第一次會議後2個月內 (得延長1個月並通知當事人) 完成調查報告，並送防護委員會 (§37)			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)
20. 調查報告完成起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			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
(§38 I)					
21. 職場霸凌調查報告及申訴成立與否之決定，應於決定作成日起7日內送上級機關備查 (§38 II)			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)
22. 行為人為機關首長：作成決定7日內，將調查報告、相關事證、決定送保訓會 (§38 III)			✓	本處自114年7月1日起尚無接獲之職場霸凌申訴案件	人事室 (二股)
23. 訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關規定，並公開揭示 (§39)	✓			1、本處依「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」及「臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」之調查處理程序及其他相關規定辦理職場霸凌申訴案。 2、職場霸凌之調查處理程序及其他相關規定並公開揭示於本處網站主題宣導區。	人事室 (二股)
24. 公務人員提出安全衛生建議或要求提供必要之安全衛生設備及防護措施，機關應於30日內回復辦理情形，且 <u>不</u>			✓	本處114年尚無接獲安全衛生建議或要求提供必要之安全衛生設備及防護措施	人事室 (二股)

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
得予不利對待 (對職場霸凌申訴者亦不得予不利對待) (§41、§47)					
25. 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，已通報保訓會 (§42 I)			✓	本處114年尚無 未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施	人事室 (二股)
【無所屬機關免填答】 26. 前一年度依規定對所屬機關實施安全衛生防護抽查 (§44、§45)				本處無所屬機關，本題免填答	
27. 前次安全衛生防護抽查結果如有違反本辦法規定，已命限期改善 (§44、§45)			✓		違反項目 權責單位
28. 如所屬機關有限期未改善情形，已通報保訓會 (§44、§45)				本處無所屬機關，本題免填答	
29. 前一年度曾經上級機關實施專案抽查 (§44、§45)			✓		人事室 (二股)
30. 前次安全衛生抽查結論所列缺失，或經抽查機關命限期改善項目已改善 (§44、§45)			✓		缺失項目 權責單位
31. 前一年度曾因未提			✓	本處前一年度尚無因未	秘書室

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致發生重大事故，該項缺失已改善 (§44、§45)				提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致發生重大事故	
32. 前一年度因檢舉案件檢查不合格項目已改善 (§44、§45)			✓		檢舉項目 權管單位
【限主管機關填答】 33. 每年3月31日前彙整主管機關及所屬機關前一年度之安全衛生執行情形，報送保訓會 (§48)				本處非主管機關，本題免填答	
※以下8題由高風險職務機關/高風險職務機關之主管機關填答					
【由高風險職務機關填答】 34. 訂定執行高風險職務之安全管控機制及緊急事故應變方案 (§24)				本處非高風險職務機關，以下8題免填答	
【由高風險職務機關填答】 35. 高風險職務之安全管控機制及緊急事故應變方案報主管機關備查 (§24)					
【由高風險職務機關填答】 36. 高風險職務人員定期實施執行職務所					

應辦事項 (條次)	自評情形 (請填表單位勾選)			執行情形	填表單位
	已執行	未執行	無應辦事項所列情形		
需教育訓練 (§25)					
【由高風險職務機關填答】 37. 高風險職務人員教育訓練內容報主管機關備查 (§25)					
【由高風險職務機關填答】 38. 就高風險職務人員依規定提高一般健康檢查次數 (§26)					
【由高風險職務機關填答】 39. 就高風險職務人員實施特定項目健檢 (§26)					
【由高風險職務機關之主管機關填答】 40. 就業管職務訂定執行職務之規範，實施風險評估，提出風險控制方案 (§27 I)					
【由高風險職務機關之主管機關填答】 41. 建立執行高風險職務導致傷亡、猝發或加重疾病個案之通報制度、發行年報，並於機關網頁公開 (§27 II)					

