

附件

民用航空局公務人員安全及衛生防護小組應採行措施分工表

| 公務人員安全及衛生防護辦法 | 應採行措施 | 承辦單位 |
|---------------|---|--|
| 第六條 | 各機關對於公務人員辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之措施。 | 秘書室 場站工程組 |
| 第七條 | 各機關對公務人員辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施： 一、應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。 二、加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。 三、與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。 四、與當地警察機關保持連繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏或裝置警鈴。 五、備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強連繫。 員工宿舍必要時得比照前項第三款及第四款規定辦理。 | 秘書室 政風室 秘書室 政風室 政風室 秘書室(由飛航標準組 協調航醫中心協助辦理) 秘書室 政風室 |
| 第八條 | 各機關應提供公務人員執行職務時符合相關法令規定標準之必要安全與衛生機具設備及措施，並隨時維護及檢修辦公場所機具設備之安全，以防止因人為、自然或其他因素，危害公務人員之生命、身體及健康。 | 秘書室、各單位(含任務編組) |
| 第九條 | 各機關對公務人員執行職務安全及衛生之防護，應採下列措施： 一、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，並指導正確執勤方式。 二、依業務需要加強與當地警察機關連繫，必要時，得建立連線維護系統。 三、提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定洽請當地警察機關派員隨護或提供防護器具。 四、對執行特殊職務之公務人員，必要 | 秘書室(配合防護團實施安全防衛、急救知能訓練)、人事室 政風室 政風室 (本局目前無此特殊 |

| | | |
|------|--|--|
| | <p>時，應對其職務、姓名、照片等個人資料予以保密，並提供隱密之工作場所。</p> <p>五、經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受危險之虞時，應速請當地警察機關派員處理。</p> <p>六、建立安全及衛生防護通報系統及公務人員緊急連絡人名冊。</p> | <p>職務)</p> <p>各單位(含任務編組)、政風室</p> <p>人事室</p> |
| 第十條 | <p>各機關應建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。</p> <p>對於所屬公務人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知執行人員。</p> | 各單位(含任務編組) |
| 第十一條 | <p>各機關應於公務人員執行危險性職務前，實施勤前教育，並提供預防危害之標準作業流程。</p> | 各單位(含任務編組) |
| 第十三條 | <p>各機關發現公務人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、環境保護機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。</p> | <p>秘書室(會同採取適當之防疫、環境整潔及監控措施)</p> <p>各單位(含任務編組) (協助所屬人員就醫)</p> |
| 第十四條 | <p>公務人員執行職務時，應注意自身及同事之安全，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並應注意服務態度及技巧，加強溝通協調。</p> <p>公務人員應隨時提高警覺，並加強應變制變能力。因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，應即報請安全及衛生防護小組處理，必要時各機關應通報警察或相關機關協助處理。</p> | <p>各單位(含任務編組) (向所屬同仁宣導)</p> <p>政風室</p> |
| 第十六條 | <p>各機關於公務人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應採下列措施：</p> <p>一、立即急救或搶救。</p> <p>二、通知該公務人員之緊急連絡人，並循安全及衛生防護通報系統通報首長及有關人員。</p> <p>三、立即通報警察或相關機關儘速派員處理，並提供相關資料做為處理之參考。</p> | <p>全體同仁</p> <p>各單位(含任務編組)</p> <p>政風室</p> |
| 第十七條 | <p>各機關於公務人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害後，應採下列措施：</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>一、先行墊付送醫診療所需費用，事後依規定辦理歸墊。</p> <p>二、與警察機關保持連絡，並協助儘早破案。</p> <p>三、依規定延聘律師及提供法律上之協助。</p> <p>四、依規定即時辦理核發慰問金。</p> <p>五、依公務人員請假、保險、退休、撫卹等法令辦理。</p> <p>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。</p> | <p>各單位(含任務編組)</p> <p>依個案簽辦</p> <p>各單位(含任務編組)</p> <p>各單位(含任務編組)</p> <p>主辦、人事室協辦</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> |
|--|---|---|