

經濟部水利署第七河川分署
「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」權責劃分會議
及 114 年第一次安全及衛生防護委員會議紀錄

壹、時間：114 年 12 月 16 日（星期二）上午 10 時 00 分

貳、地點：第一會議室

參、主席：黃副分署長傭評

紀錄：黃嬿樟

肆、出(列)席委員：詳如簽到表

伍、主席致詞：略。

陸、業務單位報告：略。

柒、討論提案

案由一：有關安衛辦法各條文權責分工及「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法自 114 年 7 月 1 日起應辦理事項自我檢核表」(下稱檢核表)查填及執行分工，提請討論。

說明：

- 一、依安衛辦法問答集 Q1 略以：安衛辦法所定事項涵蓋各機關總務單位、業務單位與人事單位相關工作職掌範疇，由各機關視業務性質溝通協調，並自行決定權責劃分。
- 二、查經濟部水利署 114 年 10 月 1 日電子郵件通知：配合公務人員保障暨培訓委員會促請各機關落實安衛辦法各項規定並查填檢核表。
- 三、人事室業依安衛辦法擬訂各條文權責分工表草案(附件 1)，併同自我檢核表(附件 2)，請研討確定各單位權責分工並指派專人擔任窗口。

決議：

- 一、辦公場所公共空間：由秘書室主辦，負責建築設施、公共空間、公用財物、電梯維修與門禁管理等。
- 二、執行職務場域（如工地）：由各業務單位（工務科、管理科、資產科、規劃科）依其外勤特性負責各自的場域安全。
- 三、權責分工表及自我檢核表分工情形及承辦單位如下：
 - 1、由人事室擔任總彙整窗口，負責收集各科室填報之資料報送水利署。
 - 2、通報系統（第 16 條）：應建立緊急聯絡人名冊，並利用 LINE 群組或表單建立通報機制。若發生車禍或意外，由當事人通報單位主管，單位主管依層級通報首長或授權人員並通知人事室。
 - 3、安全防護訓練（第 18 條）：由各科室依相關業務規定辦理（如消防演習、水門操作演練、防汛演練等）。

- 4、健康檢查與工作調整（第 19-20 條）：人事室負責健檢登記及補助；各科室主管負責依員工身心狀況調整工作強度，（如懷孕不得安排深夜勤務等）。
 - 5、法律協助（第 29 條）：若同仁因公涉訟，由各科室簽辦申請法律補助。
 - 6、員工建議處理（第 41 條）：同仁若提出書面安全建言，所屬及相關科室需於 30 日內正式回覆，並由人事室追蹤進度。
 - 7、檢核表所列之應辦事項如科室無該事項請勾選「未執行」並於其後加註原因（如：本室無高壓氣體設備）。
 - 8、特別保護(檢核表第 24 項)：委員提醒對於妊娠期間的同仁，應考慮設備調整（如自動門、人體工學椅、靠近廁所的座位）及工地現場的補水與休息區設置等。
 - 9、核章程序：自我檢核表需經各科室主管核章，表示對內容已確認，最後由人事室統一彙總陳核。
- 四、本案依會議討論意見修訂「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法各條文權責分工表」及「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法應辦理事項自我檢核表」之單位分工後，簽請分署長核定後發布執行。

案由二：有關本分署公務人員安全及衛生防護事項之執行情形，依據本(114)年 10 月份填報之檢核表內容(附件 3)，提請核備。

說明：

- 一、本分署 114 年安全及衛生防護事項執行情形，詳如檢核表。
- 二、請委員就本分署上開執行情形提出建議意見或需改進事項。

決議：114 年度應辦理事項自我檢核表，同意核備。

捌、臨時動議

案由：「114 年度安全衛生防護執行情形調查表」提請委員會確認。

決議：照案通過。

玖、散會：同日 12：00。