

彰化縣政府辦理 115 年度公務人員安全及衛生防護事項 定期抽查計畫

壹、依據

- 一、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（下稱安衛辦法）第 44 條第 1 項規定。
- 二、各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點（下稱抽查要點）。
- 三、各機關辦理安全及衛生防護抽查作業指引（下稱抽查作業指引）。

貳、目標

為落實公務人員執行職務之生命、身心健康與工作安全衛生防護，各機關應提供公務人員符合規定之必要安全及衛生防護措施，彰化縣政府（下稱本府）透過對所屬機關之抽查、事故調查等監督課責機制，以確保各機關均依相關規定落實執行與即時通報。

參、抽查權責及直屬受查機關

本府本（115）年度直屬受查機關包含所屬各一級機關、二級機關、彰化縣（下稱本縣）各鄉鎮市公所及代表會，由本府各業務管理單位配合人事處辦理抽查相關作業，抽查權責分工表如附表一：

- 一、人事處：一級機關及本府受公務人員保障暨培訓委員會抽查事宜。
- 二、民政處：本縣鄉鎮市公所、代表會及本縣戶政機關。
- 三、教育處：本縣教育網路中心、家庭教育中心及體育發展中心。
- 四、農業處：本縣動物防疫所。
- 五、地政處：本縣地政機關。

肆、抽選受查機關原則

- 一、本府每年至少抽選 5 個機關實施定期抽查，並擇定其中 1 個機關實施實地抽查。
- 二、抽查形式除依抽查要點第 5 點第 3 項規定應優先抽選實施實地抽查或其他特殊情形外，原則上辦理書面抽查。
- 三、受查機關及其抽查形式由人事處簽報縣長核定。

伍、抽查類型

一、定期抽查：本府每年至少應執行一次之公務人員安全衛生防護事宜定期抽查。

二、專案抽查：

(一) 重大事故專案抽查：受查機關遇有公務人員執行職務發生重大事故，由本府就事故發生原因實施調查。

(二) 一般事故專案抽查：受查機關遇有公務人員執行職務發生一般事故，或突發、重大危急或其他必要狀況，由本府視事故狀況及程度，實工作場所、機具設備或其他安全防護措施之專案抽查，或併入下一年度定期抽查實施。

(三) 檢舉案件專案抽查：受查機關安全衛生防護措施或防免職場霸凌行為，有不當或違法，由本府實施檢查。

陸、抽查作業人力配置

一、抽查小組組成

(一) 置委員 3 至 5 人，由秘書長擔任召集人，其餘委員視受查機關性質，由本府安全及衛生防護委員會之委員中選任適當人員擔任之；必要時，得考量受查機關業務屬性或特殊情形，於抽查該個別受查機關時，另聘請職業安全衛生相關領域或相關專業技師公會之專家學者。

(二) 受查機關如為高風險職務機關（彰化縣警察局及彰化縣消防局），本府得邀請高風險職務機關之主管機關派員擔任抽查小組委員。

(三) 抽查小組委員應與受查機關無利益衝突情事，如於抽查前發現者，應即變更；抽查中發現者，應請其迴避，所為抽查不列入紀錄。

二、幕僚行政作業

由人事處統籌辦理幕僚行政作業；各局處或其他適當人員應配合人事處辦理抽查作業相關事宜，必要時得請勞工處指派專人指導安全及衛生防護事項。

三、除前項幕僚行政作業外，本府所屬機關之各對應抽查權責單位應配合人事處排定期程辦理下列事項：

- (一) 指定專人擔任業務聯繫窗口。
- (二) 定期抽查前準備作業、抽查中作業、抽查後製作結論報告、追蹤列管及限期改善複查等各項抽查作業相關事項。
- (三) 重大事故、一般事故及檢舉案件專案抽查作業及限期改善複查等相關事宜。

柒、抽查範圍及項目

- 一、抽查作業所需表件如抽查要點表一至表八（詳如附表二）。
- 二、查核 114 年 7 月 1 日至 114 年 12 月 31 日安全及衛生防護執行情形。
- 三、依抽查要點表二所訂項目，抽查重點如下：
 - (一) 安全衛生防護設備及措施是否符合各機關安全及衛生設施管理要點規定。
 - (二) 辦公場所建築、設施及設備之維護檢修情形。
 - (三) 健康檢查之實施情形。
 - (四) 安全衛生教育訓練及宣導情形。
 - (五) 職場霸凌防治辦理情形。
- 四、安衛辦法各項安全衛生防護事項。
- 五、經抽查機關列入抽查缺失部分。

捌、受查機關應辦理事項

- 一、指定專人擔任業務聯繫窗口。
- 二、完成自我檢核，並填寫抽查要點表一及抽查要點表二。
- 三、配合本府排定之抽查日期及抽查形式辦理相關作業：
 - (一) 書面抽查
 - 1、受查機關完成自我檢核後，應於實施定期抽查 2 個月前，按抽查小組委員人數，將抽查要點表一、二及其他佐證資料函送本府，以利分送抽查小組委員先行審閱。

2、抽查小組委員如對書面資料有疑義，應配合其詢問及說明；倘無法即時說明，應於提問後 10 個工作日內提出書面說明函送本府。

(二) 實地抽查

1、受查機關完成自我檢核，並填寫抽查要點表一、二後，按抽查小組委員人數函送本府。

2、規劃動線及安排座談場地；倘本府有個別訪談需求，應安排安靜、獨立之空間或會議室。

3、準備文件檢核一覽表、安排業務相關同仁出席。

4、製作簡報：內容應含機關組織員額、業務性質之概況、抽查要點表一、二填表情形、歷年曾發生之災害事故或虛驚事件等異常狀況及機關自我評估之潛在風險區域。

5、抽查小組委員要求提供之補充資料，受查機關應於抽查小組指定期限內函送本府。

6、製作綜合座談會議紀錄，於抽查結束 10 個工作日內函送本府。

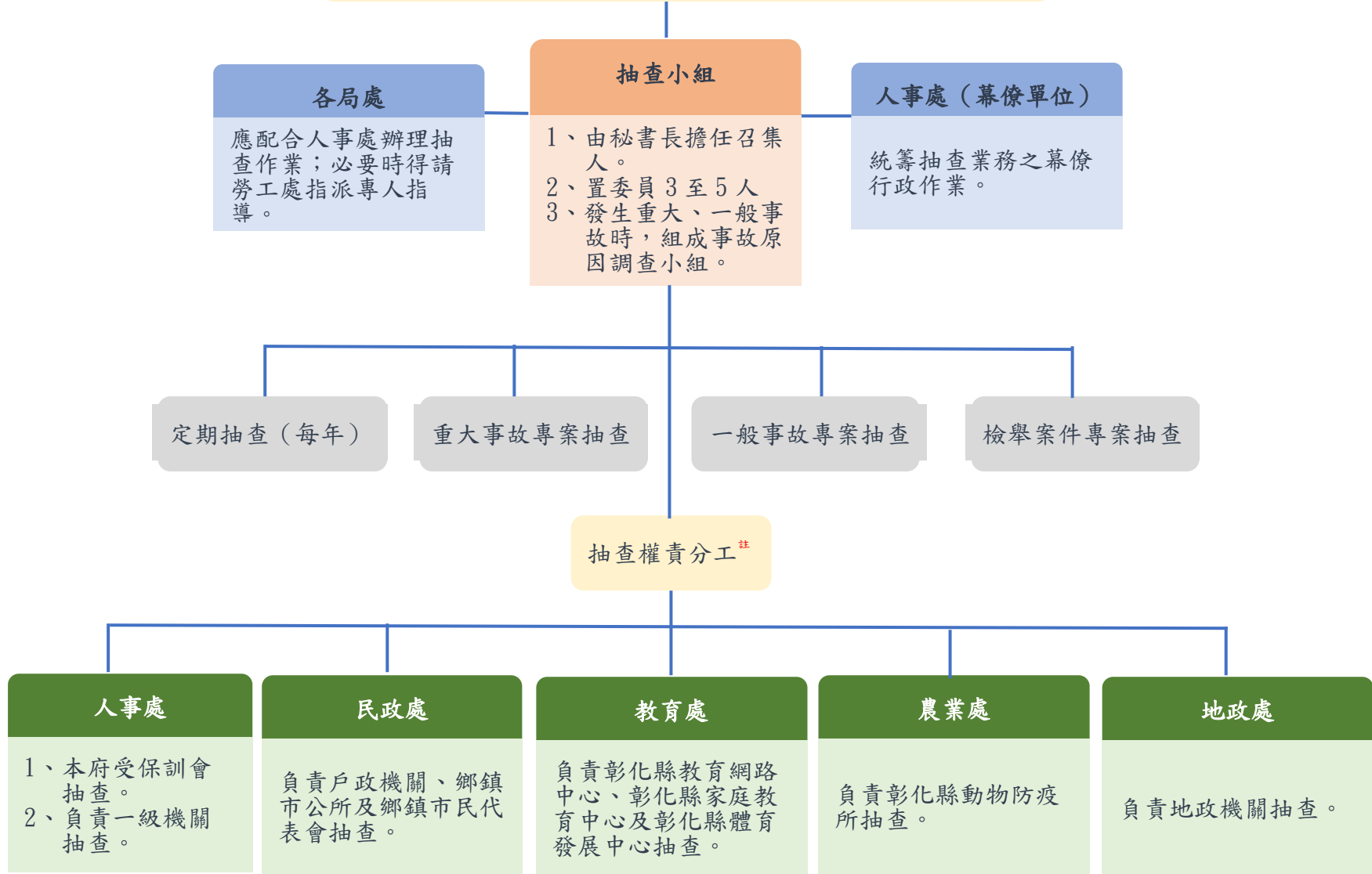
玖、各項抽查過程，均應作成紀錄專案建檔，以備查考。

拾、本府辦理安全衛生防護抽查所需經費，由年度相關經費項下勻支。

拾壹、依本計畫辦理安全及衛生防護抽查業務有功人員，得由人事處統籌簽辦獎勵。

拾貳、本計畫如有未盡事宜，依公務人員保障法、安衛辦法、抽查要點、抽查作業指引及其相關規定辦理。

彰化縣政府辦理安全及衛生防護事項抽查權責分工表



註：
 本府各業務管理單位應配合人事處排定期程辦理下列事項：
 (一) 指定專人擔任業務聯繫窗口。
 (二) 定期抽查前準備作業、抽查中作業、抽查後製作結論報告、追蹤列管及限期改善複查等各項抽查作業相關事項。
 (三) 重大事故、一般事故及檢舉案件專案抽查作業及限期改善複查等相關事宜。

附表二

各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點表一至表八

表格	表格名稱	備註
表一	定期抽查安全衛生防護基本設施及前次建議事項執行情形自我檢核表	受查機關自評後交抽查機關
表二	定期抽查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	受查機關自評後交抽查機關
表三	安全衛生防護定期抽查意見表	抽查小組委員填寫後送抽查機關彙整
表四	公務人員執行職務發生重大事故通報表	由發生事故機關填寫
表五	公務人員執行職務發生重大(一般)事故專案抽查報告表	由重大(一般)事故原因調查小組填寫
表六	公務人員執行職務發生一般事故通報表	由發生一般事故機關填寫
表七	公務人員執行職務發生一般事故內部調查結果表	由發生一般事故機關填寫
表八	違反公務人員執行職務安全及衛生防護辦法規定之檢舉案件登錄單	由受理檢舉機關填寫