

# 花蓮縣花蓮地政事務所安全衛生工作守則

114 年 12 月 26 日安全及衛生防護委員會通過

115 年 01 月 08 日勞資會議通過

115 年 1 月 26 日勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心登錄編號

B115000690

## 第一章 總則

第一條 花蓮縣花蓮地政事務所（以下稱本所）為保障本所公務人員及其他工作者安全及健康，防止職業災害，依據職業安全衛生法第 34 條規定訂定本守則。

第二條 本守則用詞，定義如下：

一、公務人員：依公務人員保障法第 3 條所稱公務人員及同法第 102 條準用人員。

二、工作者：依職業安全衛生法第 2 條第 1 項第 1 款所稱人員，指勞工、自營作業者及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員。

三、非受僱勞工：指適用職業安全衛生法，於本所工作場所作業，並接受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員。如勞務承攬派駐人員、派遣工、公法救助關係之臨時工、其他受雇主指派至本所工作場所工作之人員或志工等。

四、工作場所負責人：指依照本所組織編制表，設置之各課(室)，授權負責所轄工作場所，擔任指揮或監督之主管人員。

第三條 本守則適用下列對象(以下稱本所員工)，應確實遵守本守則所訂規定：

一、本所公務人員。

二、本所轄內之工作場所工作者（含非受僱勞工）。

## 第二章 機關之安全衛生管理及各級之權責

第四條 本所之安全衛生管理由首長或其代理人綜理；各級主管依職權指揮、監督所屬工作人員執行。

第五條 本所員工應切實遵行下列事項：

一、接受本所舉辦或指派之安全衛生教育訓練。

二、遵守本所訂定之安全衛生工作守則及標準作業程序。

三、依循本所訂定或首長及其代理人指示之安全衛生事項。

## 第三章 機械、設備或器具之維護與檢查

- 第六條 本所員工對於工作場所之設備、器具，依規定加以維護：
- 一、保持清潔，並予必要之消毒。
  - 二、經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。
  - 三、數量不足或有損壞，立即報告，予以補充。
  - 四、依相關規定及實際需要，確實辦理必要之保養、修繕及其他相關維護作業。
- 第七條 本所各課(室)應就其所保管及使用之各項機械、設備或器具實施自動檢查及維護，檢查之頻率及項目規定，依「各機關安全及衛生設施管理要點(註:114.9.24 公務人員保障暨培訓委員會公保字第 1140015596 號函)」及「職業安全衛生管理辦法」執行。
- 第八條 本所員工對一般機械、設備或器具之使用，若發現有任何異常現象，應立即反映，經維修確認後始可正常作業。

#### 第四章 工作安全與衛生標準

- 第九條 工作場所應經常保持清潔、整齊，並採取必要之防治措施，防止鼠類、蚊蟲及其他病媒生物滋生，以維護本所員工之健康。
- 第十條 對於顯著濕熱或寒冷之室內作業場所，有危害本所員工健康之虞者，應設置冷氣、暖氣，或採取通風等適當之空氣調節設施。
- 第十一條 對於下列場所之照明設備，應保持其適當採光或照明，遇有損壞，應儘速修復：
- 一、階梯、升降機及出入口。
  - 二、電器機械器具操作部分。
  - 三、高壓電氣、配電盤處。
  - 四、高度 2 公尺以上之高處或高架作業場所。
  - 五、堆積或拆除作業場所。
  - 六、其他易因光線不足引起危害之工作場所。
- 第十二條 為預防重複性作業、長時間固定姿勢或不良工作姿勢等因素促發肌肉骨骼疾病，應採取下列預防措施：
- 一、電腦作業環境：
    - (一) 螢幕高度應調整至與視線水平或略低，避免頸部過度前傾或後仰。
    - (二) 螢幕與眼睛距離以約 35 至 60 公分為宜。
    - (三) 鍵盤與滑鼠應設置於同一高度，位置適中，避免手腕彎曲或肩膀聳起。
    - (四) 椅子高度應可調整，背部有支撐，雙腳平放地面或使用腳踏墊。
  - 二、作業姿勢與休息：

- (一) 避免長時間維持同一姿勢，應適時變換姿勢。
- (二) 連續電腦作業每1~2小時，應休息5至10分鐘，進行伸展或走動。
- (三) 避免過度用力敲擊鍵盤或滑鼠，減少手腕及手指負荷。

三、工作安排與管理措施：

- (一) 適時安排工作輪替，避免長時間重複性作業。
- (二) 主管應注意所屬員工工作負荷之合理分配。

四、健康自我管理：

- (一) 如出現手腕、肩頸、背部痠痛、麻木或活動受限等不適症狀，應即向主管反映並就醫。
- (二) 主管應依情況協助調整工作內容或工作方式。

第十三條

為預防輪班、夜間工作、長時間工作及其他異常工作負荷促發疾病，應採取下列預防措施：

一、出勤與休息：

- (一) 確實遵守法令及本所規定之出勤、休息、例假及休假制度。
- (二) 非經指派之勤務，不得於休息時間從事或處理公務事項。

二、加班管理：

- (一) 需加班者，應依規定辦理申請程序。
- (二) 主管應合理分配工作量，避免長時間連續工作。

三、休息與調整：

- (一) 連續工作時間達一定時數時，應適時安排休息。
- (二) 經指派於休息時間處理公務，應補行安排補休或調整工作時間。

四、健康風險管理：

- (一) 本所員工應留意自身是否有高血壓、心臟病、肥胖、睡眠不足、心理壓力等風險因子。
- (二) 出現疲勞、胸悶、頭暈、心悸等不適情形時，應向主管反映並就醫。

五、機關關懷措施：

- (一) 本所推動健康管理，必要時提供健康諮詢或轉介服務。
- (二) 主管應留意所屬員工工作狀況，適時提供協助與工作調整。

第十四條

為預防本所員工於執行職務時，因他人行為而遭受身體或精神上之不法侵害，應採取下列預防措施：

一、個人行為規範：

- (一) 工作時間內不得飲用含酒精之飲料。
- (二) 因病服藥者應依醫囑正確用藥，留意可能影響工作安全之副作用，必要時告知主管。

二、職場互動原則：

- (一) 應彼此尊重、理性溝通，避免衝突升高。
- (二) 不得以暴力、辱罵、誹謗、威脅、恐嚇、騷擾等方式侵害他人。

### 三、執勤安全措施：

- (一) 執行職務應依標準作業程序辦理，保持冷靜、理性之態度。
- (二) 遇有民眾情緒激動或行為異常情形，優先確保自身安全。
- (三) 發現有暴力或威脅風險時，得中止勤務並立即通報主管。

### 四、機關支援責任：

- (一) 應視勤務性質，適時調配足夠人力支援。
- (二) 必要時得洽請警察機關協助處理。

### 五、通報與應變：

- (一) 遇有危害自身或他人安全之情事時，應立即通報主管或撥打警消單位。
- (二) 必要時配合疏散及避難措施。

## 第十五條

為保護本所員工身心健康，就避難、急救、休息及其他相關事項，訂定如下：

- 一、辦公場所之出入口、通道、走廊、階梯、緊急出口、緊急照明、排水、逃生及消防等緊急避難設備，應依規定設置並定期巡檢及維護。任何人不得加以破壞、阻擋、封鎖、堆置雜物等影響正常功能之行為；發現異常時，應即通報相關管理單位或人員處理。
- 二、參照工作場所大小、分布、危險狀況與員工人數，備置足夠之急救藥品及器材，置於適當固定處所並保持清潔，至少每6個月定期檢查；對於被污染或失效之物品，應隨時更換及補充。
- 三、維持辦公場所建築設備安全及環境衛生，並保持整潔乾淨，避免喧嘩及破壞。
- 四、本所員工應確實依本所緊急避難標準作業程序辦理避難事宜，並應定期接受辦公場所緊急避難訓練。
- 五、本所員工得針對安全及衛生防護事項適時反映及建議，管理單位或人員應回復辦理情形。
- 六、工作場所有立即發生危險之虞時，各級主管應即令停止作業，並使本所員工退避至安全場所。
- 七、對妊娠中及分娩後未滿二年之女性本所員工，應依醫師適性評估建議，採取必要之工作調整或健康保護措施；於保護期間，因工作條件、作業程序變更、當事人健康異常或有不適反應，經醫師評估確認不適原工作者，機關應參採醫師建議，依相關法令規定，重新採取適當處置。
- 八、經地方政府宣布停止上班之颱風天，本所員工應停止從事外勤作業；如受機關指派勤務者，應視作業危害性予以適當防護，置備救

生衣、安全帽、連絡通訊設備及其他必要之安全防護設施與交通工具。

九、夏季期間從事戶外作業，為防範高氣溫環境引起熱疾病，應注意防曬，適時補充水分；員工有頭痛或虛弱等初期熱疾病症狀時，應至陰涼場所休息並補充水分，如仍有不適症狀，盡快就醫。單位主管或管理人員應視氣候狀況指派工作，並調配足夠休息時間。

第十六條 物料之搬運，應盡量利用機械代替人力，凡 40 公斤以上物品，以人力車輛或工具搬運為原則；500 公斤以上物品，以機動車輛或其他機械搬運為宜，運輸路線應妥為規劃並標示。

第十七條 為防止堆置物件發生倒塌、崩塌或掉落，應遵守下列事項：

一、使用繩索捆綁、加置護網、設置擋樁、限制高度或變更堆積等方式。

二、除作業人員外其他無關人員，不准進入該場所內。

第十八條 工作場所、機械、設備依規定裝置之安全衛生防護設備，應遵守：

一、不得任意拆卸或使其失去效能。

二、如確因工作需要，暫時拆除或使其失去效能時，應於工作完畢後，立即恢復原狀。

三、發現被拆除或有喪失其效能時，應依權責立即採取補救措施，並通報上級主管。

第十九條 為防止電氣災害，應遵守下列事項：

一、電氣器材之裝設與保養，非合格之電氣技術人員不得為之。

二、為調整、修理電氣機械設備時，其開關切斷後，應於開關處掛牌揭示之。

三、發電室、變電室或受電室等處所，非電氣技術人員不得進入。

四、不宜肩負過長之鐵(鋼、銅、鋁)管、竹梯等長型物接近高壓電氣線路。

五、電氣開關之開閉應切實，如有加鎖設備，則應於操作後確實加鎖。

六、拔卸電氣插頭時，應拔插頭，不宜拉導線。

七、切斷電氣開關動作，應迅速切實。

八、不得以濕手或濕操作棒，操作電氣開關。

九、於潮濕地帶或良導體內部使用之電氣機具，各線路應設置漏電斷路器。

十、電動機具之外殼應妥為接地。

十一、使用之交流電焊機應裝設自動電擊防止裝置。

十二、架空電線或電氣機具電路接近場所工作，該電路四周應設置絕緣用防護裝置。

第二十條 使用合梯，不得以合梯當作兩工作面之上下設備使用，並禁止站立於

頂板作業，應符合下列規定：

- 一、具有堅固之構造
- 二、其材質不得有明顯之損傷、腐蝕等
- 三、梯腳與地面之角度應在 75 度以內，且兩梯腳間有金屬等硬質繫材扣牢，腳部有防滑絕緣腳座套。
- 四、配置安全之防滑梯面。

第二十一條 為防止墜落災害，高處作業應遵守下列事項：

- 一、高度 2 公尺以上作業時，應於該處所設置工作台。
- 二、高度 2 公尺以上之屋頂、地面、樓面、牆面開口部分、階梯、坡道、工作台等場所作業，應裝設護欄、護網或設置護蓋等設施。
- 三、高度 2 公尺以上處所作業時，應確實使用安全帶、安全帽等必要防護具。
- 四、高度在 1.5 公尺以上之作業場所，應設置安全上下設備。

第二十二條 為防止鄰接道路或有導致交通事故之虞作業發生危害，應遵守：

- 一、於道路上進行測量或相關作業前，應先勘查現場環境，依規定設置交通錐、警示標誌或其他交通維持設施，必要時安排交通引導人員協助指揮交通。
- 二、駕駛測量工程車輛停放時，應注意與其他車輛保持安全距離；如遇車道變窄或足以影響行車及行人安全情形，應將車輛停放於安全地點。
- 三、於道路、隧道或視線不良之環境作業時，應依現場條件調整警示區之適當距離，並穿戴顏色鮮明之安全帽及反光背心，以利辨識及確保安全。

第二十三條 為確保公務車輛使用安全，應遵守下列規定：

- 一、公務車輛之借用，應確實辦理登記手續，並於使用完畢後，依規定時限返還。
- 二、駕駛及乘坐人員於行駛中，應全程繫妥安全帶。
- 三、未依法考領駕照或駕照不符駕駛車種者，不得駕駛公務車輛。
- 四、應於精神狀態良好時方得駕駛，不得疲勞駕駛；如身心狀況不佳者，不得勉強駕駛公務車輛。
- 五、車輛駕駛期間，不得分心處理其他事務或妨礙行車安全之行為。
- 六、車輛使用，不得有超額搭載人員之情形。
- 七、載運物品時，車輛不得有超重、超長、超寬或超高等違規情形。
- 八、車輛駕駛期間，不得有蛇行、逼車、超速、闖紅燈、闖越平交道或其他危險駕駛行為。
- 九、嚴禁酒後駕車。
- 十、不得有其他違反道路交通相關法令之行為。

第二十四條 進行營繕工程之工作場所，應依下列規定設置適當圍籬、警告標示：

一、大規模施工之土木工程周圍應設置固定式圍籬，並於明顯位置裝設警告標示。

二、一般工作場所修繕作業，其工作場所周圍設置前款圍籬有困難時，得以移動式圍籬、警示帶圍成之警示區替代之。

第二十五條 對於進入營繕工程工作場所之作業人員，應提供適當安全帽，並使其正確戴用。

第二十六條 對於處理有害物或暴露於強烈噪音、震動、超音波及紅外線、紫外線、微波、雷射、射頻波等非游離輻射或因生物病原體污染等有害作業場所，應去除該危害因素，採取使用替代物、改善作業方法或工程控制等有效之設施。

## 第五章 教育與訓練

第二十七條 本所員工對於安全衛生教育訓練與預防災變訓練，有接受之義務。

第二十八條 本所公務人員安全衛生教育訓練類型及相關規定如下：(註2 依據「各機關實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練要點」及「職業安全衛生教育訓練規則」)

### 一、一般安全衛生教育訓練(一般教育訓練)

(一)對象：考試錄取之公務人員(新進人員)。

(二)最低訓練時數：不少於2小時。

(三)課程內容：

1.執行職務安全及衛生防護有關法規概要。

2.執行職務安全及衛生防護概念及相關規範。

3.執行職務前、中、後之自動檢查。

4.標準作業程序。

5.緊急事故應變處理。

6.消防及急救常識暨演練。

7.其他與公務人員執行職務有關之安全及衛生防護知識。

### 二、安全衛生在職教育訓練(在職教育訓練)

(一)對象：現職公務人員。

(二)最低訓練時數：每年至少2小時。

(三)課程內容：依公務人員現行職務性質及風險，本所可補充相關課程與內容。

### 三、安全衛生勤前教育訓練

(一)對象：公務人員執行具有危險性之職務者。(如需操作危險設備、處理高度危險環境等人員)。

(二)時數：依職務性質、作業風險及實際需要，本所自行規劃安排。

(三)時機：於執行危險職務前，應完成相應之勤前教育訓練。

(四)課程內容：本所視實際需要規劃下列課程內容之一項或數項：

- 1.正確執勤方式與作業注意事項。
- 2.安全防護措施與個人防護具之使用。
- 3.危害辨識及風險預防。
- 4.危機處理及緊急應變作為。
- 5.急救知能與事故初步處置。
- 6.預防危害之標準作業程序（SOP）。
- 7.其他與該危險職務相關之安全及衛生防護知識。

第二十九條 本所一般教育訓練與在職教育訓練中，應納入不法侵害防治之內容，且訓練對象包含本所首長及各課(室)主管，訓練內容得參照下列內容：

- 一、介紹工作環境特色、管理政策及職場霸凌申訴管道。
- 二、提供資訊或案例，以認識不法侵害之各種行為樣態，並增進辨識潛在不法侵害情境之技巧。
- 三、提供有關性別、文化多樣性及反歧視之資訊，以提高對相關議題之敏感度。
- 四、授與人際關係、溝通技巧及衝突管理技能，以預防不法侵害之發生。
- 五、訓練執行特殊任務之能力。
- 六、提升決斷力訓練或交付權限。
- 七、強化面對外部人員之騷擾行為及非理性陳情之能力與應對技巧。
- 八、根據風險評估建立應變處理機制，訓練自我防衛能力，並教育公務人員於執行職務遭受生命威脅事件時，應以生命安全為第一優先。

第三十條 其他有關職業安全衛生法規規定需有證書者始得擔任之工作，應依「職業安全衛生教育訓練規則」辦理。

第三十一條 經政府指定具有危險性之機械或設備，未經勞動部認可之訓練或經技能檢定合格之人員，不得充任為操作人員。

第三十二條 辦理安全衛生教育訓練，應將包含訓練教材、課程表等之訓練計畫、受訓人員名冊、簽到紀錄、課程內容等實施資料保存3年備查。

## 第六章 健康指導及管理措施

第三十三條 本所公務人員得依「公務人員一般健康檢查實施要點」實施一般健康檢查；對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響其身心健康之虞之公務人員，得定期實施特定項目之健康檢查。

第三十四條 本所工作人員倘若覺得身體健康不適或出現異常時，請向主管反映。

## 第七章 急救與搶救

第三十五條 急救搶救前應先考量自己之安全與能力，勿冒然進行，必要時並應立即通報 119 救援。

第三十六條 任何傷害事故(不論輕重)應向主管或管理人員報告，不得隱匿不報。

第三十七條 遇感電災害時，應先切斷電源並確認無感電之虞後，再施以急救搶救。

第三十八條 任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所進一步處理。

## 第八章 防護設備之準備、維持與使用

第三十九條 從事搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質或劇毒物質時，應使用適當之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等防護器具。

第四十條 作業中有物體飛落或飛散之虞時，應使用適當之安全帽、安全護鏡及其他防護。

第四十一條 在高度 2 公尺以上之高處或高架作業，有墜落之虞者，應確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。

第四十二條 從事電氣工作之工作人員，應使用電工安全帽、絕緣防護具及其他必要之防護器具。

第四十三條 機關應置備提供足夠且符合規定之個人防護具供工作人員使用，並應訓練工作人員使用及配戴之方法，主管或管理人員並應督導工作人員使用情形。

第四十四條 對個人防護器具，應保持清潔，予以必要之消毒，並應妥予保存，經常檢查保持其性能，性能不良或破損時時，應隨時更換。

## 第九章 通報與建議

第四十五條 本所員工執行職務時，除應依公務員服務法及其他相關法令之規定外，並注意自身及同事之安全，且應隨時提高警覺，加強應變制變能力。執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害，應即通報本所防護委員會或長官。

本所員工於知悉本所或執行職務場所有發生安全衛生重大危害之虞，或本所所採行之防護措施有瑕疵時，應即通報本所防護委員會或長官。

第四十六條 本所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時，應盡速通報主管機關。

前項所稱重大災害，指發生災害之罹災人數在三人以上，或發生災害之罹災人數在一人以上，且須住院治療者。

前項所稱發生災害之罹災人數在三人以上者，指於工作場所同一災害發生工作者永久全失能、永久部分失能及暫時全失能之總人數達三人以上

者；所稱發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療者，指於工作場所發生工作者罹災在一人以上，且經醫療機構診斷需住院治療者。

第四十七條 本所員工於勞動場所發生前條重大災害或死亡時，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場，並於法定期限內通報主管機關。

## 第十章 職場霸凌申訴及處理

第四十八條 本所員工遭受職場霸凌，得向本所安全及衛生防護委員會提出職場霸凌之申訴。遭受職場霸凌之行為人為本所首長時，應向上級機關提出申訴。本所受理申訴時，應依規定通報上級機關。有關職場霸凌申訴管道、調查程序、立即保護措施及預防義務等依「各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則」辦理。

前項所稱職場霸凌，係指本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意性、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致工作人員身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。

第四十九條 職場霸凌之申訴有下列情形之一者，本所不予受理：

- 一、非屬公務人員執行職務安全及衛生防護辦法所稱職場霸凌事項。
- 二、無具體之內容。
- 三、申訴人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。
- 四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
- 五、申訴事件已撤回申訴。
- 六、已逾申訴期限。

前項第五款之撤回申訴，本所認有必要者，得本於職權繼續調查處理。

## 第十一章 其他有關安全衛生事項

第五十條 勞動檢查機構派勞動檢查員於本所或作業場所執行檢查職務，於出示證件後得隨時讓其進入，本所工作者、公務人員、主管、首長及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。

## 第十二章 附則

第五十一條 本守則依「公務人員保障法」、「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」、「職業安全衛生法」及其相關法規，由本所首長、相關人員及勞工代表共同訂定，並報經勞動檢查機構備查後，公告實施。