(機關全銜)查核小組檢查各項安全及衛生防護措施情形表 檢查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工作項目 | 檢查情形 | 改善作法 | 限期改善日期 | 承辦單位 | 簽章 |
| 1 | 建立安全及衛生防護通報系統(如與警消衛福連線) |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 2 | 注意建築設施及設備(含電梯)安全，並定期實施檢查維護檢修，以及用電安全宣導事宜(台電馬祖區處)與用火防災宣導(含滅火器操作)等 |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 3 | 負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施 |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 4 | 機關內外環境衛生，應定期實施檢查 |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 5 | 統籌危險性職務所使用之機具設備定期維護及檢修 |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 6 | 設置簡易急救醫療器材並應定期辦理訓練(如CPR教學等) |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 7 | 飲水設備安全與定期維護 |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 8 | 訂定緊急避難之標準作業程序，並應定期實施辦公場所之緊急避難訓練 |  |  |  | 行政處(本府大樓)、文化處、產發處、教育處(府外辦公場所) |  |
| 9 | 相關法令宣導 |  |  |  | 人事處 |  |
| 10 | 危害事故發生時，協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜 |  |  |  | 人事處 |  |
| 11 | 協助辦理員工相關安全衛生事宜；   1. 有無經常性且長時間(如每日逾2小時)者 2. 有無配合向員工宣導本府員工協助方案內容或配合參訓 3. 遇有對於身障或妊娠中及分娩後未滿1年女性之提供特殊需要 4. 是否配合辦理員工健康檢查 |  |  |  | 人事處 |  |
| 12 | 負責受傷害人員心理輔導、必要時協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護 |  |  |  | 人事處 |  |
| 13 | 危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金之核銷 |  |  |  | 主計處 |  |
| 14 | 調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施 |  |  |  | 政風處 |  |
| 15 | 危害事故發生時，與警察及醫療機關保持連繫並報請協助處理 |  |  |  | 政風處 |  |
| 16 | 緊急事件現場之安全維護 |  |  |  | 政風處 |  |

備註：

1. 由本府各處副處長組成查核小組實施安衛查核工作 查核小組簽名：
2. 實施檢查以每年4月10月各檢查1次為原則
3. 查核小組召集人由本府人事處擔任
4. 如遇重大問題無法解決，得另行召開防護小組會議