

桃園市平鎮區公所公務人員安全及衛生防護小組工作職掌分配表

職 稱	原任職務	工作職掌
召集人兼委員	副區長	綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
委員	秘書室主任	一、建立安全及衛生防護通報系統。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 四、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 五、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 六、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理。 七、發現人員罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。
	人事室主任	一、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹及提供相關法令諮詢協助等事宜。 二、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。
	會計室主任	危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金等事宜。
	政風室主任	一、危害事故發生時，與衛生、醫療機關保持連繫並報請協助處理。 二、負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。 三、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。