

桃園市政府教育局公務人員
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	主任秘書	負責安全、衛生及相關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、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 三、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 四、注意機關環境衛生，並定期實施檢查。 五、統籌危險性職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 六、備簡易急救醫療器材。 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。 八、訂定緊急避難之標準作業程序，並實施辦公場所之緊急避難訓練。
委員	人事室主任	一、加強相關法令規定之宣導。 二、危害事故發生時，協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。 三、安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。 四、負責受傷害人員之心理輔導，必要時協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。
委員	會計室主任	危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金之核銷等事宜。
委員	政風室主任	一、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 二、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。 三、緊急事件現場之安全維護。