

臺中市生命禮儀管理處115年第1次安全及衛生防護委員會
會議紀錄

壹、時 間：115年1月23日（星期五）下午2時

貳、地 點：本處崇光廳會議室

參、主席：王召集人澤庠

紀錄：潘真燕

肆、出（列）席人員：如簽到表

伍、主席致詞：略。

陸、提案討論：

案由一：有關本處114年公務人員安全及衛生防護書面報告，提請討論。

說 明：

- 一、依據本處公務人員安全及衛生防護委員會作業要點（附件1）辦理。
- 二、前揭要點第5點規定略以：「本會任務如下：……（三）督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公開。……。」先予敘明。
- 三、本處114年公務人員安全及衛生防護書面報告業依據各單位填復應辦理事項執行情形彙整如附件2。

委員建議：

- 一、各單位應再檢視同仁們於工作場域內會接觸到的各項環境或設備（如金爐、冷凍庫及火化場等）可能存在的危險因子是否均有設置相關安全及衛生防護措施，確實填寫各項應辦理事項之執行情形。
- 二、建議本處應針對各項應辦理事項訂定一致性的執行準則或規範，俾利各單位依循辦理。
- 三、各單位應針對公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第8條及第9條規定內容予以了解並據以填寫各項執行情形，以切合意旨。

決 議：

- 一、本次報告內容，各單位多未就現有場域或設備予以檢視

實際執行情形，多有疏漏。請秘書室於召開下次防護委員會前，擇期邀請黃委員或勞檢人員向各單位說明講解各項應辦理事項之內涵及執行要點，以協助各單位更了解職業安全衛生相關規定據以修正補充書面報告內容。

二、修正後書面報告提報115年2月25日115年第2次安全及衛生防護委員會審議。

案由二：有關本處114年度安全衛生防護執行情形調查表及114年度職場霸凌防治執行情形調查表，提請審議。

說明：

一、按公務人員執行職務安全及衛生防護辦法（下稱安衛辦法）第48條規定：「各主管機關應於每年3月底前，彙整該機關及所屬機關前一年度依本辦法之執行情形，報送保訓會。」

二、為配合前揭報送事宜，各機關應依據前一年度執行情形填報114年度安全衛生防護執行情形調查表(附件3)及114年度職場霸凌防治執行情形調查表(附件4)，並於提報防護委員會審議通過後，就前項執行情形得公開部分，於機關網頁公開揭示。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：下午3時10分。

臺中市生命禮儀管理處公務人員安全及衛生防護委員會作業要點

本處108年1月3日中市生人字第1080000078號函訂定
本處114年11月26日中市生人字第1140011547號函修訂

- 一、臺中市生命禮儀管理處（以下簡稱本處），為規劃及督導各單位執行職務安全及衛生防護管理，採取必要之預防及保護措施，保障人員安全與健康，依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第五條規定，設置本處公務人員安全及衛生防護委員會（以下簡稱本會）並訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務人員指依公務人員保障法第三條及第一百零二條規定之本局人員。
- 三、本要點之安全及衛生防護措施，係指對本處公務人員基於其身分及職務活動所可能引起之生命、身心健康危害，應採取必要之預防及保護措施，並應考量基於職務性質、性別、年齡、身心障礙或女性妊娠中及分娩後未滿二年等因素之特殊需要。
- 四、本會置委員七人，由秘書擔任召集人，其餘委員由處長就本處人員及學者專家聘（派）兼之。

前項學者專家人數。不得少於委員總數三分之一。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本處參加公務人員協會之會員人數超過本處預算員額五分之一，且不低於三人時，本會委員應有一人為該協會代表。其代表之指定應經該協會推薦具會員身分者三人，由處長圈選之。

本會委員任期二年，期滿得續聘（派）之；任期內因故出缺時，得予補聘（派）之，其任期至原任期屆滿之日止。

本會每年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之，並為會議主席；召集人因故不能召集時，得指定委員一人代理之。

委員應親自出席會議，不得代理。

本會之決議應有全體委員過半數出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。出席委員可否意見同數時，由主席決定。

五、本會任務如下：

- (一) 督導檢查安全及衛生防護。
- (二) 督導辦公場所之建築、設施及設備之維護及檢修。
- (三) 督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公開。
- (四) 督導健康管理之宣導及實施。
- (五) 督導安全及衛生防護訓練及宣導。
- (六) 督導本處人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。
- (七) 督導本處人員遭受生命、身心健康危害等情事之處理。
- (八) 督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改造。
- (九) 職場霸凌申訴之處理。
- (十) 督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護。

六、本會成員均為無給職，但外聘之學者專家，得依規定支給出席費。

本會開會時，得視議題需要，邀請相關機關或人員列席。

七、本處各單位對安全及衛生防護措施之推動，應依工作職掌分配表
(如附表)確實辦理。

八、本處各單位依本要點提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所
需之經費於年度預算內勻支。

九、本要點未盡事宜悉依公務人員保障法、公務人員執行職務安全及衛
生防護辦法等相關法令規定辦理。

十、本要點奉處長核定後實施，修正時亦同。

臺中市生命禮儀管理處推動公務人員安全及衛生防護工作職掌分配表

單位及人員	工作職掌	備註
召集人	綜理安全及衛生偶發事件統一指揮及督導及召開會議。	
各單位	一、執行職務之安全衛生設施及防護。 二、不法侵害事故之處理。	
秘書室	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，並應定期實施辦公場所之緊急避難訓練。	
人事室	一、加強相關法令規定之宣導。 二、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。 三、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。 四、職場霸凌之申訴及處理。	
會計室	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	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。	

臺中市生命禮儀管理處114年度

公務人員安全及衛生防護書面報告

壹、緣起

公務人員安全及衛生防護辦法業經民國114年6月29日考試院考臺保一字第11400022401號及行政院院授人綜揆字第11400012372號令會同修正發布，名稱並修正為「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」，該辦法於同年7月1日施行。

本處依據公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第五條規定訂定臺中市生命禮儀管理處公務人員安全及衛生防護委員會作業要點(以下簡稱作業要點)，組成本處公務人員安全及衛生防護委員會，並適時瞭解公務人員之身心狀態，採取必要之預防及保護措施，定期檢視各項安全及衛生防護措施，根據檢核結果採取必要之防護作為。

貳、本處實施成果

一、成立安全及衛生防護委員會

本處114年度業依作業要點組成本處公務人員安全及衛生防護委員會，王秘書澤庠擔任召集人，並由崇德殯儀館周館長威昌、秘書室許主任仲琴、人事室潘主任真燕、外聘委員李易璋、陳瑛治、黃世文等7人組成委員會。

二、114年度安全衛生防護應辦理事項表格如下：

項次	應辦理事項	權管單位	執行情形
1	執行職務時操作之機械、設備或器具，應設置防護裝置、護罩或護圍、安全與緊急制動裝置等設備，並定期檢修。	各單位（請就本職業務執行職務情形說明，如同仁操作碎紙機，應註明避免將手、配戴之識別證伸入碎紙口或避免可能造成危險之動作。）	綜合企劃課：本課就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。 殯葬服務課：本課就權管範圍內之辦公空間及保管財產，均完成相關維護作業，並依規定辦理定期檢修。 墓政管理課：權管範圍內均完成維護事宜。 崇德殯儀館：崇德館就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。 東海殯儀館：本館就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。 大甲殯儀館：權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。 東勢殯儀館：於事務機器（如碎紙機）標示警語 分處本部：權管範圍內均完成維護事宜。 第一工作站：就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。 第二工作站：就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。

			<p>期檢修。</p> <p>第三工作站：有購置割草機安全防護設備（雨鞋、工作圍裙、護目鏡等）</p> <p>第四工作站：就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。</p> <p>第五工作站：本站就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。</p> <p>秘書室：秘書室就權管範圍內（辦公空間、保管財產）均完成維護事宜及定期檢修。</p> <p>政風室：政風室權管範圍內無相關之機械、設備或器具。</p> <p>會計室：會計室就權管範圍內僅電腦及印表機，均完成維護事宜及定期檢修。</p> <p>人事室：事務機器本身皆有標示相關警語。</p>
2	對於存放或使用爆炸性或發火性物質之區域，應設置防火牆、防爆區、防靜電設施及足量滅火器材等防護措施，並標示嚴禁煙火及禁止無關人員進入。	各單位（請就本單位內儲藏櫃、倉庫內儲存之物品，盤點是否有類此物品，如辦理活動採購之煙火。）	<p>綜合企劃課：無此類物品。</p> <p>殯葬服務課：本課保管之財產無此類物品。</p> <p>墓政管理課：保管之財產無此類物品。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館保管之財物無此類物品。</p> <p>東海殯儀館：本館保管之財產無此類物品。</p> <p>大甲殯儀館：本館設置消防設備及滅火器材。</p> <p>東勢殯儀館：庫房無儲藏此類物品</p> <p>分處本部：保管之財產無此類物品。</p> <p>第一工作站：保管之財產無此類物品。</p> <p>第二工作站：保管之財產(點香器)均完成防護措施事宜及定期檢修。</p> <p>第三工作站：無此類物品</p> <p>第四工作站：保管之財產無此類物品。</p> <p>第五工作站：本站保管之財產無此類物品。</p> <p>秘書室：秘書室保管之財產無此類物品。</p> <p>政風室：政風室保管之財產無此類物品。</p> <p>會計室：會計室保管之財產無此類物品。</p> <p>人事室：人事室保管之財產無此類物品。</p>
3	高壓電設備應設置警告標誌與遮斷裝置；對於明顯具有高熱或大量熱源散發之作業場所，應設置隔離設施、屏障，或採取其他足以防止人員遭受熱危害之措施；針對	各單位（請各單位就辦公場所針對可能發生左列危害情形之場所提供必要設備，如無即回報無此情形即可。）	<p>綜合企劃課：無此情形。</p> <p>殯葬服務課：本課無此情形。</p> <p>墓政管理課：無此情形。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館高壓電設備均設置警告標誌與遮斷裝置。</p> <p>東海殯儀館：本館高壓設備已設置警告標誌與遮斷裝置。另火化作業場所，已區隔其工作區域，標示</p>

	其他之能引發危害之情形，應提供必要之防護設備。		<p>非操作人員禁止進入之告示，並設置足量滅火器、瓦斯偵測器等預防措施。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：該設備已設置警告標誌及遮隔設施</p> <p>分處本部：無此情形。</p> <p>第一工作站：無此情形。</p> <p>第二工作站：無此情形。</p> <p>第三工作站：無此情形</p> <p>第四工作站：無此情形。</p> <p>第五工作站：本站無此情形。</p> <p>秘書室：秘書室無此情形。</p> <p>政風室：政風室無此情形。</p> <p>會計室：會計室無此情形。</p> <p>人事室：人事室無此情形。</p>
4	應規劃安全動線，對涉及裝卸、搬運、堆積或採伐等作業，提供符合人體工學、可輔助搬運及個人防護之相關設備。	各單位（如各單位專用推車、搬運辦公用品時，如有尖銳物品，是否有提供棉紗工作手套等。）	<p>綜合企劃課：提供專用推車；辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>殯葬服務課：同仁在搬運重物時，本課提供專用推車及棉紗工作手套作為輔助工具，另辦公桌周邊亦預留充分空間，便利同仁安全搬運各項辦公物品。</p> <p>墓政管理課：辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。南屯第一花園公墓備有一般推車，忠靈祠有搬運車協助搬運，作業時配戴面罩、手套等保護措施。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館於同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有工作用手套等。</p> <p>東海殯儀館：本館於同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，辦公桌周邊亦預留充分空間，便利同仁安全搬運各項辦公物品。</p> <p>大甲殯儀館：同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套。</p> <p>東勢殯儀館：備有推車並提供棉布手套</p> <p>分處本部：同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，令辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公物品。</p> <p>第一工作站：於同仁搬運重物時，有提供專</p>

			<p>用推車，並備有棉紗工作手套，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>第二工作站：同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>第三工作站：有購置推車、棉手套。</p> <p>第四工作站：於同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>第五工作站：本站於同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，另辦公場域均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>秘書室：秘書室於同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>政風室：政風室於同仁搬運重物時，有提供專用推車，並備有棉紗工作手套，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>會計室：會計室於同仁搬運重物時，有提供推車，另辦公桌設置位置均留有足夠空間供同仁搬運辦公用品。</p> <p>人事室：人事室受限使用空間有限，未備專用推車，如有搬運物品需要，則向崇德殯儀館借用相關設備。</p>
5	工作場所如有人員墜落之虞，應設防墜護欄；人員於高度在二公尺以上之處進行作業時，應使用安全帶、安全網或採取其他安全防護之必要措施。	各單位（請各單位就辦公場所針對可能發生左列危險情形之場所提供必要設備，如無即回報無此情形即可。）	<p>綜合企劃課：無此情形</p> <p>殯葬服務課：本課無此情形。</p> <p>墓政管理課：無此情形</p> <p>崇德殯儀館：崇德館委外廠商如高度在二公尺以上進行施工作業，會使用安全帶等其他安全防務必要措施。</p> <p>東海殯儀館：本館二樓以上之火化爐及空污防制設備區，設有防護圍欄。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：無此情形</p> <p>分處本部：無此情形。</p> <p>第一工作站：無此情形。</p> <p>第二工作站：無此情形。</p> <p>第三工作站：樓梯有設置防墜護網。</p>

			<p>第四工作站：無此情形。</p> <p>第五工作站：本站無此情形。</p> <p>秘書室：秘書室無此情形。</p> <p>政風室：政風室無此情形。</p> <p>會計室：會計室無此情形。</p> <p>人事室：人事室無此情形。</p>
6	工作場所如有物體飛落之虞，應設置防止飛落之設備，並提供安全帽等個人防護具；對有表層崩塌或土石滑落危險之區域，應設置適當防護設施。	各單位（如高層活動櫃是否擺放過多雜物，如有雜物堆積可能造成飛落，則須設置適當防護措施避免飛落。）	<p>綜合企劃課：辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>殯葬服務課：本課無此情形。</p> <p>墓政管理課：本課辦公區域及南屯第一花園公墓、忠靈祠無堆放過高之雜物情形。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館工作場所有提供安全帽等個人防護具，並無崩塌或土石滑落危險之區域。</p> <p>東海殯儀館：本館無此情形。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：工作場所無此情形</p> <p>分處本部：辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>第一工作站：辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>第二工作站：辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>第三工作站：並無堆放過高之雜物</p> <p>第四工作站：辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>第五工作站：本站無此情形。</p> <p>秘書室：秘書室辦公區域無此情形。</p> <p>政風室：政風室辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>會計室：會計室辦公區域並無堆放過高之雜物。</p> <p>人事室：人事室無此情形。</p>
7	高壓氣體儲存場所及容器應設置適當之警戒標示，溫度保持在攝氏四十度以下，置備適當之防護具或滅火器材，並限制人員出入。	秘書室(本處應無類此場所，如確定為無，回報無此類場所即可。)	無此類場所
8	工作場所使用原料、材料、氣體、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質等可能危害人員安全時，作業前應確認所使用物質之危害性，採取預防危害	各單位(請各單位就職掌業務中是否會接觸或堆放之類此物質做盤點(包括清潔辦公環境所使用之清潔用品是否含有有毒物質)，如無即回報無	<p>綜合企劃課：無此情形</p> <p>殯葬服務課：本課無此情形。</p> <p>墓政管理課：尚無此情形。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館金爐等工作區域設有柵欄，防止家屬、業者等人誤觸。</p> <p>東海殯儀館：本館有提供防護手套，於同仁</p>

	之必要措施。	此情形即可)	清潔辦公用品（如桌面、陳列櫃、空氣清淨機等）時使用。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：提供手套及口罩供同仁使用 分處本部：清潔作業選用非有毒物質供同仁使用。 第一工作站：於清潔辦公用品（如空氣清淨機）均提供防護手套避免同仁受化學物質之危害。 第二工作站：清潔辦公用品（如空氣清淨機）均提供防護手套避免同仁受化學物質之危害。 第三工作站：清潔作業時有提供手套使用。 第四工作站：於清潔辦公用品（如空氣清淨機）均提供防護手套避免同仁受化學物質之危害。 第五工作站：本站於清潔辦公環境之清潔用品選用非有毒物質供同仁使用。 秘書室：秘書室於清潔辦公用品（如空氣清淨機）均提供防護手套避免同仁受化學物質之危害。 政風室：政風室無此情形。 會計室：會計室無此情形。 人事室：人事室無此情形。
9	執行職務時有暴露於輻射之虞者，各機關應設置警示與採取屏蔽措施；高溫或低溫工作區應設置降溫或保溫設施，並提供防護設備；噪音超過九十分貝時，應設置吸音、隔音設施或設備，標示並公告噪音危害之預防事項，並減少人員噪音暴露時間。	各單位（請就職掌業務盤點是否會接觸左列情形，如無即回報無即可。）	綜合企劃課：無此情形。 殯葬服務課：無 墓政管理課：尚無此情形。 崇德殯儀館：崇德館業務如禮廳管理上有噪音情形時，將執行噪音檢測，並進行勸導。 東海殯儀館：本館尚無此情形。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：提供手套工低溫工作區防護 分處本部：業務尚無此情形。 第一工作站：業務尚無此情形。 第二工作站：無。 第三工作站：無此情形。 第四工作站：業務尚無此情形。 第五工作站：本站無此情形。 秘書室：秘書室業務尚無此情形。 政風室：政風室無此情形。 會計室：會計室業務無此情形。 人事室：人事室無此情形。
10	監控、觀測、儀表操作等精密作業處所，應提供適當照明、桌	各單位（請就職掌業務盤點是否會接觸左列情形，如無即回報	綜合企劃課：無此情形。 殯葬服務課：無 墓政管理課：尚無此情形。

	面空間與視覺保護設備。	無即可。)	崇德殯儀館：崇德館辦公區域皆提供適當照明、桌面空間與視覺保護設備。 東海殯儀館：本館監視器設備區（警衛室），具適當室內照明及桌面空間。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：提供充分之照明 分處本部：無此情形。 第一工作站：無此情形。 第二工作站：無。 第三工作站：無此情形。 第四工作站：無 第五工作站：本站無此情形。 秘書室：秘書室業務尚無此情形。 政風室：政風室無此情形。 會計室：會計室業務無此情形。 人事室：人事室無此情形。
11	廢氣、廢液及殘渣之儲存與處理區，應有密閉收集、標示、防漏設施及洩漏警示系統。	各單位（請就職掌業務盤點是否會接觸左列情形，如無即回報無即可。）	綜合企劃課：此類物品。 殯葬服務課：無 墓政管理課：未堆放此類物品。 崇德殯儀館：崇德館金爐2座均設有水洗設備。 東海殯儀館：本館火化後之灰渣，以米袋、太空袋存放並集中堆置，每三個月交由專業處理廠清運。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：無堆放此類物品 分處本部：未堆放此類物品。 第一工作站：未堆放此類物品。 第二工作站：無。 第三工作站：無此情形。 第四工作站：未堆放此類物品。 第五工作站：本站無此情形。 秘書室：秘書室未堆放此類物品。 政風室：政風室無此類物品。 會計室：會計室無此類物品。 人事室：人事室無此類物品。
12	應建立風災、水患及火災之風險評估與預警措施，並設置防風、防淹水及防火等災害防救設備。	秘書室（請秘書室回報本處執行左列業務之情形）	本處均依規設置並辦理消防設施安檢申報及建物安全檢查以預防火災、地震防災演練、風災防護措施等情形 崇德館設置火警受信總機1組、乾粉滅火器68支、室內消防栓10組等設備以預防火災。 大甲館設置火警受信總機1組、乾粉滅火器30支、室內消防栓5組等設備以預防火災。
13	處理或暴露於具致病或致死之微生物感染	各單位（請就職掌業務盤點是否會接觸左	綜合企劃課：未存放有左列高風險之物品。 殯葬服務課：無

	<p>風險之工作，對於受污染之物品應為消毒、殺菌等適當處理，並妥為儲存，加註警告標示，且提供適當之個人防護設備。</p>	<p>列情形，如無即回報無即可。)</p>	<p>墓政管理課：未存放有左列高風險之物品。 崇德殯儀館：崇德館解剖室醫療廢棄物均有簽訂維護合約，定期清運。 東海殯儀館：本館無處理相關工作。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：本館無此高風險之物品 分處本部：未存放有左列高風險之物品。 第一工作站：未存放有左列高風險之物品。 第二工作站：無。 第三工作站：無此情形。 第四工作站：未存放有左列高風險之物品。 第五工作站：本站無此情形。 秘書室：秘書室未存放有左列高風險之物品。 政風室：政風室無此類物品。 會計室：會計室無此類物品。 人事室：人事室業務無此情形。</p>
14	<p>工作場所之通道、地板、階梯、坡道、工作台或其他踩踏場所，應保持不致使人員跌倒、滑倒、踩傷、滾落等之安全狀態，或採取必要之預防措施。</p>	<p>各單位(請各單位就工作範圍、環境設施評估是否有此情形)</p>	<p>綜合企劃課：權管範圍內均符合規定。 殯葬服務課：本課無此情形。 墓政管理課：權管範圍內均符合規定。 崇德殯儀館：崇德館階梯、坡道設有止滑墊，減少發生意外。 東海殯儀館：如遇雨天，本館於出入口處鋪設地毯，避免不慎滑倒，並設立告示牌。 大甲殯儀館：本館權管範圍內均符合規定。 東勢殯儀館：已採取必要之預防措施，如標示、活動標示牌及雨天地墊等 分處本部：權管範圍內均符合規定。 第一工作站：權管範圍內均符合規定。 第二工作站：權管範圍內均符合規定。 第三工作站：有設置扶手。 第四工作站：權管範圍內均符合規定。 第五工作站：本站相關堂塔皆定期維護左列相關場域，避免人員受傷。 秘書室：秘書室權管範圍內均符合規定。 政風室：政風室權管範圍內均符合規定。 會計室：會計室權管範圍內均符合規定。 人事室：人事室權管範圍內均符合規定。</p>
15	<p>應確保工作場所有充分光線，以自然採光為原則，避免光線之刺目、眩耀現象，必要時得使用窗簾或遮光物。工作場所如自然採光不足時，得使用人工照明</p>	<p>各單位(請各單位就辦公室電燈、檯燈及各種燈光做盤點即可)</p>	<p>綜合企劃課：有充分自然採光並有設置窗簾，於光線刺目或眩耀工時，採用人工照明，已裝設電燈及檯燈，確保有充分光線。 殯葬服務課：本課雖有部分自然採光，惟為強化室內空間亮度，已裝設電燈，確保光線足夠。 墓政管理課：自然採光不足，但已裝設電燈</p>

		<p>及檯燈，確保有充分光線，忠靈祠和南屯第一花園公墓自然採光及人工照明均充足。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館每日巡檢場域內照明設備，如有異常，即時更換。</p> <p>東海殯儀館：本館部分自然採光，室內空間裝設電燈，光線充足。</p> <p>大甲殯儀館：裝設燈具等照明設備，確保有充分光線。</p> <p>東勢殯儀館：已裝置窗簾及人工照明等</p> <p>分處本部：無自然採光、辦公位置有裝設電燈或檯燈，確保充分光線。</p> <p>第一工作站：無自然採光區域已裝設電燈及檯燈，確保有充分光線。</p> <p>第二工作站：已裝設電燈確保有充分光線。</p> <p>第三工作站：有設置照明燈具與窗簾等遮光設備。</p> <p>第四工作站：無自然採光區域已裝設電燈及檯燈，確保有充分光線。</p> <p>第五工作站：本站相關堂塔有自然採光以及裝設電燈或檯燈，確保有充分光線。</p> <p>秘書室：秘書室有自然採光，並加裝設電燈及檯燈，確保有充分光線。</p> <p>政風室：政風室無自然採光，但已裝設電燈及檯燈，確保有充分光線。</p> <p>會計室：會計室有自然採光裝設電燈並提供檯燈，確保光線充足，並設置窗簾，避免光線之刺目、眩耀現象。</p> <p>人事室：人事室無自然採光，但已裝設電燈及檯燈，確保有充分光線。</p>
16	應確保工作場所之良好通風，工作場所如無法以自然通風維持充分、清淨空氣時，應設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉。	<p>各單位(請各單位檢查各通風口、空氣循環設備…等)</p> <p>綜合企劃課：本課備有空氣清淨機。</p> <p>殯葬服務課：本課設置適當通風換氣設備，調節空氣，淨化空氣，加速室內空氣循環，達到通風效果，同時補充新鮮空氣以維持室內含氧量。</p> <p>墓政管理課：設置空氣清淨機並維持連續有效運轉。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館備有空氣清淨機，並保持工作場所空氣流通。</p> <p>東海殯儀館：本館辦公室有2處出入口，並設置適當通風換氣設備及空氣清淨機，維持室內良好空氣品質。</p> <p>大甲殯儀館：本館工作場所通風良好。</p>

			<p>東勢殯儀館：工作場所通風良好 分處本部：工作場所無直接對外窗，但仍有間接窗可開啟，通風良好。 第一工作站：工作場所通風良好。 第二工作站：各通風口皆保持空氣流通順暢 第三工作站：有設置氣窗提供換氣與工業扇。 第四工作站：工作場所通風良好。 第五工作站：本站辦公場域皆有自然良好通風，或裝設通風換氣設備，如冷氣、電風扇等，並定期維護設備保持正常運轉。 紘書室：紘書室已設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉。 政風室：政風室已設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉。 會計室：會計室已設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉。 人事室：人事室已設置適當通風換氣設備，並確認維持連續有效運轉。</p>
17	執行職務有從事重複性作業者，為避免因姿勢不良、過度施力及作業頻率過高 等原因，促發肌肉骨骼疾病，應採取人因性危害預防措施。	各單位（請就各單位職掌業務盤點是否有此情形。）	<p>綜合企劃課：無此類業務。 殯葬服務課：本課業務尚無此類業務。 墓政管理課：南屯第一花園公墓及忠靈祠除草委外辦理，其餘工作均分散時段辦理，避免同一工作連續施作。 崇德殯儀館：崇德館櫃台人員工作內容較為固定，為避免因姿勢不良，請櫃台人員適度休息，伸展肌肉。 東海殯儀館：本館業務尚無此類業務。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：無此類業務 分處本部：尚無此類業務。 第一工作站：業務尚無此類業務。 第二工作站：尚無此類業務。 第三工作站：尚無此類高頻率業務。 第四工作站：業務尚無此類業務。 第五工作站：本站無此項業務。 紘書室：紘書室業務尚無此類業務。 政風室：政風室無此情形。 會計室：會計室業務尚無此類業務。 人事室：人事室業務尚無此類業務。</p>
18	從事輪班、夜間工作、長時間加班等作業，應採取實施健康檢查及健康管理、彈	人事室（單月加班時數超過60小時者或單日加班時數超過14小時者應優先關懷）	人事室查核差勤系統時，如發現單月加班時數超過60小時者或單日加班時數超過14小時者將依臺中市政府民政局及所屬機關高工時分析及加班關懷計畫啟動關懷措施。

	性調整工作時間及簡化作業流程等因異常工作負荷促發疾病之預防措施。		
19	應採取暴力預防措施，避免人員於執行職務，因他人行為遭受職場霸凌以外之其他身體或精神上不法侵害。	各單位（如人員是否會遭受洽公民眾之肢體或言語攻擊，如有可能造成不法侵害，則須採取暴力預防措施。）	<p>綜合企劃課：無此情形。 殯葬服務課：本課尚無此情形。 墓政管理課：忠靈祠和南屯第一花園公墓在民眾辦理業務時，均委婉仔細說明並積極辦理，避免民眾肢體或言語攻擊。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館尚無此情形。 東海殯儀館：本館尚無此情形。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：櫃台具有足夠之退避空間，人員避免單獨作業</p> <p>分處本部：尚無此情形。 第一工作站：尚無此情形。 第二工作站：尚無此情形。 第三工作站：有教育宣導。 第四工作站：尚無此情形。 第五工作站：本站無此情形。 秘書室：秘書室尚無此情形。 政風室：政風室尚無此情形。 會計室：會計室尚無此情形。 人事室：人事室尚無此情形。</p>
20	具有顯著濕熱、寒冷、多濕暨發散有害氣體、蒸氣、粉塵及其他有害人員健康之工作場所，應於該場所外設置供人員休息、飲食等必要設備。（特殊作業場所設置有困難者，不在此限）	各單位（請就辦公環境進行盤點）	<p>綜合企劃課：未有此類辦公場所。 殯葬服務課：本課未有此類辦公場所。 墓政管理課：未有此類辦公場所。 崇德殯儀館：崇德館有設置多功能休息室，供同仁休息使用。 東海殯儀館：本館未有此類辦公場所。 大甲殯儀館：無此情形 東勢殯儀館：未有此類辦公場所</p> <p>分處本部：未有此類辦公場所。 第一工作站：未有此類辦公場所。 第二工作站：未有此類辦公場所。 第三工作站：未有此類辦公場所。 第四工作站：未有此類辦公場所。 第五工作站：本站未有此類辦公場所。 秘書室：秘書室未有此類辦公場所。 政風室：政風室無此類場所。 會計室：會計室未有此類辦公場所。 人事室：人事室無此類辦公場所。</p>
21	對於連續站立作業之人員，應設置適當之坐具，以供休息時使用	各單位(請就職掌業務回報情形。)	<p>綜合企劃課：無此類業務。 殯葬服務課：本課業務尚無此類業務。 墓政管理課：尚無此類業務。 崇德殯儀館：崇德館業務尚無此類業務。</p>

			<p>東海殯儀館：本館業務尚無此類業務。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：具有適當之坐具以供休息</p> <p>分處本部：尚無此類業務。</p> <p>第一工作站：尚無此類業務。</p> <p>第二工作站：尚無此類業務。</p> <p>第三工作站：每位同仁皆有安排固定座位。</p> <p>第四工作站：尚無此類業務。</p> <p>第五工作站：本站無此類業務。</p> <p>秘書室：秘書室業務尚無此類業務。</p> <p>政風室：政風室無此情形。</p> <p>會計室：會計室業務尚無此類業務。</p> <p>人事室：人事室尚無此類業務。</p>
22	於戶外執行職務，應視天候狀況採取熱疾病預防措施及緊急處理機制，以防範環境引起之熱危害。	各單位(請各單位就職掌業務盤點是否有此類情形。)	<p>綜合企劃課：辦理戶外活動時，提供礦泉水，並提供防治熱中暑、熱衰竭之器材。</p> <p>殯葬服務課：本課於辦理戶外活動時，提供充足飲水，防治熱中暑、熱衰竭之發生。</p> <p>墓政管理課：本課辦理戶外活動(如海葬、春秋祭典)時，提供礦泉水以及醫療箱。南屯第一花園公墓無戶外作業；忠靈祠進行戶外作業時，均定期休息及喝水，避免熱危害產生。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館同仁人員有休息區及飲水設備，避免夏日中暑等情形。</p> <p>東海殯儀館：本館設有飲水機，並請同仁於戶外執行職務(如設備區巡檢)時，攜帶遮陽衣物，避免人員中暑或熱衰竭。</p> <p>大甲殯儀館：本館設置飲水機提供使用。</p> <p>東勢殯儀館：外場具有適當之遮蔭</p> <p>分處本部：今年未辦理戶外活動。</p> <p>第一工作站：於辦理戶外活動時，提供礦泉水，並提供防治熱中暑、熱衰竭之器材。</p> <p>第二工作站：辦理戶外活動時，提供礦泉水，並提供防治熱中暑、熱衰竭之器材。</p> <p>第三工作站：有提供飲用水並鼓勵同仁多飲用。</p> <p>第四工作站：於辦理戶外活動時，提供礦泉水，並提供防治熱中暑、熱衰竭之器材。</p> <p>第五工作站：本站人員於戶外執行職務，需</p>

			<p>事先報備，由主管審核執行時數，並提醒補充水份，穿戴適當裝置，避免熱危害。</p> <p>秘書室：秘書室於辦理戶外活動時，提供礦泉水，並提供防治熱中暑、熱衰竭之器材。</p> <p>政風室：政風室於戶外執行職務時，皆視天候狀況使用防治熱中暑、熱衰竭之工具。</p> <p>會計室：會計室於辦理戶外活動時，提供礦泉水，並提供防治熱中暑、熱衰竭之器材。</p> <p>人事室：人事室今年未辦理戶外活動。</p>
23	人員因公務出差執行職務，應評估交通、天候狀況、工作質量、時間及地點等因素，並採取適當措施，合理分派工作，避免造成人員身心健康危害。	各單位(請各單位派員出差時，應評估左列狀況。)	<p>綜合企劃課：目前業務均合理分配。</p> <p>殯葬服務課：本課目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，改以較安全之交通方式出差、取消行程或更改行程。</p> <p>墓政管理課：業務均合理分配，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均核准取消行程或改以較安全之交通方式出差(如海葬出海遇颱風為更改登船日期)</p> <p>崇德殯儀館：崇德館目前業務合理分配，同仁出差工作內容較少，如遇天氣狀況不佳時，將改以較安全之交通方式出差、取消行程或更改行程。</p> <p>東海殯儀館：本館目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，改以較安全之交通方式出差、取消行程或更改行程。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：已評估相關因素並採取合理且適當之措施</p> <p>分處本部：合理分配業務及工作量，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均核准取消行程或改以較安全之交通方式出差。</p> <p>第一工作站：目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均核准取消行程或改以較安全之交通方式出差（如改搭公車）。</p> <p>第二工作站：目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均改以較安全之交通方式出差</p>

			<p>(如改搭火車或公車)。</p> <p>第三工作站：有輪流指派同仁非特定人出差。</p> <p>第四工作站：目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均核准取消行程或改以較安全之交通方式出差（如改搭公車）。</p> <p>第五工作站：本站人員公務出差執行職務，需事先報備，均評估交通、天候狀況、工作質量、時間及地點等因素，並採取適當措施，合理分派工作。</p> <p>秘書室：秘書室目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均核准取消行程或改以較安全之交通方式出差（如改搭火車）。</p> <p>政風室：政風室目前業務均合理分配。</p> <p>會計室：會計室目前業務均合理分配，天候狀況不佳時，原定出差之同仁均核准取消行程或改以較安全之交通方式出差（如改公車等大眾運輸工具）。</p> <p>人事室：人事室因公出差時，均已評估交通及工作質量並採取適當措施因應。</p>
24	調查危害性危險物或有害物，並採取標示、註明及其他防止危害之必要措施	各單位（請各單位自行盤點財產是否有危害性危險物或有害物）	<p>綜合企劃課：目前財產均無此類物品。</p> <p>殯葬服務課：本課目前財產均無此類物品。</p> <p>墓政管理課：目前財產均無此類物品。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館無危險物或有害物。</p> <p>東海殯儀館：本館目前財產均無此類物品。</p> <p>大甲殯儀館：無此類物品</p> <p>東勢殯儀館：無此類財產</p> <p>分處本部：目前財產均無此類物品。</p> <p>第一工作站：目前財產均無此類物品。</p> <p>第二工作站：目前財產均無此類物品。</p> <p>第三工作站：財產均無此類物品。</p> <p>第四工作站：目前財產均無此類物品。</p> <p>第五工作站：本站目前財產無此類物品。</p> <p>秘書室：秘書室目前財產均無此類物品。</p> <p>政風室：政風室無此類物品。</p> <p>會計室：會計室無此類物品。</p> <p>人事室：人事室無此類物品。</p>
25	訂定緊急避難之標準作業程序	秘書室	已於114年12月1日訂定臺中市生命禮儀管理處緊急避難標準作業程序。
26	執行職務操作之機械、設備、器材、交	各單位（請各單位盤點自行保管之公務	綜合企劃課：自行保管之財產，可供使用且安全無虞。

	<p>交通工具、住宿或休憩設施之定期保養及維持安全使用狀態（含雖逾財物標準分類所訂之使用年限，仍可供使用且安全無虞者）</p> <p>註：如法規定有使用期限均應符合規定（如危險性機械及設備安全檢查規則第26條規定，移動式起重機檢查合格有效期限最長為2年）</p>	<p>車、碎紙機、電腦、延長線、出差至宮廟、工地等場所自備之防護器具等各式各樣辦公器具，如需維護者。）</p> <p>殯葬服務課：本課就自行保管之財產（如電腦、螢幕等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>墓政管理課：就自行保管之財產（如電腦、螢幕等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館搬運車及山貓均定期維護保養，冷凍設備等設施均有廠商定期維護保養。</p> <p>東海殯儀館：本館就自行保管之財產（如電腦、螢幕、碎紙機、人臉識別打卡機、監控設備等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>大甲殯儀館：電腦等設備使用上安全無虞</p> <p>東勢殯儀館：符合使用且安全無虞</p> <p>分處本部：就自行保管之財產仍可供使用且安全無虞。</p> <p>第一工作站：就自行保管之財產（如電腦、螢幕、人臉識別打卡機等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>第二工作站：自行保管之財產仍可供使用且安全。</p> <p>第三工作站：有定期盤點確認與報廢。</p> <p>第四工作站：就自行保管之財產（如電腦、螢幕、人臉識別打卡機等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>第五工作站：本站就自行保管之財產（如電腦、螢幕、機車等）均定期維護供使用，且安全無虞。</p> <p>秘書室：秘書室就自行保管之財產仍可供使用且安全無虞。</p> <p>政風室：政風室就自行保管之財產（如電腦、螢幕等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>會計室：會計室就自行保管之財產（如電腦、螢幕等）仍可供使用且安全無虞。</p> <p>人事室：人事室就自行保管之財產（如電腦、螢幕、人臉識別打卡機等）仍可供使用且安全無虞。</p>
27	<p>提供支援特定勤務人員專業器材、建立支援作業標準程序、合作支援編組及必要勤務演練</p>	<p>各單位（他機關支援勤務之公務人員，應對渠等提供必要之安全及衛生防護措施。如有是類人員，則須於114年度內完成支援作業程序訂定/修</p> <p>綜合企劃課：無他機關支援勤務之公務人員。</p> <p>殯葬服務課：本課無他機關支援勤務之公務人員。</p> <p>墓政管理課：無他機關支援勤務之公務人員。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館無他機關支援勤務之公</p>

		<p>正，並據以完成勤務演練。）</p>	<p>務人員。</p> <p>東海殯儀館：本館無他機關支援勤務之公務人員。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：無他機關支援勤務之公務人員分處本部：無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>第一工作站：無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>第二工作站：無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>第三工作站：無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>第四工作站：無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>第五工作站：本站無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>秘書室：秘書室無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>政風室：政風室無此情形。</p> <p>會計室：會計室無他機關支援勤務之公務人员。</p> <p>人事室：人事室無他機關支援勤務之公務人员。</p>
28	建立與執行職務相關危害場所及危險性質資料	<p>各單位（請各單位盤點執行職務是否接觸相關危害場所及執行具危險性質任務，如有應建立相關資料庫供同仁使用，避免受到危害。）</p>	<p>綜合企劃課：業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>殯葬服務課：本課業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>墓政管理課：未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>崇德殯儀館：崇德管業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>東海殯儀館：本管業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務</p> <p>分處本部：業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>第一工作站：業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>第二工作站：業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>第三工作站：未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>第四工作站：業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>第五工作站：本站業務未接觸危害場所、未</p>

			<p>執行具危險性質任務。</p> <p>秘書室：秘書室業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>政風室：政風室業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>會計室：會計室業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p> <p>人事室：人事室業務未接觸危害場所、未執行具危險性質任務。</p>
29	本年度依規定實施安全及衛生教育訓練	各單位（今年度請以各單位專業（與職務有關）訓練、消防演練、地震防災演練先行填寫。）（有辦理相關訓練再填報）	<p>綜合企劃課：無辦理相關訓練。</p> <p>殯葬服務課：本課今年度無辦理相關訓練。</p> <p>墓政管理課：無辦理相關訓練。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館今年度無辦理相關訓練</p> <p>東海殯儀館：本館已於本（114）年度5月15日辦理消防教育訓練。</p> <p>大甲殯儀館：今年度無辦理相關訓練。</p> <p>東勢殯儀館：今年度無自行辦理相關訓練</p> <p>分處本部：今年度無辦理相關訓練。</p> <p>第一工作站：今年度無辦理相關訓練。</p> <p>第二工作站：今年度無辦理相關訓練。</p> <p>第三工作站：無辦理相關訓練照片。</p> <p>第四工作站：今年度無辦理相關訓練。</p> <p>第五工作站：本站今年度無辦理相關訓練。</p> <p>秘書室：秘書室今年度無辦理相關訓練。</p> <p>政風室：政風室今年度無辦理相關訓練。</p> <p>會計室：會計室今年度無辦理相關訓練。</p> <p>人事室：人事室今年度無辦理相關訓練。</p>
30	對執行危險職務之公務人員，訂定預防危害之標準作業程序、實施勤前教育	各單位（請各單位自行盤點職務是否有危險性質，如有應訂定相關標準作業程序、勤前教育。）	<p>綜合企劃課：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>殯葬服務課：本課無執行危險職務之公務人員。</p> <p>墓政管理課：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>崇德殯儀館：崇德館無執行危險職務之公務人員。</p> <p>東海殯儀館：本館無執行危險職務之公務人員。</p> <p>大甲殯儀館：無此情形</p> <p>東勢殯儀館：無執行危險職務之公務人員</p> <p>分處本部：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>第一工作站：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>第二工作站：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>第三工作站：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>第四工作站：無執行危險職務之公務人員。</p> <p>第五工作站：本站無執行危險職務之公務人員。</p> <p>秘書室：秘書室無執行危險職務之公務人員。</p> <p>政風室：政風室無執行危險職務之公務人</p>

			員。 會計室：會計室無執行危險職務之公務人員。 人事室：人事室無執行危險職務之公務人員。
31	本年度依規定實施一般健康檢查	人事室	每年度健康檢查補助，本年度計補助7人(公務人員6人、約僱人員1人)。
32	本年度對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響身心健康之虞之公務人員，實施特定項目健康檢查	人事室	本處無經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響身心健康之虞之公務人員
33	訂定職場霸凌之調查處理程序及其他相關規定，並公開揭示	人事室	人事室已於114年11月26日訂定「臺中市生命禮儀管理處職場霸凌防治、申訴及調查處理要點」，並於本處官網職場霸凌防治專區公開揭示。
34	公務人員提出安全衛生建議或要求提供必要之安全衛生設備及防護措施，機關應於30日內回復辦理情形，且不得予不利對待（對職場霸凌申訴者亦不得予不利對待）	人事室	114年度本處無此類案件發生。

參、結語

114年度本處計受理2件職場霸凌申訴之案件，均依公務人員安全及衛生防護辦法規定組成調查小組進行調查，並採取立即有效之糾正及補救措施。

114年度本處無公務人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害之情事，亦無公務人員就執行職務之安全及衛生防護事項提供建議，本處確依公務人員安全及衛生防護辦法規定，提供必要之安全衛生設備及防護措施。

表1-1 由各機關填寫 (適用職業安全衛生法全部規定之機關免填)

114年度 安全衛生防護執行情形調查表一共同事項 (1/2)

主項目	A基本資料				B設置安全及衛生防護委員會 (下稱防護委員會)					C召開公務人員執行職務安全及衛生 諮詢會(下稱諮詢會) (本府各機關免填・附註5)			D提供安全衛生設備及措施					
次項目	A1	A2	A3a	A3b	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1a	C1b	C2	D1	D2	D3	D4	D5
內容	機關代碼	機關名稱	本機關適(準)用 公務人員保障法人 數(附註3)		得免設 防護委 員會(附 註4)	設置防 護委員 會	任一性 別符合 法定比 例	外部學 者專家 符合法 定比例 (非政 府機關 人員)	包含公 務人員 協會代 表	年度召開 會議次數	召開諮詢會		依安衛辦法第3 條提供公務人 員執行職務安 全及衛生之預 防及保護措施	依安衛辦法第9 條及各機關安 全及分婉後 未滿2年之女 性公務人員所 需環境及設備 (如哺集乳室 等)	機關內建置妊 娠中及分婉後 未滿2年之女 性公務人員執 行職務時，操 作、使用或駕 駛之機械、設 備、器材及交 通工具	定期保養維護 公務人員執 行職務時，所 提供之安全衛 生設備、措 施及住宿或休 憩設施，隨時 注意檢修、維 護及清潔	對於公務人 員執行職務時， 所提供之安全 衛生設備、措 施及住宿或休 憩設施，隨時 注意檢修、維 護及清潔	
			第3條適 用人員與 第102條 第1項準 用人員	第102條 第3項準 用人員							是否召開	任一性別符 合法定比例						
總計 (本列公式自動帶出，請勿填 寫)			48		是0	是1	是1	是1	是0	3	是0	是0	0	是1	是1	是1	是1	是1
					否1	否0	否0	否0	否1		否0	否0		否0	否0	否0	否0	否0
說明	請填寫機關 代碼	請填寫機關 名稱	請填寫數 字1至 9999	請填寫數 字1至 9999	「是」 請填1； 「否」 請填0	「是」 請填1； 「否」 請填0	「是」 請填1； 「否」 請填0	「是」 請填1； 「否」 請填0	「是」 請填1； 「否」 請填0	請填寫數 字0至999	「是」請填 1；「否」請 填0	「是」請填 1；「否」、 「無召開」 請填0	請填寫數字0 至999；「無 召開」請填0	「是」請填1； 「否」請填0	「是」請填 1；「否」請 填0	「是」請填 1；「否」請 填0	「是」請填 1；「否」請 填0	「是」請填 1；「否」請 填0
本機關	387020300J	臺中市生命 禮儀管理處	48	212	0	1	1	1	0	3				1	1	1	1	1

附註：1. 請各機關詳實填寫調查年度之執行情形後，電子檔於115年3月2日前送承辦人(jojohonda@taichung.gov.tw)。

2. **本表採計至114年12月31日止**，如年度中遇諮詢會或防護委員會改組，請以12月31日存續者為準。

3.「A3本機關適(準)用公務人員保障法人數」，請以114年12月31日在職人數計算，包含保障法第3條所定之「法定機關(構)及公立學校依公務人員任用法律任用之有給專任人員」與第102條第1項及第3項之準用人員。

4.「B1得免設防護委員會」：(1)得免設情形包含(A)機關預算員額未滿5人或其他特殊情形，惟仍應指派專人辦理。(B)已依其他法律規定設置安全衛生組織。
(2)填「是」者，B2至B6請填「0」。

5.「C召開公務人員執行職務安全及衛生諮詢會」之主管機關為中央二級以上機關、相當二級或三級機關之獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

6.「F安全衛生教育訓練」：依據114年11月18日發布「各機關公務人員執行職務安全衛生教育訓練要點」，各機關自115年起均應配合辦理相關教育訓練，爰本欄免填。

7.請填寫淺黃色網底欄位，其餘欄位由公式自動帶出，請勿填寫。

8.適用職業安全衛生法全部規定之機關(即行業統計分類非屬「政府機關」、「民意機關」者)免填本表。

114年度 安全衛生防護執行情形調查表—共同事項 (2/2)

E一般(含特定項目)健康檢查		F安全衛生教育訓練 (115年暫無須填寫)	G安全衛生事故					
E1	E2		G1a	G1b	G2a	G2b	G3a	G3b
提供公務人員一般健康檢查	對經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響身心健康的公務人員，提供特定項目之健康檢查		一般事故		重大事故			
			罹災人數在1人以上，未達3人，且需住院治療		罹災人數3人以上		死亡	
			件數	人數	件數	人數	件數	人數
是1	是0		0	0	0	0	0	0
否0	否1							
「是」請填1；「否」請填0	「是」請填1；「否」或無此類人員請填0		請填寫數字0至999	請填寫數字1至999	請填寫數字0至999	請填寫數字3至999	請填寫數字0至999	請填寫數字0至999
1	0		0	0	0	0	0	0

表2-1 由案件受理機關填寫，無案件者免填本表

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表—受理申訴調查情形一覽表(1/5)

主項目	A申訴人資料															
次項目	A1	A2	A3a	A3b	A3c	A4	A5	A6a	A6b	A6c	A6d	A7a	A7b	A7c		
內容	姓名	國民身分證統一編號	出生日期			服務機關	所屬單位	身分別	備註	職稱	官等	申訴提起日				
			民國年	月	日							民國年	月	日		
說明	請填寫申訴人姓名	請填寫申訴人國民身分證統一編號	請填寫數字1至999	請填寫數字1至12	請填寫數字1至31	請填寫服務機關名稱	請填寫所屬單位名稱	「公務人員」請填1； 「聘任人員」請填2； 「聘用人員」請填3； 「約僱人員」請填4； 「駐衛警」請填5； 「工友（含技工、駕駛）」請填6； 「約用人員」請填7； 「其他」請填8	填寫「其他」者，請敘明身分別，其餘免填	請填寫職稱	「簡任」（或相當等級）請填1； 「薦任」（或相當等級）請填2； 「委任」（或相當等級）請填3； 「不適用」請填0	請填寫數字1至999	請填寫數字1至12	請填寫數字1至31		
案件1					臺中市生命禮儀管理處		6			0	114	8	8			
案件1					臺中市生命禮儀管理處		6			0	114	8	8			
案件2					臺中市生命禮儀管理處		1			2	114	12	8			

- 附註：1. 請各機關詳實填寫調查年度之案件受理情形後，電子檔於115年3月2日（星期一）前送承辦人（jojohonda@taichung.gov.tw）。倘有受理案件，電子檔務必進行加密，密碼請以另一封電子郵件轉知承辦人。
2. 本表採計期間自114年7月1日至12月31日（即114年7月1日前提起申訴案件均不計入）。
3. 如機關依本表採計期間內無職場霸凌案件，請於表內敘明（如範例2）。
4. 考量適用職業安全衛生法全部規定之機關（即行業統計分類非屬「政府機關」、「民意機關」者），於該法新增職場霸凌相關規定前，仍適用安衛辦法有關職場霸凌申訴通報處理及防治之規定，爰請配合查填本表。
5. 請填寫淺黃色網底欄位，其餘欄位公式自動帶出，請勿填寫。
6. 本表係依據職場霸凌申訴書內容欄位設計，供機關進行案件登錄及統計使用，因內含大量機敏個資，請勿將本表公開於機關網頁。
7. 如機關本於權責調查處理者，A申訴人資料一欄得免填。

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表—受理申訴調查情形一覽表(2/5)

B被申訴人資料														
B1	B2	B3a	B3b	B3c	B4	B5	B6a	B6b	B6c	B6d	B6e	B6f	B7	
姓名	國民身分證統一編號	出生日期			服務機關	所屬單位	身分別	備註	職稱	官等	是否為機關首長	是否為一級單位主管	行為時被申訴人與申訴人間職務關係	
		民國年	月	日										
請填寫被申訴人姓名	請填寫被申訴人國民身分證統一編號	請填寫數字1至999	請填寫數字1至12	請填寫數字1至31	請填寫服務機關名稱	請填寫所屬單位名稱	「公務人員」請填1； 「聘任人員」請填2； 「聘用人員」請填3； 「約僱人員」請填4； 「駐衛警」請填5； 「工友（含技工、駕駛）」請填6； 「約用人員」請填7； 「其他」請填8	填寫「其他」者，請敘明身分別	請填寫職稱	「簡任」（或相當等級）請填1； 「薦任」（或相當等級）請填2； 「委任」（或相當等級）請填3； 「不適用」請填0	「是」請填1； 「否」請填0	「是」請填1； 「否」請填0	「長官對部屬」請填1； 「部屬對長官」請填2； 「同單位平行關係」（同部門同事）請填3； 「不同單位平行關係」（跨部門同事）請填4； 「外部關係」（非本機關人員）請填5	
					臺中市生命禮儀管理處		1			2	0	1	1	
					臺中市生命禮儀管理處		1			2	0	0	3	
					臺中市生命禮儀管理處		1			2	0	1	1	

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表—受理申訴調查情形一覽表(3/5)

C 案件紀要								
C1a	C1b	C2	C3a	C3b	C3c	C3d	C3e	C3f
案件來源		受理情形	案件類型（霸凌情狀）【得複選】					
當事人申訴	非因申訴而知悉且當事人不申訴		言語與心理霸凌（給予貶抑與羞辱、散播不實謠言、恐嚇、威脅其工作保障等非肢體行為）	逾越職務正當範圍（指派不合理或過重的工作量、設定不可能完成的期限、過度監督工作表現等）	剝奪職責與資源（刻意不分配工作、移除其應有的職責，或隱瞞必要的資訊等，致影響其工作表現）	人際關係孤立（排擠與忽視，營造不友善工作環境等）	肢體與暴力霸凌（施以直接的身體暴力；或未直接造成身體接觸，但其行為明確指向即將發生的身體傷害等）	其他
「當事人自行申訴」請填1； 「機關非因申訴而知悉後，協助當事人申訴」請填2； 「申訴人撤回，機關本於權責依職霸處理程序辦理」請填3； 無本欄情形請填0	「直接結案」請填1； 「機關本於職權依職霸處理程序辦理」請填2； 「機關本於職權依不法侵害處理」請填3； 無本欄情形請填0	「受理」請填1； 「不受理」請填2	「是」請填1； 「否」、「不受理」、「申訴人撤案後結案」請填0	「是」請填1； 「否」、「不受理」、「申訴人撤案後結案」請填0	「是」請填1； 「否」、「不受理」、「申訴人撤案後結案」請填0	「是」請填1； 「否」、「不受理」、「申訴人撤案後結案」請填0	「是」請填1； 「否」、「不受理」、「申訴人撤案後結案」請填0	如無法依上開霸凌情狀分類者，請敘明具體情形，無則免填
1		1	1	0	0	0	0	
1		1	1	0	0	0	0	
1		1	1	1	0	1	0	

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表—受理申訴調查情形一覽表(4/5)

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表—受理申訴調查情形一覽表(5/5)

表2-2 由各機關填寫

114年度 職場霸凌防治執行情形調查表—案件統計

主項目	基本資料				案件統計情形																		
次項目	A1	A2	A3	B1a	B1b	B1c	B1d	B1e	B2a	B2b	B2c	B2d	B2e	B3a	B3b	B3c	B3d	B3e	B4a	B4b	B4c	B4d	B4e
內容	機關名稱	機關代碼	案件 總數	被申訴對象為一般同仁					被申訴對象為一級單位主管					被申訴對象為機關首長					小計				
				不受理 案件數	申訴 人撤 回案 件數	申訴 成立 案 件數	申訴 不成 立案 件數	調查 中案 件數	不受理 案件數	申訴 人撤 回案 件數	申訴 成立 案 件數	申訴 不成 立案 件數	調查 中案 件數	不受理 案件數	申訴 人撤 回案 件數	申訴 成立 案 件數	調查 中案 件數	不受理 案件數	申訴 人撤 回案 件數	申訴 成立 案 件數	調查 中案 件數		
說明	請填寫機關 名稱	請填寫機關 代碼	公式 自動 帶出 , 請 勿填 寫	請填 寫數 字1至 999																			
【範例】	oo部	456789123	14	3	1	2	0	1	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	7	3	3	0	1
總計	公式自動帶出, 請勿填寫		2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
本機關	臺中市生命 禮儀管理處	387020300J	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

附註: 1. 請各機關詳實填寫調查年度之案件受理情形後, 電子檔於115年3月2日(星期一)前送承辦人(jojohonda@taichung.gov.tw)。

2. 本表採計期間自114年7月1日至12月31日。

3. 請填寫淺黃色網底欄位, 其餘欄位由公式自動帶出, 請勿填寫。

4. 考量適用職業安全衛生法全部規定之機關(即行業統計分類非屬「政府機關」、「民意機關」者), 於該法新增職場霸凌相關規定前, 仍適用安衛辦法有關職場霸凌申訴通報處理及防治之規定, 爰請配合查填本表。

5. 為確保各機關均未漏答, 無案件機關, 亦請於各欄位填寫「0」。

臺中市生命禮儀管理處 115 年第 1 次安全及衛生防護委員會會議

簽到冊

壹、開會時間：115 年 1 月 23 日(星期五)下午 2 時

貳、開會地點：本處崇光廳會議室

參、開會事由：如會議資料

肆、主席：王召集人澤庠

伍、出席委員：

職稱	姓名	簽到/備註
召集人	王澤庠	王澤庠
委員	陳瑛治	陳瑛治
委員	李易璋	李易璋
委員	黃世文	黃世文
委員	周威昌	周威昌
委員	許仲琴	許仲琴
委員	潘真燕	潘真燕

陸、列席人員：

單位	簽到/備註	單位	簽到/備註
綜合企劃課	楊明珠	分處	江中興
殯葬服務課	吳秉東	第一工作站	鄧佩玲
墓政管理課	林淑金	第二工作站	
崇德殯儀館	沈政男	第三工作站	王立仁
東海殯儀館	梁翠琴	第四工作站	朱偉慧
大甲殯儀館	陳盈華	第五工作站	郭元長
東勢殯儀館	陳永春		
秘書室	張雅鈞		
會計室	艾文琳		
政風室	徐韻晴		