

海洋國家公園管理處110年度暨111年度上半年安全及衛生

防護措施執行成果表

(統計期間：110年1月至111年6月)

項目	編號	執行措施	具體成果	備註
1. 規劃、實施安全衛生教育訓練、健康管理。	1-1	110年提供員工免費心理諮商服務	本處與財團法人張老師基金會高雄分事務所簽訂契約，由張老師基金會高雄分事務所提供專線預約服務，每位同仁可由機關提供6次免費心理諮商輔導服務，倘經心理諮商師評估同仁於使用6次心理諮商輔導仍有需求繼續心理諮商上時，由張老師基金會高雄分事務所心理諮商提供書面報告，經本處簽准後續給同仁6次心理諮商輔導；另若於上班時間有心理諮商並給與公假半日，以推動本處同仁心理健康。	人事機構
	1-2	辦理員工協助方案專題演講	本處於110年8月19日下午舉辦員工協助方案專業演講，本次課程邀請財團法人張老師基金會高雄分事務所特約諮商心理師陳惠英講授「憂鬱與自我傷害敏感度訓練」，藉由建立專業資源合作關係及正確的推介方式，就員工協助方案推動時，如何發現個案？如何辦理員工諮商轉介？藉由專業資源合作關係，以及員工協助方案應透過主管、同事、相關部門及員工自我發覺，找出組織內需要協助的員工，並透過推薦或自我求助等方式，將員工送至員工協	人事機構

			助方案服務部門，人事人員所要做的工作是資源整合、宣傳及協助，藉由正確的推介方式，讓同仁願意使用員工協助方案的相關服務，也希望藉此服務，讓同仁在遭遇問題之初，即可了解問題、並解決問題，讓問題迅速解決，達成協助員工解決問題，不造成員工生活及工作上的困擾，以降低個人因素對組織的負面影響，並提升工作效率與生產力，計共24人參加。	
1-3	111年提供員工免費心理諮商服務		本處與財團法人張老師基金會高雄分事務所續訂契約，由張老師基金會高雄分事務所提供專線預約服務，每位同仁可由機關提供6次免費心理諮商輔導服務，倘經心理諮商師評估同仁於使用6次心理諮商輔導仍有需求繼續心理諮商上時，由張老師基金會高雄分事務所心理諮商提供書面報告，經本處簽准後續給同仁6次心理諮商輔導；另若於上班時間有心理諮商並給與公假半日，以推動本處同仁心理健康。	人事機構
1-4	辦理員工協助方案教育訓練		本處於111年6月22日上午舉辦「心理健康促進-助己助人長壽之道」研習，課程由財團法人張老師基金會高雄分事務所心理師陳婷婷講授，藉由建立專業資源合作關係及正確的推介方式，讓同仁願意使用員工協助方案的相關服務，也希望藉此服務，讓同仁在遭遇問題之初，即可了解問題、並解決問	人事機構

			<p>題，讓問題迅速解決，達成協助員工解決問題，不造成員工生活及工作上的困擾，以降低個人因素對組織的負面影響，並提升工作效率與生產力。員工協助可以降低個人因素對組織的負面影響，準備好的領導者可以協助員工解決個人問題，良好的辨識與正確的協助是成功輔導的關鍵，幸福職場人人有責，計共31人參加。</p>	
	1-5	<p>加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本處所轄兩座國家公園都屬偏遠離島，為強化本處緊急救護能力，派員參加相關救護訓練等課程。 2. 110年度6月28日至7月3日派2員參加「初級救護技術員訓練」、6月10日至11日派3員參加「觀光旅遊地區第一線救護人員訓練」；4月29日、5月14日及6月18日派7員參加「初級救護技術員繼續教育訓練」。 3. 111年度6月27日至7月2日派2員參加「初級救護技術員訓練」、6月9日至10日派4員參加「觀光旅遊地區第一線救護人員訓練」；4月29日、5月13日及6月23日派9員參加「初級救護技術員繼續教育訓練」。 	<p>解說教育課</p>
	1-6	<p>辦理珊瑚礁生態調查及水下技術教育訓練活動，以強化本處同仁海洋調查潛水能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為加強本處同仁海洋調查所需具備的潛水能力及熟悉海洋調查的各種方法，並鼓勵同仁參與珊瑚礁生態調查與長期監測，故開設珊瑚礁生 	<p>保育研究課</p>

			<p>態調查及水下技術教育訓練活動。</p> <p>2. 111年5月27日至29日派7員參加潛水訓練；6月1日派4員參加船潛複訓；7月22日至24日派7員參加潛水訓練；7月30日派7員參加船潛複訓。</p>	
2. 提供有關安全衛生管理資料及建議。	2-1	健康安全檢查宣導	<p>1. 定期宣導，提醒並鼓勵同仁實施健康檢查，依照公務人員一般健康檢查實施要點規定，符合補助資格者核給補助費及公假。</p> <p>2. 定期宣導機關安全維護及公務機密維護事宜與反賄選宣導影片。</p>	人事機構 協辦政風
3. 其他有關安全衛生管理事項。	3-1	因應新冠疫情升溫，執行上班分流的措施及相關防疫工作	<p>1. 本處於109年4月14日訂定「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情公務維運計畫」。</p> <p>2. 本處111年3月31日奉准組成「防疫專責小組」，並以副處長為防疫長，本處指定防疫管理人員(云馨)，人事管理員及各課室站主管，目前持續運作中。本處於111年6月2日副處長召開111年防疫專責小組第2次會議。目前滾動修正作業指引。</p> <p>3. 配合中央防疫指引，宣導相關防疫措施。本處同仁遇有疑似或確診個案時，即時通報所屬主管，人事管理員及行政室云馨，並分別進行後續通報如下： (1) 副處長通報營建署防疫專責小組 line 群組。 (2) 人事機構通報營建署</p>	行政室

			<p>人事室相關報表及群組。</p> <p>(3)行政室通報高雄市政府衛生局及安排清消作業。</p> <p>4. 本室持續辦理快篩試劑採購，提供澎湖活動、東沙管理站、東吉管理站、馬公服務站及本處使用。本處防疫資材整備部分，包括酒精、次氯酸水、漂白水、口罩、防護面罩、消毒噴霧器、血氧機等，本室持續動態補充。</p> <p>5. 本處在5月4日由副處長指導同仁進行防疫情境模擬演練，本處大門左側設快篩檢測區，供身體不適疑似確診案例檢測。</p> <p>6. 本處於111年5月12日起試行1週分艙分流上班，並視實施情形滾動修正。</p> <p>7. 目前同仁有發生確診及疑似確診案例，防疫專責小組持續予以關懷病況發展及協助洽辦確診人員保險理賠事宜。</p> <p>8. 宣導中央流行疫情指揮中心111/8/25日函示修正「各機關(構)及事業單位因應 COVID-19 疫情之應變處置建議」。</p>	
4. 各項作業之安全衛生監督、巡視及執行事項。	4-1	4-1-1 處本部辦公室 安全防護及其 設備檢修	<p>1. 門禁管制，同仁須憑識別證進出，來賓或委外廠商需依規定服務櫃台登記後始得進入。</p> <p>2. 本處辦公室各重要出入口通道均設有監視器，總計27支，電腦機房亦裝有監視器監控。</p>	行政室

			<p>目前運作情況良好。</p> <p>3. 本處111 年度辦公廳舍建物暨相關設施保全服務。自111年1月1日至12月31日委託中鋼保全股份有限公司安裝防護保全系統，並提供保全裝服務及為保護本處電腦機房各貴重資訊設備不受電源、或冷氣故障影響，維持設備恆溫正常工作，設置電腦機房溫度警示專用網路之「溫度零端管理服務」。</p> <p>4. 排定值日人員下班前巡查本處各廳舍門窗燈火是否關閉妥當，遇有緊急狀況立即處置並記錄於值日日誌備查及通報主管 LINE 群組。</p> <p>5. 本處遊客展示廳裝置 AED 急救器材及側門口明顯適當處置放消防器材，以備不時之需，檔案室內亦有滅火器，辦公處場所內均加裝火災警報器，檔案室內亦增置專用滅火器，各項設施係以維護人員安全防護為考量。</p> <p>6. 110年農曆春節，辦理預防性安全狀況檢查，確認本處各項安全措施正常運行。</p> <p>7. 為改善本處辦公廳維持減壓供水與停水時之正常用水問題，經評估改善方案於110年6月完成管線系統及水塔裝設。</p> <p>7. 本處設置無障礙坡道、提供輪椅及廁所，並定期檢視維護。</p>	
--	--	--	--	--

	4-1	4-1-2 東吉管理站辦公室安全防護及其設備檢修	<p>1. 東吉管理站辦公室及遊客中心各重要出入口通道均設有監視器，總計27支，電腦機房亦裝有監視器監控。目前運作情況良好。</p> <p>2. 東吉管理站排定值班人員下班前巡查各廳舍門窗燈火是否關閉妥當及轉接電話至值班手機，遇有緊急狀況立即處置及通報 LINE 群組。</p> <p>3. 東吉嶼環境教育中心及嶼坪遊客服務中心裝置 AED 急救器材，該二場所及東吉遊客服務中心皆於明顯適當處置放急救包與消防器材，以備不時之需，辦公處場所內均加裝火災警報器，各項設施係以維護人員安全防護為考量。</p> <p>4. 110 年農曆春節，辦理預防性安全狀況檢查，確認東吉管理站各項安全措施正常運行，並安排同仁輪勤以維持管理站運作。</p>	東吉管理站
	4-1	4-1-3 東沙管理站辦公室安全防護及其設備檢修	<p>1. 東沙管理站除出入口處及通道設有監視器外，海洋研究中心設有刷卡出入之門禁系統，門禁卡提供住宿之研究及出差人員使用，並有服務人員進駐處理異常狀況。</p> <p>2. 東沙 AED 電池已更新維持正常運作，滅火器於今年度汰換完畢並完成定期檢查。</p>	東沙管理站
	4-1	4-1-4 馬公服務中心	<p>1. 馬公服務中心辦公室及遊客中心各重要出入</p>	馬公服務中心

		辦公室安全防護及其設備檢修	<p>口通道均設有監視器，總計7支，電腦機房亦裝有監視器監控。目前運作情況良好。</p> <p>2. 馬公服務中心排定值班人員下班前巡查各廳舍門窗燈火是否關閉妥當及轉接電話至值班手機，遇有緊急狀況立即處置及通報 LINE 群組。</p> <p>3. 馬公服務中心於明顯適當處置放急救包與消防器材，以備不時之需，辦公處場所內均加裝火災警報器，各項設施係以維護人員安全防護為考量。</p> <p>4. 111 年農曆春節，辦理預防性安全狀況檢查，確認馬公服務中心各項安全措施正常運行，並安排同仁輪勤以維持管理站運作。</p>	
	4-2	4-2-1 處本部辦公場所建築、設施及設備安全之維護檢修。	<p>1. 定期進行建築物及設備維護檢修作業，並於發現或接獲同仁反映維護需求時，辦理建築或設備安全報修。</p> <p>2. 同仁反映部份辦公椅已損壞，並已超過使用年限，經統一次舊換新共22張椅子，並於111年1月完成。</p> <p>3. 裝置感應燈具，增加照明以提升處內同仁使用設備便利性及安全性；A棟及各單位牆面油漆粉刷及A棟屋頂防水修繕，提供同仁良好辦公環境，以維身心健康。</p>	行政室

			<p>4. 110年辦理本處辦公廳地下室消防馬達部分更新，並於9月份更新完畢。</p> <p>5. 本處大廳後側鋁門及地下室第2會議室防爆鐵門，因支撐門框之旋鈕裝置洞孔已爆裂損壞，致整個門框脫離支撐框無法正常開闔維修，經110年11月份更新完畢。</p>	
	4-2	4-2-2 東吉管理站辦公場所建築、設施及設備安全之維護檢修。	<p>1. 東吉管理站部份辦公椅已損壞，並已超過使用年限，經統一次舊換新共22張椅子（辦公椅12張、木頭板凳10張），並於111年8月完成。</p> <p>2. 辦理東吉嶼及東嶼坪111年度消防設備檢修申報，以保障職員及遊客安全。</p> <p>3. 東吉管理站為提醒遊客安全，於潛在危險地區設置警告禁止標誌，並隨時檢視更新。</p> <p>4. 東嶼坪青蛙石風化土石崩落，已架圍籬及警告牌誌以提醒遊客注意安全。</p>	東吉管理站
	4-3	4-3-1 處本部辦公場所定期實施消防檢查及消毒，以維護辦公環境安全及衛生	<p>1. 辦理清淨家園、病媒蚊防治工作，加強環境整理並清除積水，查報機關空屋、空地清除病媒蚊戶外孳生源，有效改善機關環境，提供同仁更優質辦公環境。</p> <p>2. 消防安全。為維護工作場所環境安全，每月進行消防安全設備檢修、申報。</p> <p>3. 飲水機定期設備維護</p>	行政室

			<p>及檢查，換裝濾芯。本處每年擇商簽約辦理。</p> <p>4. 本處111年上半年完成空調設備定期檢查及清洗保養。</p> <p>5. 111年4月18日換裝完成本處辦公廳循環風扇17台。</p> <p>6. 有清潔人員每日進行辦公環境、廁所及樓梯走廊等打掃清潔，另亦針對公共臺面、洗手池、門把手和衛生潔具等物體表面進行擦拭，落實防疫清消作業，以提供同仁優質且舒適安全的辦公環境場所。</p>	
	4-3	4-3-2 東吉管理站辦公場所定期實施消防檢查及消毒，以維護辦公環境安全及衛生	<p>1. 加強環境整理並清除積水，改善辦公環境，提供同仁更優質環境。</p> <p>2. 於110年底陸續汰換安裝東吉遊客中心及備勤室、嶼坪辦公室及遊客中心老舊故障冷氣計25台。</p>	東吉管理站
	4-3	4-3-3 馬公服務中心辦公場所定期實施消防檢查及消毒，以維護辦公環境安全及衛生	<p>1. 辦理清淨家園、病媒蚊防治工作，加強環境整理並清除積水，查報機關空屋、空地清除病媒蚊戶外孳生源，有效改善機關環境，提供同仁更優質辦公環境。</p> <p>2. 電梯使用安全。為維護工作場所電梯使用安全，每月進行電梯安全設備保養、檢修。</p> <p>3. 飲水機定期設備維護及檢查，換裝濾芯。</p> <p>4. 111年上半年完成空調設備定期檢查及清洗保養。</p>	馬公服務中心

			5. 清潔人員上班日進行辦公環境、廁所及樓梯走廊等打掃清潔，另亦針對公共臺面、洗手間、門把手和衛生潔具等物體表面進行擦拭，落實防疫清消作業，以提供同仁優質且舒適安全的辦公環境場所。	
5. 其他涉及公務人員安全及衛生之防護。	5-1	建置妊娠中及分娩後未滿1年之女性公務人員所需環境及設備	為提升友善哺集乳環境，於本所內規劃設置有哺乳室，提供妊娠中及分娩後未滿1年之女性公務人員所需環境及設備，打造本所友善母嬰哺育空間與環境。	行政室