附表：新北市政府農業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	綜理安全及衛生防護偶發事件之統一指揮及督導。
執行策劃組委員	會計室主任 政風室主任 人事室主任	一、危害事故發生時，辦理請假、保險、退休、撫卹及延聘律師提供法律上之協助等事宜。 二、負責受傷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。 三、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。 四、協助調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 五、其他臨時交辦事項。
安全衛生及救護醫療防護組委員	秘書室主任 農牧經營管理科科長 林務科科長 農漁會輔導科科長 山坡地保育科科長 農業工程科科長	一、宣導公共防疫衛生觀念，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。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。 四、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 五、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 六、建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，提供預防危害之標準作業流程。 七、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 八、建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。 九、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理。 十、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。 十一、對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境致引影響其身心健康之虞人員，協助定期特定項目之健康檢查。 十二、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。 十三、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 十四、其他臨時交辦事項。