內政部警政署安全及衛生防護事項分工職掌表

業務單位	職掌
行政組	1、 審查各級勤務規劃機構執行情形。 2、 彙整各類執勤標準作業程序。 3、 應勤裝備之採購、維護及汰換。
教育組	1、 心理諮商輔導工作辦理情形。 2、 辦理常年訓練、體適能活動。 3、 定期實施執勤安全訓練。 4、 各機關實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練要點。
後勤組	1、 辦公場所之建築設備依法令標準規劃，並定期實施安全檢查。 2、 整建修繕執勤同仁休息與運動相關廳舍。 3、 車輛及防彈背心之採購、維護及汰換。
勤務指揮中心	1、 建立安全及衛生防護通報系統及同仁緊急聯絡人名冊。 2、 同仁執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害時，通報首長及有關人員，並與消防、空勤或其他緊急醫療照顧機關保持聯繫。
督察室	1、 文康活動辦理情形。 2、 同仁執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害，協助補助延聘律師等相關費用，並即時辦理核發慰問金。 3、 職場霸凌申訴案件（協助本署防護委員會調查小組調查工作之秘書作業）及協助事故案件調查。
公共關係室	1、 經常注意民情輿論，適時疏導民怨。 2、 配合各單位執行之安全及衛生防護事項發布新聞稿，並與各媒體加強溝通說明。
秘書室	1、 提供並維護同仁必要之辦公設備、消防設備、急救醫療器材、飲水機等相關設施。 2、 辦公環境之衛生維護與檢查。 3、 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。(防災演練) 4、 同仁罹患法定傳染病時，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。 5、 各機關安全及衛生設施管理要點。

業務單位	職掌
人事室	1、 同仁健康檢查辦理情形。 2、 同仁執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後，協助辦理請假、保險、退休、撫卹及協助轉介專業機構進行醫療照護等事宜。 3、 建置妊娠中及分娩後未滿二年之女性同仁所需環境及設備。 4、 重大（一般）事故通報。 5、 職場霸凌申訴之受理。 6、 辦理年度安全及衛生防護委員會會議。 7、 規劃對所屬機關安全及衛生防護抽查作業。
政風室	加強機關門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。
會計室	辦理安全及衛生防護所需經費之核銷事宜。
資訊室	資訊設備及機房之維護與安全檢查。
法制室	同仁執行職務遭受生命、身心健康之不法侵害後提供法律上之協助。