

員工職業災害通報及處理作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
員工職業災害通報及處理作業（6-18）、（6-19）	<p>一、作業程序</p> <p>（一）重大職業災害</p> <p>1、工作場所如發生重大職業災害，工作場所負責人應依現場狀況，停止部分或全部作業，並即採取必要之急救、搶救等措施，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場，並應予以適當隔離及設置警示標誌。</p> <p>2、工作場所負責人迅速口頭報告發生職災單位一級主管及秘書室（勞安股），發生職災單位一級主管及秘書室主任分別口頭報告副總工程司、主任秘書、總工程司、副處長及處長。工作場所負責人或勞安股長於獲知重大職業災害後，應於8小時內通報臺北市勞動檢查處（下稱勞檢處），如發生死亡災害時，應通知警察機關調查，另通知政風室及企業工會。</p> <p>3、發生職災單位一級主管接獲口頭報告，應立即派員會同秘書室（勞安股）至現場調查，調查時需拍照、繪製簡圖及記錄，並於災害發生起48小時內，由職災單位完成撰寫書面調查報告送陳處長核定。</p> <p>4、職災書面調查報告一式3份，1份由發生職災單位備查，另由職災單位分別影送秘書室及人事室留存，另秘書室將書面調查報告首頁傳真副知工會。同時列入當月份職業災害統計月報表線上填報勞檢處備查。</p> <p>（二）執勤職業災害及通勤職業災害</p> <p>1、員工於工作場所中發生執勤職業災害，現場作業人員應即採取必要之急救、搶救等措施，工作場所負責人得依現</p>	職業安全衛生法第37條	臺北市停車管理工程處員工職業傷害調查報告

員工職業災害通報及處理作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>場狀況，停止部分或全部作業，並視罹災現場狀況必要時予以適當隔離及設置警示標誌，並繪製簡圖、紀錄及予以拍照。</p> <p>2、員工於工作場所中（執勤）或上下班途中、因公往返途中（通勤）發生職業災害，受傷害員工直屬主管（如場組長或股長）接獲訊息後，應迅速口頭報告秘書室（勞安股）及發生職災單位一級主管。若發生之通勤職業災害為死亡事件時，其通報作業流程同第一點第二項處理。</p> <p>3、受傷害員工直屬主管應撰寫書面調查報告，並請檢附以下資料：</p> <p>(1) 執勤職業災害：交通事故須檢附登記聯單、醫療單位診斷證明書、事故地點簡圖、上下班（出勤）刷卡紀錄、勤務表、場組日誌表及駕（行）照影本等。</p> <p>(2) 通勤職業災害：交通事故須檢附登記聯單、醫療單位診斷證明書、事故地點簡圖、上下班（出勤）刷卡紀錄、勤務表、場組日誌表、駕（行）照影本、道路交通事故初步分析研判表及上下班與返家必經路線圖等。</p> <p>4、以上資料連同職災書面調查報告，由發生職災單位於7日內送會秘書室審核，再依程序陳核主任秘書→總工程司→副處長→處長核定後，會辦人事室，並由發生職災單位影送人事室及秘書室備查；秘書室勞安股將核定後之調查報告首頁傳真副知工會，同時列入當月份職業災害統計月報表線上填報勞檢處備查。</p> <p>(三) 輕傷職業災害：</p> <p>勞動場所中員工發生輕傷職業災害時，其直屬主管應立即了</p>		

員工職業災害通報及處理作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>解及處理受傷害狀況並填寫工作日誌，無需就醫且於 24 小時內可立即恢復工作者，無須口頭通報秘書室或職災單位一級主管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 工作場所發生重大職業災害時，應迅速口頭報告發生職災單位一級主管及秘書室（勞安股），發生職災單位一級主管及秘書室主任分別口頭報告副總工程司、主任秘書、總工程司、副處長及處長。工作場所負責人或勞安股長於獲知重大職業災害後，應於 8 小時內通報臺北市勞動檢查處(下稱勞檢處)。</p> <p>(二) 工作場所發生職業災害時，工作場所負責人應迅速以口頭報告秘書室勞安股及發生職災單位一級主管。</p> <p>(三) 發生職業災害時，應由發生職災單位於 7 日內送會秘書室審核並依序陳核。</p> <p>附則：本作業程序所指定之工作場所負責人或勞工安全衛生業務主管、發生職災單位一級主管等，如因故未能及時獲得有關職業災害訊息時，其相關之通報及處理作業程序，由職務代理人為之。</p>		