

臺北市政府工務局公園路燈管理處職員工公傷假處理原則

(106年3月20日簽准實施) 人事室製作

一、公傷假條件：依公務人員請假規則第4條第1項第5款規定，因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

二、公傷假申請步驟：

單位同仁因公受傷→當事人立即告知服務單位及送醫院療治→單位查處及傳真因公傷亡通報單，通報品管科、秘書室、總工程司室及人事室（傷勢不論大小，均須通報）→事故若涉及公傷假之核給，應檢附相關證明文件另案簽陳→單位主管衡量無法調整工作因應→加會人事室：(一)公傷假未達90天→公傷小組認定→機關首長核准。(二)公傷假超過90天→公傷審查委員會→機關首長核准。

三、公傷認定原則：

(一) 執行職務：指在處理公務之場所，於辦公時間內（或指定之工作時間內），或因公奉派參加與職務有關之各項活動（例如：參訓、出差，需有書面請假紀錄）時，發生危險以致傷病。

(二) 上下班途中（銓敘部106年2月24日部法二字第10641978311號函）：

公務人員於上下班途中發生交通事故，無公務人員撫卹法施行細則第12條所定交通違規情事，得由服務機關覈實核給公假；所稱上下班途中之認定，依同細則第10條相關規定認定之。

*公務人員撫卹法施行細則第12條：

本法第五條第四項所稱交通違規行為，指公務人員有下列情形之一者：

一、未領有駕駛車種之駕駛執照而駕車。

二、受吊扣駕駛執照期間或吊銷駕駛執照處分而駕車。

三、闖越鐵路平交道。

四、酒精濃度超過規定標準、吸食毒品、迷幻藥或非治療用之藥品致影響行車安全而駕車。

五、駕駛車輛不按遵行之方向行駛或在道路上競駛、競技、蛇行或以其他危險方式駕駛車輛。

六、依道路交通管理處罰條例規定，其交通違規行為處罰鍰下限為新臺幣六千元以上。

交通違規行為如屬執行職務所需且依相關法規規定為合法者，仍得辦理因公死亡撫卹。

*公務人員撫卹法施行細則第10條：

本法第五條第一項第六款所定因辦公往返，猝發疾病、發生意外或危險以致死亡，必須在合理時間，以適當交通方法，前往辦公場所上班及退勤之必經路線途中，猝發疾病、發生意外

或危險，且其死亡與猝發疾病、發生意外或危險，具有相當因果關係。

前項所定前往辦公場所上班及退勤之必經路線途中，包含下列情形：

一、自居住處所前往辦公場所上班途中。

二、在上班日之用膳時間，自辦公場所前往用膳往返途中。

三、自辦公場所退勤，直接返回居住處所途中。

四、自辦公場所退勤，直接返鄉省親或返回辦公場所上班途中。

公務人員經服務機關安排勤務，或上班時間以外之加班者，其因辦公往返之猝發疾病、發生意外或危險以致死亡，依前二項規定認定。

公務人員依規定上班之往返辦公場所必經路線，因道路交通情事繞道行駛，途中猝發疾病、發生意外或危險，經就其起點、經過路線、交通方法、行駛時間各因素查證後，屬客觀合理者，視為必經路線。

四、公傷假期限：

每次最長宜以 1 個月為限（以醫院所開立期限為核給依據），其期限在 2 年以內（期滿不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣）倘須續請公傷假，於公傷假到期 2 周前簽陳機關首長核准；為掌握已請公傷假療治同仁復原情形及避免請假浮濫，同仁如請公傷假累計達 90 天以上依規定須召開公傷假審查委員會，請各單位主管特別留意是類人員請假日期是否即將屆滿，請主管或派適當人員前往探視受傷員工，了解復原情況，倘須續請公傷假，於渠公傷假到期 2 周前主動協助再次提出公傷假申請，並將該員公傷假全案影本、復健紀錄、探視照片等資料提前送交人事室，俾憑提會審議。

五、公傷假檢附資料如下：

- (一) 執行職務傷病：簽呈檢附因公傷亡通報單正本、診斷證明書正本、受傷當日出勤(刷卡)紀錄。
- (二) 上下班途中傷病：簽呈檢附因公傷亡通報單正本、診斷證明書正本、受傷當日出勤(刷卡)紀錄、上下班路線圖；若是交通車禍事故，除檢附行照、駕照（非駕駛者免付）外，尚須檢附非主要肇事責任之證明文件。
- (三) 檢附之資料說明：
 - 1、因公傷亡通報單正本：詳實敘明事實發生時間、地點及經過情形，在辦公處所發生者（應請在場者見證，註記職稱及姓名）或上下班途中發生意外事故（詳述日常居住處所以適當交通方法，直接前往辦公場（處）所之上班必經路線。
 - 2、診斷證明書：如其任職機關或居住所所在地之鄉鎮設有公立醫院、全民健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心，仍須檢具上開醫療機構之證明；如其任職機關及居住所所在地之鄉鎮未設有上開醫療機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明仍可採據；若其任

職機關及居所所在地之鄉鎮未設有上列任一醫療機構，得以合格醫師開立之診斷證明書作為證明。(必須註明造成行動不便病因且宜休養期間) 正本。

3、**無交通違規行為**之證明文件：**例如**警察機關開立**道路交通事故當事人登記聯單、道路交通事故證明書或雙方和解書**等。

六、公傷假如發現請假人員有虛偽情事，應依規定以曠職論處。

七、申請人檢附相關證明文件後，會簽相關科室，簽請機關首長依規定本權責酌情核給公傷假天數，並於奉核後，依規定辦理請假手續。