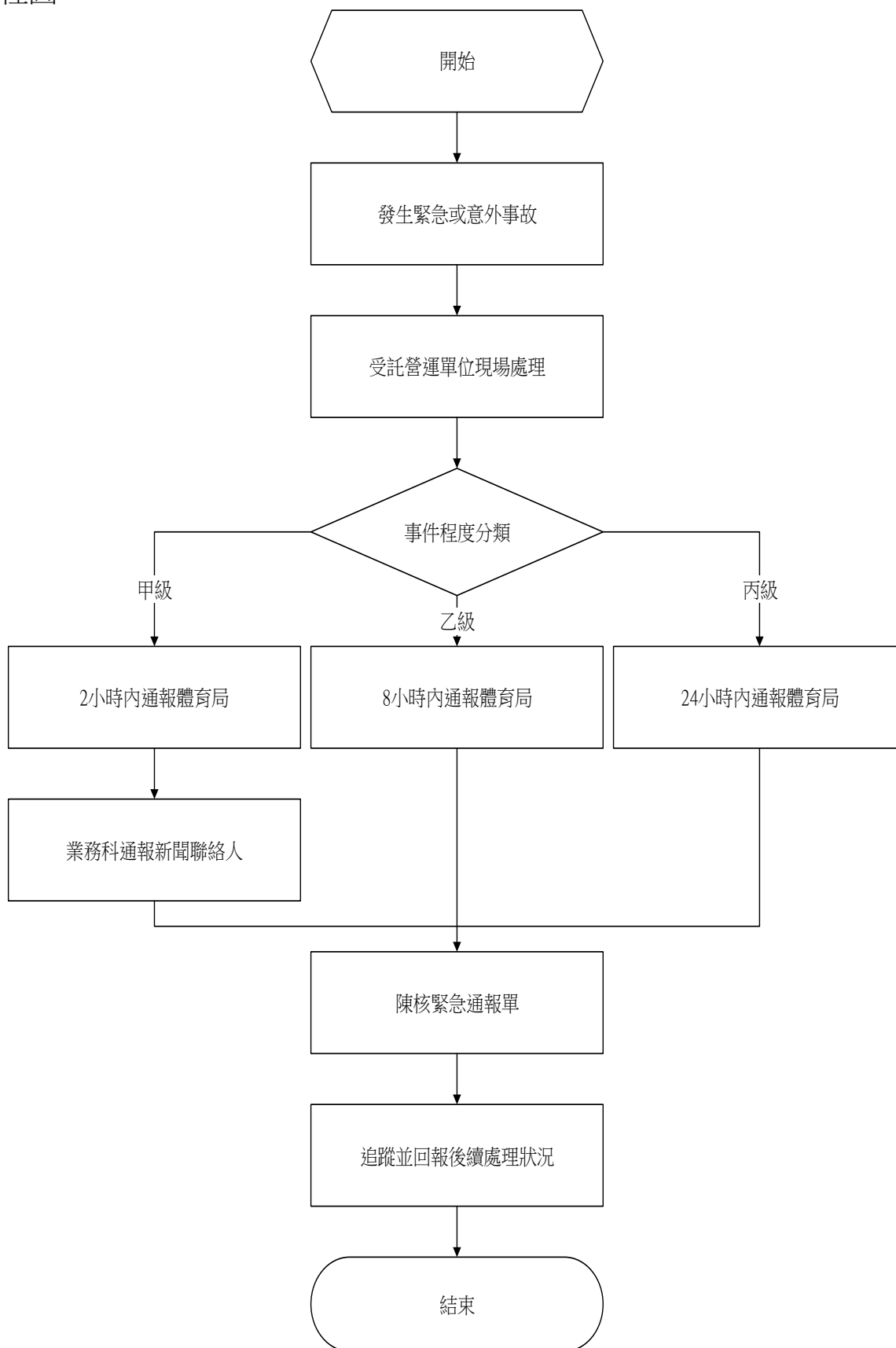


(一) 流程圖



(二)說明表

臺北市政府體育局業務標準作業（SOP）說明表

|         |   |
|---------|---|
| 1.項目編號  | 產 4.6   |
| 2.項目名稱  | 運動中心緊急及意外事故處理作業   |
| 3.承辦人員  | 本市 12 區運動中心承辦人員   |
| 4.相關單位  | 無   |
| 5.辦理時間  | 承辦人員於接獲運動中心緊急通報書面資料後，4 小時內簽陳。   |
| 6.辦理期程  | (一) 甲級：運動中心發生死亡、休克、昏迷、械鬥等重大案件，需於發生事故先以電話通報，並於 2 小時內通報體育局。<br>(二) 乙級：運動中心發生骨折、跌落、竊盜等無生命威脅需住院之意外，需於發生事故 8 小時內通報體育局。<br>(三) 丙級：發生擦撞等無生命威脅無需住院之意外，需於發生事故 24 小時內通報體育局。 |
| 7.注意事項  | (一) 本作業所指意外係危及人員生命安全、財產損失等意外事故。<br>(二) 災害發生在非本局上班時間，本局承辦同仁需利用網路通訊媒體或電子郵件將辦理情形通報本局督導長官。本局督導長官包括局長、副局長、主任秘書、專門委員、督導科室主管等。<br>(三) 若發生甲級事件，需通報新聞聯絡人知悉。                |
| 8.有關法令  | 無   |
| 9.辦理方式  | (一) 運動中心需視意外事故發生情節，於規定時限內通報本局。<br>(二) 承辦人員於接獲運動中心緊急通報後，於4小時內簽陳運動中心緊急及意外事故回報單(若災害日為非上班日，則於次一上班日陳核)。<br>(三) 承辦人員需持續追蹤後續處理情形，並督導運動中心積極辦理意外事故處理、賠償等作業。                |
| 10.控制重點 | (一) 建立本局與運動中心通報窗口。<br>(一) 建立本局緊急及意外事故通報名冊。  |

(三) 使用表單及附件

|                   |                             |       |    |    |                |  |
|-------------------|-----------------------------|-------|----|----|----------------|--|
| 臺北市 運動中心意外事件即時通報表 |                             |       |    |    | 通報日期： 年 月 日    |  |
|                   |                             |       |    |    | 編號：            |  |
| 事件類別（主類別）         | 事件程度                        | 時 間   | 地點 | 人數 | 主要人物（姓名、年齡、性別） |  |
|                   | 通報等級                        | 年 月 日 |    |    | 姓名：            |  |
| 事件類別（次類別）         | <input type="checkbox"/> 甲級 | 上午 時  |    |    | 年齡： 歲 性別：      |  |

|           |  |   |  |              |
|-----------|--|---|--|--------------|
|           | <input type="checkbox"/> 乙級<br><input type="checkbox"/> 丙級 | 分 |  | 聯絡電話：<br>手機： |
| 摘要        | 事件   |   |  |              |
| (按時間先後條列) | (事件原因及經過)<br>月 日   |   |  |              |
| 處理情形      | (條列式)  |   |  |              |
| 補充說明      |  |   |  |              |
| 檢討與改進措施   | (條列式)  |   |  |              |
| 備考        |  |   |  |              |