

附錄三

本會勞工檢查處災害處理作業流程

一、災害通報處理及個案彙整

- (一) 本處接獲勞動檢查機構重大災害通報表時，由第3科指派專人登錄於「重大災害個案彙整表(如格式十二)」後，分送業務科承辦。承辦科於簽報處長核閱時，附陳該案之重大災害個案彙整表。
- (二) 如通報災害為行政院災害緊急通報作業規定達甲級災害規模者，本會視情況派員會同檢查，並請勞動檢查機構於24小時內傳送重大災害檢查初步報告書，經本會彙整簽核後傳真行政院及行政院災害防救辦公室。
- (三) 第3科指派專人製作工作場所重大職業災害死亡人數統計圖，每月提主管會報。

二、重大災害檢查初步報告書、重大職業災害檢查報告書審核及個案核對整理

- (一) 接獲檢查機構函報之重大災害檢查初步報告書或重大職業災害檢查報告書，由登記桌接收後交各承辦科辦理審核，各承辦科審核時，擬具審核意見及函稿陳核，並附陳該案之「重大災害個案彙整表」，該表應依重大災害檢查初步報告書或重大職業災害檢查報告書修正相關內容，將歷次報會日期(勞動檢查機構發文日期)及核復文號填入 (如經備查結案者，應將本會備查文號填入，並加註「結案」2字)。
- (二) 各科承辦員應檢視「勞動檢查機構檢查資訊管理系統」之「重大職災管理」相關資料已完成登錄(含承攬關係、罹災者資料、違反法條資料及相關基本資料欄位等)，並確認資料與所送報告書、「重大災害彙整管制表」及「重大災害個案彙整表」內容一致；報告書及照片電子檔已上傳，對於未完整登錄或上傳之案件，應要求補登。
- (三) 陳判後登記桌應將該案之「重大災害個案彙整表」交由第3科登錄。

- (四) 報告書內容如經函復同意備查者，各科承辦人員應將公文文號及日期登錄「勞動檢查機構檢查資訊管理系統」，並點選「結案」儲存；如經函復修正後同意備查者，各科承辦人員應依前述程序登錄並點選「未結案」儲存，俟勞動檢查機構修正相關資料，各科承辦人員經確認無誤後，再點選「結案」儲存。

四、災害後續處理

- (一) 彙整全國災害實例，編輯成冊。
- (二) 辦理全國性職業災害研討會。
- (三) 彙整全國災害統計分析，擬定全國防災策略。

本會勞工檢查處災害處理作業流程



