本局重大(一般)事故通報流程

事故發生對象	事故發生時，各單位通報時效	事故等級	應填表單	彙整單位	通報程序
公務人員、約聘僱人員	48 小時內	重大	表四	人事室	由人事室於 72 小時內通報保訓會、本府人事處。
		一般	表六		由人事室 72 小時內通報本府人事處(依「各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點」第 13 點第 1 款規定辦理，如備註二)。
非編制人員(含技工工友、臨時、約用人員等)	48 小時內	重大	職安表單	秘書室	由秘書室依職安法通報，並副知保訓會、本府人事處及本局人事室。
		一般	職安表單 + 表六		由秘書室依職安法通報，並於 72 小時內副知本府人事處及本局人事室(依「各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點」第 13 點第 1 款規定辦理，如備註二)。
清潔隊員	48 小時內	重大	職安表單	職安科	由職安科依職安法通報，並副知保訓會、本府人事處及本局人事室。
		一般	職安表單		由職安科依職安法通報。

備註一：

1.保訓會專用電子信箱（safety@csptc.gov.tw）

2.本府（人事處）專用信箱（tpc01702@ntpc.gov.tw）

3.本局人事室專用信箱（ntpc28013@ntpc.gov.tw，承辦人：29532111 分機 2066）

4.本局職安科專用信箱(ntpcohs119@ntpc.gov.tw，承辦人：29532111 分機 3013)

5.本局秘書室專用信箱(EPDSOS@ntpc.gov.tw)，承辦人：29532111 分機 1020）

備註二：

「各機關辦理安全及衛生防護抽查作業實施要點」第 13 點第 1 款：

各機關知悉公務人員於工作場所發生一般事故後，應於 72 小時內通報上級機關（如表六)。發生一般事故機關之首長應指派防護委員會委員或適當人員實施災害調查、分析及改善作為，並填具公務人員執行職務發生一般事故內部調查結果表（如表七)，於發生事故日起一個月內函報上級機關備查。