

臺南市政府人事處所屬人事機構因應緊急重要事件速報表

事件類別	陳報日期	資料類別			
<input type="checkbox"/> 監督機關或上級機關關注之事項。 <input type="checkbox"/> 媒體或社會輿情關注之事項。 <input type="checkbox"/> 員工涉嫌違法失職行為。 <input type="checkbox"/> 員工發生重大傷病之情事。 <input type="checkbox"/> 員工涉性別平等工作法、性騷擾防治法或霸凌事件。 <input type="checkbox"/> 影響重大人事業務績效(如:未足額進用身心障礙者或原住民)。 <input type="checkbox"/> 需跨局處協調之重大案件(如:涉及員額、機關或單位增加之組織修編案等)。 <input type="checkbox"/> 其他緊急重要事件。	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="794 409 1137 528"> 年 月 日 時 分 </td> <td data-bbox="1137 409 1517 1048" rowspan="3"> <input type="checkbox"/> 首次陳報 <input type="checkbox"/> 續報 (首報日期: 年 月 日; 陳報次別: 第 次) <input type="checkbox"/> 結報 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 528 1137 636"> 陳報單位及聯絡人 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="794 636 1137 1048"> 單位名稱: 聯絡人: 電話: </td> </tr> </table>	年 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 首次陳報 <input type="checkbox"/> 續報 (首報日期: 年 月 日; 陳報次別: 第 次) <input type="checkbox"/> 結報	陳報單位及聯絡人	單位名稱: 聯絡人: 電話:
年 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 首次陳報 <input type="checkbox"/> 續報 (首報日期: 年 月 日; 陳報次別: 第 次) <input type="checkbox"/> 結報				
陳報單位及聯絡人					
單位名稱: 聯絡人: 電話:					
事件摘要	(如係媒體關切或報導之事件, 應詳列媒體名稱、版次、日期、時間等資訊。如為議員關切事件, 應載明議員姓名及發生時間。)				
詳情說明	(請詳細說明事件發生之人、事、時、地、物等資訊。)				
目前處理情形					
後續應辦事項 或需人事處協 處事項					
謹陳 處長 (人事機構主管核章處)					

承辦人 股長 科長 核稿長官 副處長 處長

臺南市政府人事處所屬人事機構因應緊急重要事件通報及處置注意事項

中華民國113年8月21日南市人企字第1131169630號函頒

- 一、臺南市政府人事處(以下簡稱本處)為因應本府所屬各機關、學校及幼兒園發生人事業務之緊急重要事件，應迅速通報並採取必要之處置措施，特訂定本注意事項。
- 二、所稱人事業務之緊急重要事件如下：
 - (一) 監督機關或上級機關關注之事項。
 - (二) 媒體或社會輿情關注之事項。
 - (三) 員工涉嫌違法失職行為。
 - (四) 員工發生重大傷病之情事。
 - (五) 員工涉性別平等工作法、性騷擾防治法或霸凌事件。
 - (六) 影響重大人事業務績效(如:未足額進用身心障礙者或原住民)。
 - (七) 需跨局處協調之重大案件(如:涉及員額、機關或單位增加之組織修編案等)。
 - (八) 其他緊急重要事件。
- 三、通報作業流程：
 - (一) 當通報案件發生或有發生之虞時，除通知上級人事主管外，應由各該人事機構先填具速報表(格式如附件)，並以電子郵件或即時通訊軟體通報本處業管科，並輔以電話進行口頭說明，各人事機構無法確定業管科別時，可先行通報本處企劃科。同一事件涉及二個以上機構者，應各自進行通報。
 - (二) 各該人事機構通報後，應持續掌握狀況發展，如有輿情持續關注、情勢變更或其他特殊情況，仍應持續通報。該案件確定無任何後續效應，且經本處業管科通知毋須再行通報者，始得停止通報。
- 四、通報及處置作業原則：
 - (一) 通報案件發生時，各人事機構應即啟動應變措施並進行緊急處置，針對案件提出適當之因應策略與處理方式，防止危機擴大。
 - (二) 各人事機構應確實了解通報案件之背景原因、發生時機、演變發展、輿論關切點及影響層面等，並密切與相關機關、學校及幼兒園

取得聯繫，並為必要之紀錄。

(三) 媒體或社會輿論持續關注事件，應由各人事機構主管擔任與本處業管科科長聯繫之單一窗口，並能即時配合事件發展提供書面處置作為說明。

(四) 通報案件若涉及本處兩個業管科以上時，依本處各科業務職掌及分文原則予以分辦。

(五) 本處業管科科長收到通報後，應立即先向本處處長口頭報告後，再循行政程序陳核，並就通報案件之人、事、時、地、物及發生原因進行再確認。

(六) 如遇案情複雜或情況特殊時，本處得視需要邀集通報之人事主管及相關機關、學校及幼兒園代表開會研商後續緊急處置方式。

五、通報案件結束後，各該人事機構應將事件經過、處置情形、檢討建議等作成書面報告，必要時召開檢討會議，並由本處業管科適時整編案例，以供其他人事機構作為參考及學習。

臺南市政府人事處所屬人事機構因應緊急重要事件通報及處置注意事項

規定	說明
<p>一、臺南市政府人事處(以下簡稱本處)為因應本府所屬各機關、學校及幼兒園發生人事業務之緊急重要事件，應迅速通報並採取必要之處置措施，特訂定本注意事項。</p>	<p>本注意事項之訂定目的。</p>
<p>二、所稱人事業務之緊急重要事件如下：</p> <p>(一)監督機關或上級機關關注之事項。</p> <p>(二)媒體或社會輿情關注之事項。</p> <p>(三)員工涉嫌違法失職行為。</p> <p>(四)員工發生重大傷病之情事。</p> <p>(五)員工涉性別平等工作法、性騷擾防治法或霸凌事件。</p> <p>(六)影響重大人事業務績效(如:未足額進用身心障礙者或原住民)。</p> <p>(七)需跨局處協調之重大案件(如:涉及員額、機關或單位增加之組織修編案等)。</p> <p>(八)其他緊急重要事件。</p>	<p>定義本注意事項所稱需通報及處置之緊急重要人事業務案件範圍。</p>
<p>三、通報作業流程：</p> <p>(一)當通報案件發生或有發生之虞時，除通知上級人事主管外，應由各該人事機構先填具速報表(格式如附件)，並以電子郵件或即時通訊軟體通報本處業管科，並輔以電話進行口頭說明，各人事機構無法確定業管科別時，可先行通報本處企劃</p>	<p>規定人事機構當通報案件發生時通報作業流程。</p>

規定	說明
<p>科。同一事件涉及二個以上機構者，應各自進行通報。</p> <p>(二)各該人事機構通報後，應持續掌握狀況發展，如有輿情持續關注、情勢變更或其他特殊情況，仍應持續通報。該案件確定無任何後續效應，且經本處業管科通知毋須再行通報者，始得停止通報。</p>	
<p>四、通報及處置作業原則：</p> <p>(一)通報案件發生時，各人事機構應即啟動應變措施並進行緊急處置，針對案件提出適當之因應策略與處理方式，防止危機擴大。</p> <p>(二)各人事機構應確實了解通報案件之背景原因、發生時機、演變發展、輿論關切點及影響層面等，並密切與相關機關、學校及幼兒園取得聯繫，並為必要之紀錄。</p> <p>(三)媒體或社會輿論持續關注事件，應由各人事機構主管擔任與本處業管科科長聯繫之單一窗口，並能即時配合事件發展提供書面處置作為說明。</p> <p>(四)通報案件若涉及本處兩個業管科以上時，依本處各科業務職掌及分文原則予以分辦。</p> <p>(五)本處業管科科長收到通報後，應</p>	<p>規定人事機構通報作業及人事處處置作業原則。</p>

規定	說明
<p>立即先向本處處長口頭報告後，再循行政程序陳核，並就通報案件之人、事、時、地、物及發生原因進行再確認。</p> <p>(六)如遇案情複雜或情況特殊時，本處得視需要邀集通報之人事主管及相關機關、學校及幼兒園代表開會研商後續緊急處置方式。</p>	
<p>五、通報案件結束後，各該人事機構應將事件經過、處置情形、檢討建議等作成書面報告，必要時召開檢討會議，並由本處業管科適時整編案例，以供其他人事機構作為參考及學習。</p>	<p>說明通報案件結束後，人事處可整編案例，供其他人事機構作為參考及學習。</p>