

附件

## 高雄市政府勞工局勞動檢查處作業程序說明表

112年8月29日修訂

項目編號	A0101
項目名稱	一般職業安全衛生檢查
承辦單位	各科
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 指派受檢事業單位。</li><li>2. 檢查前準備。</li><li>3. 現場實施檢查。</li><li>4. 通知事業單位來處受檢。</li><li>5. 檢查結果處理。</li><li>6. 將檢查結果陳判。</li><li>7. 發文。</li><li>8. 存檔。</li></ol>
可能風險	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 未依據職業安全衛生檢查作業程序，損及勞動檢查專業形象或本處聲譽。</li><li>2. 事業單位拒絕勞動檢查員進入或規避檢查。</li><li>3. 勞動檢查員洩漏申訴來源或暴露申訴人身份。</li><li>4. 受檢事業單位因可能遭受停工或其他不利處分，對於檢查員施以餽贈現金或禮品，恐觸犯不違背職務行賄罪。</li><li>5. <u>行政處分書只有主旨，欠缺記明事實理由，抑或錯誤引用法令依據，違反「行政行為明確性原則」，造成民眾提起救濟遭法院以違反上開原則予以撤銷原處分風險。</u></li><li>6. <u>依據勞動檢查法第13條規定第1項第3款規定，「勞動檢查員執行職務，除左列事項外，不得事先通知事業單位三、職業災害檢查」，同法施行細則第12條規定，「…通知事業單位檢查行程，應事前完成事業單位發生職業災害之登錄後為之。」惟執行職災調查時，因為調查需要會事先通知受檢事業單位，常會造成民眾誤認本處與事業單位有事先通報洩密之行為。</u></li></ol>

	<p>7. <u>檢查員外出檢查時可能會利用私人電話或 LINE 產生程序外接觸。</u></p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依勞動部公告之「年度勞動檢查方針」及本處「年度勞動監督檢查計畫」優先受檢事業單位之選擇原則，由科室主管分派檢查員執行。</li> <li>2. 查閱受檢事業單位之相關資料。</li> <li>3. 準備適當且足夠之檢查報表及文件及隨身攜帶勞動檢查證及檢查(測)器材、個人防護用具。</li> <li>4. 事業單位如拒絕勞動檢查員進入或允許進入卻規避檢查、妨礙檢查獲餽贈財物時，檢查員對此種妨礙公務行為的行為及觸犯刑事不違背職務罪的行為人及實施經過、保全證據等應及時，儘量蒐集齊全，開啟全程錄影(音)以證據保全。</li> <li>5. 處理申訴案件，勞動檢查員不得洩漏其申訴來源，收集資料時以抽查方式進行並注意談話技巧，依法實施勞動檢查，不得暴露申訴人之身分。</li> <li>6. 來處受檢時，確認事業單位指派人員身分係負責人所充分授權。</li> <li>7. 檢查員檢查後應將「勞動檢查會談紀錄」及相關資料整理後陳報主管依法處理並列印檢查結果通知書及擬辦「檢查結果通知函」與相關資料陳核。</li> <li>8. 未違反法令者：檢查員應將「勞動檢查會談紀錄」及相關資料整理後，<u>簽請單位主管陳核。</u></li> <li>9. 有違反法令者：告知事業單位違反法令事項，要求限期改善，並提供雇主及勞工遵守勞動法令之意見，檢附照片及檢查結果通知書，報請核准後，通知事業單位；需停工者，檢附證據照片及檢查結果會談紀錄，簽辦停工通知書，停工類型應確實予以揭示(部分或全部停工)核閱批准後通知事業單位停工立即改善。需處分罰鍰者，檢附證據照片及檢查結果會談紀錄，回處簽辦裁處書或移送主管機關處理，辦理停復工作業審查應注意回復時效，應符合回復人民陳情的 6 天規定。</li> </ol>

	<p>10. 檢查員將檢查結果擬辦後，依公文處理程序陳核各級主管審查決行。</p> <p>11. 決行文件依「檔案管理作業標準」，送請秘書室發函通知事業單位或存查，並將公文歸檔。</p> <p>12. 秘書室發文後，將文件送至檔案室歸檔。</p> <p>13. <u>依法通知事業單位職災調查時，事前應確實完成事業單位發生職業災害之登錄。</u></p> <p>14. <u>除非輿論關注重大事件、需即時回應大眾或其他必要情形，檢查員如於檢查結束後，有向事業單位解釋法令、提供指導建議、改善缺失等需要，應以公務電話或公務手機作為原則。</u></p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 勞動檢查法及其相關法規。</p> <p>2. 職業安全衛生法及其相關法規。</p> <p>3. 勞動基準法。</p> <p>4. 勞動部勞動檢查方針。</p> <p>5. 高雄市政府勞工局勞動檢查處勞動監督檢查計畫。</p> <p>6. 勞動檢查員服務要點。</p> <p>7. 行政程序法。</p> <p>8. 檔案管理作業標準。</p> <p>9. 其他相關法令。</p>
<p>使用表單</p>	<p>1. 職業安全衛生檢查會談紀錄。</p> <p>2. 談話紀錄。</p> <p>3. 勞動檢查結果通知書。</p> <p>4. 停工通知書、復工通知書。</p> <p>5. 裁處書。</p> <p>6. 移主管機關處理函。</p>