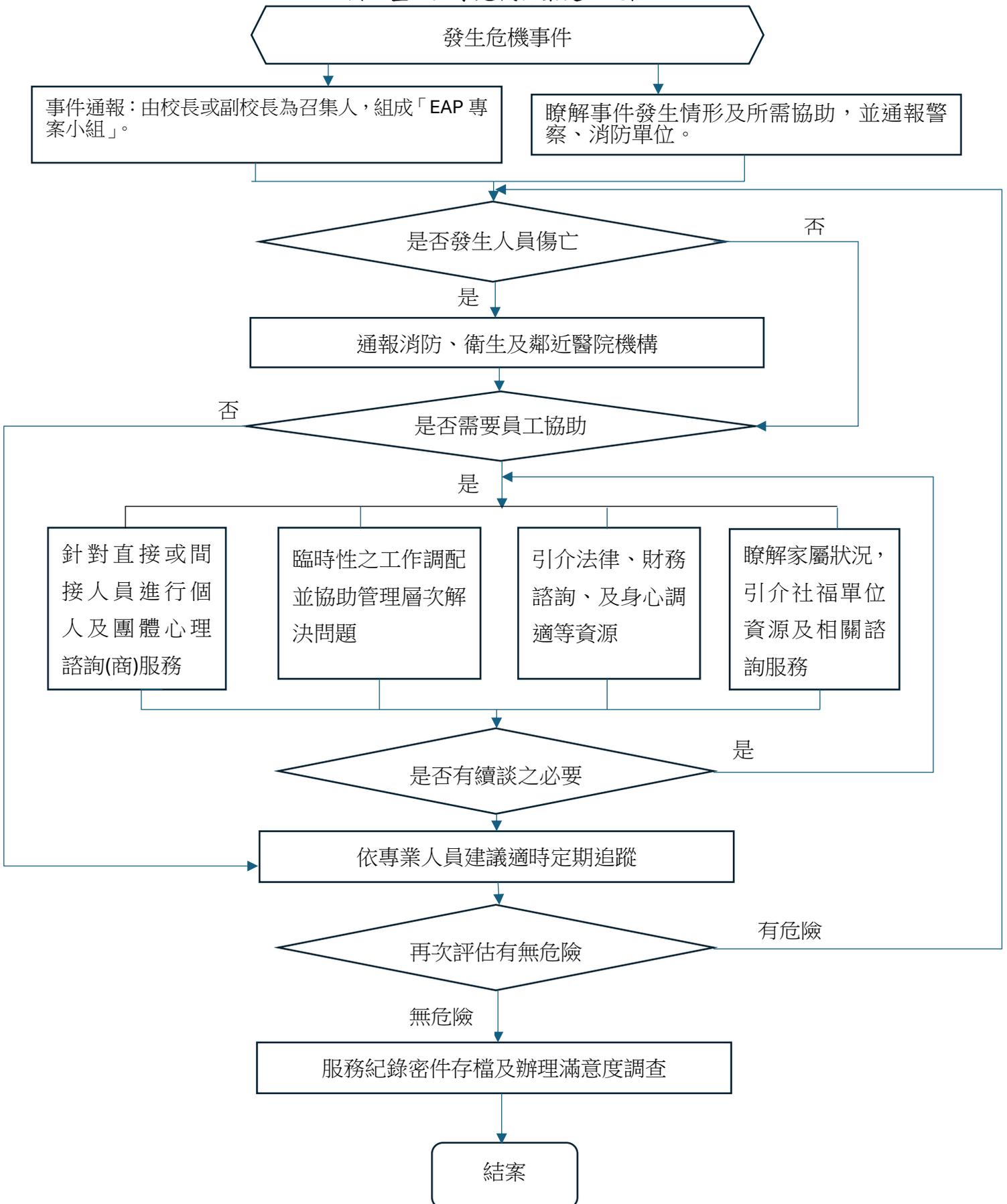


### 國立臺北大學危機個案處理流程



## 國立臺北大學危機個案通報單

<b>通報日期</b>		<b>通報機關/單位</b>	
<b>員工事件</b>	職場中發生之危機事件	<input type="checkbox"/> A.重大意外造成員工傷亡或猝死之情形 <input type="checkbox"/> B.員工個人生(心)理、精神因素引發員工自傷、傷害他人或其他嚴重影響單位同仁之情形 <input type="checkbox"/> C.其他_____	
	事件描述	[請簡要說明事件情況]	
<b>通報人 聯絡資訊</b>	姓名		
	部門/職稱		
	聯絡電話		
	電子郵件		
<b>通報程序及資訊</b>	請單位主管或同仁填完此表後，以電子郵件或傳真方式回傳此通報單，並於傳送資料後來電與人事室確認此通報單已完成受理程序，謝謝！ 電子郵件： <a href="mailto:staffadm@mail.tycg.gov.tw">staffadm@mail.tycg.gov.tw</a> 傳真電話：(02)8671-8039 聯絡電話：(02)8671-8003 承辦窗口：國立臺北大學人事室		
<b>備註：</b> 各機關若需於上班時間安排同仁接受諮詢，應依公務人員請假規則核給公假。			