



意外事件通知書 (Incident Notice)

工傷 近乎命中 環保 輕微急救 與工作無關
Work injury Near miss Environmental incident First aid cases Non-work related

以上任何意外事件發生時，受傷之僱員須於二十四小時內填妥以下各項資料並交回部門經理，再由部門經理轉交人力資源部。

For any one of the above incidents occurred, the injury staff shall complete this form and submit it to your department head within 24 hours and the form will be sent to the Human Resources Department from the department head.

傷者姓名 Name of injured staff : _____ 員工編號 Staff No. : _____

職位 Position : _____ 部門/組別 Dept/ Team : _____

意外日期 Date of Incident : _____ 意外時間 Time of Incident : _____

意外地點 Place of Incident: _____

意外詳細過程 Description of details : _____

(可能) 受傷部位 (Possible) Injured body part : 手 Hand 腳 Leg 頭 Head 身體 Body
 其他 Others 請說明 Please specify _____

(可能) 受傷性質 (Possible) Nature of Injury : 折斷 Fracture 撞傷 Contusion 割傷 Cut 燒傷 Burn
 其他 Others 請說明 Please specify _____

受傷僱員就診之醫院或診所名稱 : _____

Hospital or Clinic visited

受傷僱員 Injured Staff

日期 Date :

部門經理 Dept. Manager

日期 Date :

人力資源部經理 HR. Manager

日期 Date :

註：如屬於交通意外事件，必須連同警察口供紙一併交回。

Remarks: If the incident is traffic accident, please submit the form with the attachment of the police report.

(如有任何疑問請聯絡人力資源部)

(Any queries, please contact the Human Resources Department)