保障事件視訊服務試辦作業—保訓會及協辦機關作業流程圖　99.5.

1.視訊會議前 1 工作日，通過系統測試檢核。
2.視訊會議前 1 小時，啓動系統連線，保持視訊暢通。

（會議前 1 工作日）

（會議前 1 小時）

（正式會議日）

當事人、原處分機關或保障事件關係機關之代表是否準時出席？

否

(保訓會、協辦機關)

電話聯繫相關人員（以 10 分鐘爲原則）

相關人員可否於 10 分鐘左右抵達指定處所？

否

(保訓會、協辦機關)

另定期日辦理保障事件視訊服務。
將「視訊陳述意見報到單」、「機關證明」回傳保訓會。

是

是

受理報到

(保訓會、協辦機關)

身分確認？

是

進行連線：請簽入系統

連線？

否

(保訓會、協辦機關)

緊急電話聯繫（以 10 分鐘爲原則）

連線？

是

否

(保訓會、協辦機關)

禁止人員陳述並終止視訊服務程序。
將「視訊陳述意見報到單」、「機關證明」回傳保訓會。

(保訓會、協辦機關)

(保訓會 、 協辦機關)

另定期日辦理保障事件視訊服務。
將「視訊陳述意見報到單」、「機關證明」回傳保訓會。

保訓會辦理事項

主席(或委員)宣布視訊會議開始

當事人陳述保障事件要旨

委員詢問當事人

原處分機關或保障事件關係之機關代表陳述保障事件要旨

委員詢問原處分機關或保障事件關係之機關代表

陳述意見終結

斷訊

(保訓會、協辦機關)

緊急電話聯繫（以 10 分鐘爲原則）

復訊

連線？

否

將「視訊陳述意見報到單」、「機關證明」回傳保訓會。

(協辦機關)

會議順利進行結束後簽出系統

(保訓會、協辦機關)

傳真電話：
中央公務人員案件：(02) 8236-7079
地方公務人員案件：(02) 8236-7159