

# OSHA常见问题-在线填写上诉表

## 职业安全及健康上诉委员会

### 1. 提交在线上诉所需的文件

如需开始线上上诉的程序，请找到您从职业性安全与健康分部收到的裁决包。该裁决包包括以下文件：

1. 裁决和处罚通知；
2. 所有发出的裁决和项目或通知；
3. 建议处罚通知。

### 2. 填写OSHA上诉表 - 一般

请尽可能完善填写OSHA上诉表，填写所有适用信息。如果您在填写表格时遇到问题，可致电上诉委员会。在您完成表格填写后（按“Submit”（提交）按钮），上诉委员会将审查表格内容是否完整，并发出备审上诉通知。而后职业性安全与健康分部将向上诉委员会上传您的裁决包副本。当收到裁决包时，上诉委员会将对您的上诉进行最后审查，并发出上诉完成通知。如果您的上诉不完整，您将收到上诉不完整通知，说明您需如何使上诉完整，以使您的上诉可能完成。

### 3. 及时提出上诉

请注意，您必须在收到裁决之日起15个工作日内（不包括周末和州或联邦节假日）提交您的在线OSHA上诉表。

### 4. 晚上11点59分之后以电子方式上传的上诉

晚上11点59分之后提交的上诉将被视为是在下一个工作日提交的。

### 5. 您可以保存您的填写内容，并另选时间继续完成在线OSHA上诉表

在您提交在线OSHA上诉表前，您可以保存您的填写内容，并在之后返回，完成并提交该表。

### 6. 仔细检查填写完成的在线OSHA上诉表

当您完成了在线OSHA上诉表的填写，请在点击“Submit”（提交）按钮提交表格前仔细检查表格内容。您将收到一封确认提交成功的电子邮件，内含您向上诉委员会提交表格的日期和时间。如果您有问题或疑虑，该确认邮件上亦提供了上诉委员会的联系信息。

### 7. 谁可以提交在线OSHA上诉表？

只有雇主可通过电子形式提交上述。如果您是雇员或义务人，您也可以提出上诉，但无法在线提交上诉。您须拨打电话916-274-5751或877-252-1987致电上诉委员会，进一步了解如何操作。

## 8. 上诉类型

3种类型的上诉可以在线提交：

1. 对裁决的上诉；
2. 对未能减除指称违法行为的上诉；和/或
3. 对特别指令或特别行动的上诉。

在线OSHAB上诉表中会要求您选择您所提出的上诉类型（一种或多种）。请查看裁决包，以准确确认您认为有争议的涉嫌违规行为的类型。大多数被指控的违规行为是裁决。（上文的#1）

## 9. 查阅编号

每一裁决都有一个查阅编号。该编号位于裁决与处罚通知文件第1页的右上方。如需查找查阅编号，请[点击此处](#)。该编号也会用于识别您与上诉委员会的案件。

## 10. 裁决发出日期

发出日期是职业性安全与健康分部发出您要上诉的裁决的日期。该编号位于裁决与处罚通知文件第1页的右上方。如需查找发出日期，请[点击此处](#)。

## 11. 雇主（ER）收到裁决日期

该日期为您收到裁决包的日期。该日期非常重要，因为您必须在该日起的15个工作日内及时提交上诉。

## 12. RID编号

报告编号也被称为“RID编号”。该编号位于裁决与处罚通知文件第1页的右上方。如需查找报告编号，请[点击此处](#)。当您输入RID编号时，OSHA区域、地区、地点和地区管理人的字段将自动弹出。

## 13. 雇主（现有）

如果您此前已提交过上诉，且企业名称和经营地址没有改变，您可以在“Organization/Business Name”（组织/企业名称）一栏中输入企业名称，在键盘上按回车键后会出现类似名称企业名单。点击正确选项。或者您可以点击放大镜符号，然后会出现企业名单，您可以从该列表中选择您的组织/企业名称。如果您看到您的企业名称，点击该名称。OASIS将填充必要字段以正确识别您的企业。请仔细阅读这些信息以确保其准确性。请补充填写任何遗漏信息。

#### 14. 您是自己在处理上诉吗？

您会被询问是否是自己在处理上诉。如果您选择“是”，则意味着您的企业并非由第三方代表人代表，如律师、安全顾问或其他人士。您为您的公司填写的人员将成为您向上诉委员会提交上诉的主要联系人。如果您选择“否”，您将需要填写您的第三方代表人的相关信息。

#### 15. 代表人（现有）

现有代表人是第三方代表人，如律师、安全顾问或其他非您公司雇员的人士以及过去曾代表您或其他公司的人士。OASIS计算机系统中可能已存在该代表人的联系信息。如果您在“Name of Law Firm or Consulting Firm”（律师事务所或咨询事务所名称）一栏中输入您代表人的姓名，并点击放大镜符号，就会出现代表人名单。选择与您输入的代表人姓名相匹配的代表人。

#### 16. 添加新代表人

选择“Add New Representative”（添加新代表人），输入您确定为代表人的所在律师事务所或咨询事务所名称。在该组织中添加新代表人。您需填写电话信息，包括主要电话号码和备用电话号码（可选填）。如有电话分机，请务必填写该分机的电话号码。

#### 17. 代表人电子邮件

请填写代表人的电子邮件地址。为确保上诉委员会获取的电子邮件地址准确且可用，请二次填写该地址，以核实您填写的电子邮件地址是正确的。

#### 18. 首选送达方式

OASIS系统允许雇主及其代表人选择首选送达方式。您可以选择通过电子邮件或邮寄的方式收到上诉委员会的所有文件，但不会同时以两种方式收到。上诉委员会鼓励选择电子邮件方式，但如果您更倾向于选择邮寄方式接收上诉委员会发送的信息，这是您的权利，上诉委员会将满足您的要求。您可以随时改变您的选择，如果您对首选送达方式有疑问，请致电916-274-5751或877-252-1877联系上诉委员会。请注意，首选送达方式仅适用于上诉委员会发送的文件。其他各方必须通过邮寄方式向您发送文件，除非您与其达成书面协议，根据《加州法规规范》第8章第355.3节(g)子项的规定，通过电子邮件接收文件。

#### 19. 添加新雇主

如果您在“Add New Employer”（添加新雇主）中选择“yes”，系统将提示您提供有关您所在组织的信息，包括“组织名称”、“DBA”以及企业联系人的信息。企业联系人与第三方代表人不同，代表人可以是律师事务所、咨询事务所或其他与企业无关的人员。如果企业选择自己处理上诉，则企业所确定的联系人将负责接收上诉委员会和其他各方当事人发送的文件。

#### 20. 添加裁决

在本部分，您可以在OASIS中输入您想上诉的裁决与项目的信息。请尽可能将该部分填写完整，仅需包括您认为存在争议的裁决，这很重要。未被上诉的裁决和项目将被视为最终裁决，与该等未被上诉的裁决相关的任何罚款到期应付。

#### 21. 裁决编号

每项裁决均拥有一个裁决编号和一个项目编号。请在此栏填写裁决编号。请注意，此栏仅允许输入两位数字。请在此仅输入一个裁决编号。关于其他您要上诉的裁决与项目的信息，您可以选择“Add Citation”（添加裁定）并填写信息。[请点击此处](#)，查看示例。

#### 22. 项目编号

每项裁决均有一个项目编号。请在此栏中输入与您所上诉的裁决编号相对应的项目编号。一般来说，裁决1可拥有多个项目编号。裁决1的每个项目编号指称不同的安全违法行为。[请点击此处](#)，查看示例。

#### 23. 分类

裁决上的信息将说明指称违法行为的分类。根据指称违法行为的严重程度或对健康和安全的影响程度，一般将其分为不同类别。请从下拉菜单中选择安全与健康分部指控的适用分类。[请点击此处](#)，查看示例。

#### 24. 减除？

消除安全违法行为所造成的危险称为减除。如果您已消除危险，但仍认为裁决中的其他部分存在争议，请勾选此框。如果您勾选此框，表示您已消除所指称的违法行为，请注意，如果职业性安全与健康分部不认为该违法行为已被减除，那么违法行为是否已减除或仍是问题。

#### 25. 违法行为必须减除的日期？

如果在职业性安全与健康分部编制裁决时，违法行为仍未减少，裁决上将注明职业性安全与健康分部预计减除完成的日期。请输入裁决上的日期。

#### 26. 建议处罚

大多数裁决都会收到职业性安全与健康分部评估的罚款金额。请在该文本框中输入罚款金额。无需填写货币符号（\$）。请注意，并非所有的违法行为都有罚款。部分裁决，如监管裁决，不会包含罚款金额。如裁决中没有罚款金额，请输入0。[请点击此处](#)，查看示例。

#### 27. 条例

每项裁决均拥有条例编号。该编号是指您涉嫌违反的安全指令。该编号可参考《加州法规规范》第8章，所有已通过的安全条例都在此编目。您可访问 [http://www.dir.ca.gov/title8/ch3\\_3.html](http://www.dir.ca.gov/title8/ch3_3.html) 查看这些条例。各条例编号以数字开头，或有子项。第一子项以小写字母开头。第二子项以数字开头，第三子项以大写字母开头。OASIS会防止您输入错误的子项名称。条例编号及所对应的子项如下所示：

12345(a)(2)(C)

如果援引的条例存在三个以上的子项，则只需输入前三个子项。 [请点击此处](#)，查看示例。

## 28. 上诉理由

上诉委员会要求您至少选择一个上诉理由或至少一个积极抗辩，这样您的上诉才是完整的。上诉理由就是您提出上诉的原因。您可以不勾选任何上诉理由，但随后必须选择至少一个积极抗辩。反之，您可以不选择积极抗辩，并勾选至少一个上诉理由。您可以选择所有适用的上诉理由或积极抗辩。勾选每个您适用的上诉理由。

## 29. 积极抗辩

积极抗辩指理由或辩解，如果经上诉人证明，该理由或辩解可免除被裁决雇主对所指控的侵权行为的全部或部分责任。提交上诉的一方当事人必须及时提出积极抗辩。如果您想提出积极抗辩，请勾选所有适用选项的框。您还可以在文本框中填写一个简单明了的陈述，列出您上诉的其他原因或抗辩。如果这些事实或情况属实，就可以证明您的上诉是积极抗辩或是辩解。您可以（但不要求）在各选项中添加额外的积极抗辩信息。如需了解有关所列每项积极抗辩的更多具体信息， [请点击此处](#)。

如果另附的积极抗辩或其他抗辩信息过长，无法在此在线上诉表中显示，您可以上传一份PDF格式文件提供额外信息。可点击“Other Defenses”（其他抗辩）按钮上传此文件。

## 30. 添加项目

如果裁决中除项目1以外还有其他项目，请点击“Add Item”（添加项目），可以输入与裁决1、项目2或裁决1、项目3等相关信息。您需要输入您想上诉的每个项目的相关信息。

## 31. 添加裁决（2）

当您完成填写裁决1和裁决1中所有想上诉的项目的相关信息后，可以点击“Add Citation”（添加裁决），添加下一个想上诉裁决的相关信息。对于您想上诉的每项裁决，请点击“Add Appeal”（添加上诉），并输入您想上诉的每项裁决所需的信息。

## 32. 裁决包

当您向上诉委员会通知您的上诉时，OSHAB将要求发出裁决的DOSH地区办公室提供一份该裁决的副本。当DOSH把它送至OSHAB时，它将成为您上诉的部分材料。

在您按下“SUBMIT”（提交）按钮之前，您的上诉都未完成。一旦您完成上诉，您将通过电子邮件收到一封确认邮件，内含您提交上诉的时间和日期。请如保存其他重要法律文件一样保存该确认邮件。

### 33. 提交以完成上诉

在您按下“SUBMIT”（提交）按钮之前，您的上诉都未完成。一旦您完成上诉，您将通过电子邮件收到一封确认邮件，内含您提交上诉的时间和日期。请如保存其他重要法律文件一样保存该确认邮件。