

# OSHA常見問題線上填寫上訴表

## 職業安全及健康上訴委員會

### 1. 提交線上上訴所需的文件

如需開始線上上訴的程式，請找到您從職業性安全與健康分部收到的裁決包。該裁決包包括以下文檔：

1. 裁決和處罰通知；
2. 所有發出的裁決和項目或通知；
3. 建議處罰通知。

### 2. 填寫 OSHA 上訴表一般

**請儘可能完善填寫** OSHA 上訴表。填寫所有適用資訊。如果您在填寫表格時遇到問題，可致電上訴委員會。在您完成表格填寫後，按“Submit”(提交)按鈕，上訴委員會將審閱表格內容是否完整，並發出備審上訴通知。而後職業性安全與健康分部將向上訴委員會上傳您的裁決包副本。當收到裁決包時，上訴委員會將對您的上訴進行最後審查，並發出上訴完成通知。如果您的上訴未完整，您將收到上訴未完整通知，說明您需如何使上訴完整，以使您的上訴可能完成。

### 3. 及時提出上訴

請注意，您必須在收到裁決之日起 15 個工作日內（不包括週末和州或聯邦節日）的線上 OSHA 上訴表。

### 4. 晚上 11 點 59 分之後以電子方式上傳的上訴

晚上 11 點 59 分之後提交的上訴將被視為是在下一個工作日提交的。

### 5. 您可以保存您的填寫內容，並另選時間繼續完成線上 OSHA 上訴表

在您提交線上 OSHA 上訴表前，您可以保存您的填寫內容，並在之後返回，完成並提交該表。

### 6. 仔細檢查填寫完成的線上 OSHA 上訴表

當您完成了線上 OSHA 上訴表的填寫，請在點擊“Submit”(提交)按鈕提交表格前仔細檢查表格內容。您將收到一封確認提交成功的電子郵件，內含您向上訴委員會提交表格的日期和時間。如果您有問題或疑慮，該確認郵件上亦提供了上訴委員會的聯繫資訊。

### 7. 誰可以提交線上 OSHA 上訴表？

只有雇主可通過電子形式提交上述。如果您是雇員或義務人，您也可以提出上訴，但無法線上提交上訴。您須撥打電話 916-274-5751 或 877-252-1987 致電上訴委員會，進一步瞭解如何操作。

### 8. 上訴類型

3 種類型的上訴可以線上提交：

1. 對裁決的上訴
2. 對未能解除對雇員去行為的上訴 和 / 或

### 3. 對特別指令或特別行動的上訴。

線上 OSHAB 上訴表中會要求您選擇您所提出的上訴類型(一種或多種)。請查看裁決包，以瞭解您認為有爭議的涉嫌違規行為的類型。大多數被指控的違規行為是裁決。[\(上文的#1\)](#)

### 9. 查閱編號

每一裁決都有一個查閱編號。該編號位於裁決與處罰通知文件第 1 頁的右上方。[請點擊此處](#) 查閱編號，該編號也會用於識別您與上訴委員會的案件。

### 10. 裁決發出日期

發出日期是職業性安全與健康分部發出您要上訴的裁決的日期。該編號位於裁決與處罰通知文件第 1 頁的右上方。[請點擊此處](#) 查閱發出日期。

### 11. 雇主(ER)收到裁決日期

該日期為您收到裁決包的日期。該日期非常重要，因為您必須在該日起的 15 個工作日內及時提交上訴。

### 12. RID 編號

報告編號也稱為“RID 編號”。該編號位於裁決與處罰通知文件第 1 頁的右上方。如需查找報告編號，當您輸入 RID 編號時，OSHA 區域、地區、地點和地區管理人的字段將自動彈出。[請點擊此處](#)。

### 13. 雇主(現有)

如果您此前已提交過上訴，且企業名稱和經營地址沒有改變，您可以在“Organization/Business Name”(組織/企業名稱)一欄中輸入企業名稱，在鍵盤上按回車鍵後會出現以名稱企業名單。[請點擊此處](#) 或您您可以點擊放大鏡符號，然後會出現企業名單，您可以從該清單中選擇您的組織/企業名稱。如果您看到您的名稱，請點擊該名稱。OSHA 將填充必要字段以正確識別您的企業。請仔細閱讀這些資訊以確保其準確性。請補充填寫任何遺漏資訊。

### 14. 您是自己在處理上訴嗎?

您會被詢問是否是自己在處理上訴。如果您選擇“是”，則意味著您的企業並非由第三方代表人代表，如律師、安全顧問或其他人士。您為您的公司填寫的人員將成為您向上訴委員會提交上訴的主要聯絡人。如果您選擇“否”，您將需要填寫您的第三方代表人的相關資訊。

### 15. 代表人(現有)

現有代表人是第三方代表人，如律師、安全顧問或其他非您公司雇員的人士以及過去曾代表您或其他公司的人士。SIS 電腦系統中可能已存在該代表人的聯繫資訊。如果您在“Name of Law Firm or Consulting Firm”(律師事務所或諮詢事務所名稱)一欄中輸入您代表人的姓名，並點擊放大鏡符號，就會出現代表人名單。選擇與您輸入的代表人姓名相匹配的代表人。

### 16. 添加新代表人

選擇“Add New Representative”(添加新代表人)，輸入您確定為代表人的所在律師事務所或諮詢事務所名稱。在該組織中添加

新代表人。您需填寫電話資訊，包括主要電話號碼和備用電話號碼（可選填）。如有電話分機，請務必填寫分機的電話號碼。

## 17. 代表人電子郵件

請填寫代表人的電子郵件地址。為確保上訴委員會獲取的電子郵件地址準確且可用，請二次填寫該地址，以核實您填寫的電子郵件地址是正確的。

## 18. 首選送達方式

OASIS 系統允許僱主及其代表人選擇首選送達方式。您可以選擇通過電子郵件或郵寄的方式收到上訴委員會的所有檔，**但不會同時以兩種方式收到**。上訴委員會鼓勵選擇電子郵件方式，但如果您更傾向於選擇郵寄方式接收上訴委員會發送的資訊，這是您的權利，上訴委員會將滿足您的要求。您可以隨時改變您的選擇，如果您對首選送達方式有疑問，請致電 916274-5751 或 877-252-

1877 聯繫上訴委員會。請注意，首選送達方式僅適用於上訴委員會發送的檔。其他各方必須通過郵寄方式向您發送檔，除非您與其達成書面協定，根據《加州法規編章》第 8 章第 55.3 節(g) 子項的規定，通過電子郵件接收檔。

## 19. 添加新僱主

如果您在 “Add New Employer”（添加新僱主）中選擇 “yes”，系統將提示您是共有關於您所在組織的資訊，包括“組織名稱”、“DBA”以及企業聯絡人的資訊。企業聯絡人與第三方代表人不同，代表人可以是兼職事務所、諮詢事務所或其他與企業無關的人員。如果企業選擇自己處理上訴，則企業所確定的聯絡人將負責接收上訴委員會和其他各方當事人發送的文件。

## 20. 添加裁決

在本部分，您可以在 OASIS 中輸入您想上訴的裁決與項目的資訊。請盡可能給該部分填寫完整，僅需包括您認為存在爭論的裁決。這很重要。未被上訴的裁決項目將被視為最終裁決，與該等未被上訴的裁決相關的任何證據均將被刪除。

## 21. 裁決編號

每項裁決均擁有一個裁決編號和一個項目編號。請在此欄填寫裁決編號。請注意，此欄僅允許輸入兩位數字。請在此欄輸入一個裁決編號。關於其他您要上訴的裁決與項目的資訊，您可以選擇 “Add Citation”（添加裁定）並填寫資訊。[請點擊此處](#)，查看示例。

## 22. 項目編號

每項裁決均擁有一個項目編號。請在此欄輸入與您所上訴的裁決編號相對應的項目編號。一般來說，裁決項目編號。裁決 1 的每個項目編號皆有不同的安全套去行。[請點擊此處](#)，查看示例。

1 可擁有多個

## 23. 分類

裁決上的資訊將給知指稱套去行為的分類。根據指稱套去行為的嚴重程度或對健康和安全的影響程度，一般將其分為不同類別。請從下拉列表中選擇安全與健康分附皆強的適用分類。[請點擊此處](#)，查看示例。

## 24. 減除？

消除安全違去行為所造成的危險稱為減除。如果您已消除危險，但仍認為裁決中的其他部份存在爭議，請勾選此框。如果您勾選此框，表示您已消除所指稱的違去行為，請注意，如果職業性安全與健康分部不認為該違去行為已被減除，那麼違去行為是否已減除或仍是個問題。

## 25. 違去行為必須減除的日期？

如果在職業性安全與健康分部審判裁決時，違去行為仍未減少，裁決上將註明職業性安全與健康分部應減除完成的日期，請輸入裁決上的日期。

## 26. 建議處罰

大多數裁決都會收到職業性安全與健康分部的罰款金額。請在該空中輸入罰款金額，無需填寫貨幣符號。注意，並非所有的違去行為都有罰款。部份裁決，如監管裁決，不會包含罰款金額。如裁決中沒有罰款金額，請輸入。[請點擊此處](#)，查看示例。

## 27. 條例

每項裁決均擁有條例編號。該編號是指您所違反的安全指令。該編號可參考《加州法規規章》第 8 章，所安全條例都在此編目。您可訪問 [http://www.dir.ca.gov/title8/ch3\\_3.html](http://www.dir.ca.gov/title8/ch3_3.html) 查看這些條例。各條例編號以數字開頭，或有子項。第一子項以小寫字母開頭，第二子項以數字開頭，第三子項以大寫字母開頭。錯誤的子項名稱。條例編號及所對應的子項如下所示。

12345(a)(2)(C)

如果該條例存在三個以上的子項，則只需輸入前三個子項。[請點擊此處](#)，查看示例。

## 28. 上訴理由

上訴委員會要求您至少選擇一個上訴理由或至少一個積極抗辯，這樣您的上訴才是完整的。上訴理由就是您提出上訴的原因。您可以不勾選任何上訴理由，但隨後必須選擇至少一個積極抗辯。反之，您可以不選擇積極抗辯，並勾選至少一個上訴理由。您可以選擇所有適用的上訴理由或積極抗辯。勾選每個您適用的上訴理由。

## 29. 積極抗辯

積極抗辯指理由或辯解。如果經上訴人證明，該理由或辯解可免除被裁決僱主對其指出的違去行為的全部或部分責任。提交上訴的一方當事人必須及時提出積極抗辯。如果您想提出積極抗辯，請勾選所有適用選項的框。您還可以在文字方塊中填寫一個簡單明確的陳述，列出您上訴的其他原因或抗辯。如果這些事實或情況屬實，就可以證明您的上訴是積極抗辯或是辯解。您可以（但不要求）在各選項中添加額外的積極抗辯資訊。如需瞭解有關所列每項積極抗辯的更多具體資訊，[請點擊此處](#)。

如果另附的積極抗辯或其他抗辯資訊過長，無法在此線上訴表中顯示，您可以上傳一份 PDF 格式檔提供額外資訊。可點擊“Other Defenses”（其他抗辯）按鈕上傳此檔。

## 30. 添加項目

如果裁決中除項目 1 以外還有其他項目，請點擊“Add Item”（添加項目），可以輸入與裁決 1、項目2或裁決、項目3等相關資訊。您需要輸入您想上訴的每個項目的相關資訊。

## 31. 添加裁決 ( 2 )

當您完成填寫裁決 1 和裁決 中所有想上訴的項目的相關資訊後，可以點擊“Add Citation”（添加裁決），添加下一個想上訴裁決的相關資訊。對於您想上訴的每項裁決，請點擊“Add Appeal”（添加上訴），並輸入您想上訴的每項裁決所需的信息。

Add

### 32. 裁決包

當您向上訴委員會通知您的上訴時，OSHA 將要求發給裁決的 OSHA 地區辦公室提供一份裁決的副本。當 OSHA 把它送至 OSHAB 時，它將成為您上訴的部分材料。

在您按下“SUBMIT”（提交）按鈕之前，您的上訴都未完成。一旦您完成上訴，您將通過電子郵件收到一封確認郵件，內含您提交上訴的時間和日期。請如保存其他重要法律文件一樣保存該確認郵件。

### 33. 提交以完成上訴

在您按下“SUBMIT”（提交）按鈕之前，您的上訴都未完成。一旦您完成上訴，您將通過電子郵件收到一封確認郵件，內含您提交上訴的時間和日期。請如保存其他重要法律文件一樣保存該確認郵件。