**（附表20）一般辦公室每週安全衛生自動檢查檢點紀錄表**

辦公室名稱與地點： 檢查時間： 年 月

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 檢查項目 | 檢查重點 | 各週檢查結果 | 檢查結果 | 處理情形 |
| 一 | 二 | 三 | 四 |
| 用電安全 | 1.電氣設備使用完畢是否依程序關閉 |  |  |  |  |  |  |
| 2.電氣設備電線之絕緣包覆是否有破損情形 |  |  |  |  |  |  |
| 3.辦公室的電力負荷是否足夠 |  |  |  |  |  |  |
| 4.是否不當使用延長線 |  |  |  |  |  |  |
| 室內環境 | 1.高處堆置物品是否有防止物品掉落之護欄 |  |  |  |  |  |  |
| 2.室內保持整潔、地板無積水  |  |  |  |  |  |  |
| 3.室內照明是否足夠 |  |  |  |  |  |  |
| 防災避難設施 | 1.有效採光不足之場所，應設緊急照明設備，並能正常操作 |  |  |  |  |  |  |
| 2.室內明顯處裝設有避難指標或避難方向指示燈 |  |  |  |  |  |  |
| 3.滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便 |  |  |  |  |  |  |
| 4.門口標示緊急連絡資訊 |  |  |  |  |  |  |
| 5.逃生通道明確且無障礙物 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |  |
| 檢查人員簽章： |  |
| 作業場所負責人簽章： |  |
| 單位主管 (科/系主管) 簽章：  |  |

* 檢查結果“正常”打(V)，“異常”的打(×)，無此項目打(／)
* 異常時，請立即報修並送場所負責人及單位主管簽章；
* 無異常時，於每月底送場所負責人及單位主管簽章即可。
* 本表單請妥善留存或送一份至職業安全衛生管理單位或管理人員以供備查。
* 其他項目可由作業場所負責人自行訂定。