

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

自動檢查紀錄表

(附表 24) 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(X)，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。
- 本表單於學期中留存於研究場所，學期末統一收回科/系辦公室，自行留存以供備查。
- 其他項目可由作業場所負責人自行訂定。