

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：_____ 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（科主任）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。