（單位：　　）107 年 1 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																																
1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。 2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。 3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。 4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善 5.紀錄保存期限：六個月。 6.本表格請每月傳回環安室。			檢查人員																															
			主管簽名																															

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 2 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			星期	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																														
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																														
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																														
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																														
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																														
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																														
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																														
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																														
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																														
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																														
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																														
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																														
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																														
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																														
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常　□異常，檢查人員簽名：																													
1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。 2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。 3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。 4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善 5.紀錄保存期限：六個月。 6.本表格請每月傳回環安室。			檢查人員																													
			主管簽名																													

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 3 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																															

1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。
2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。
3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。
4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善
5.紀錄保存期限：六個月。
6.本表格請每月傳回環安室。

檢查人員																																		
主管簽名																																		

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 4 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			星期	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																															
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																															
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																															
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																															
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																															
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																															
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																															
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																															
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																															
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																															
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																															
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																														
1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。 2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。 3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。 4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善 5.紀錄保存期限：六個月。 6.本表格請每月傳回環安室。			檢查人員																														
			主管簽名																														

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 5 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																																
1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。 2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。 3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。 4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善 5.紀錄保存期限：六個月。 6.本表格請每月傳回環安室。			檢查人員																															
			主管簽名																															

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 6 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			星期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																															
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																															
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																															
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																															
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																															
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																															
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																															
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																															
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																															
	(17)照明開關 (18) (冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																															
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																															
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																														

1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。
2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。
3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。
4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善
5.紀錄保存期限：六個月。
6.本表格請每月傳回環安室。

檢查人員																															
主管簽名																															

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 7 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																																
1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。 2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。 3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。 4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善 5.紀錄保存期限：六個月。 6.本表格請每月傳回環安室。			檢查人員																															
			主管簽名																															

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 8 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																															

1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。
2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。
3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。
4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善
5.紀錄保存期限：六個月。
6.本表格請每月傳回環安室。

檢查人員																																		
主管簽名																																		

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 9 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			星期	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																															
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																															
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																															
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																															
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																															
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																															
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																															
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																															
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																															
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																															
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																															
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																														
1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。 2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。 3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。 4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善 5.紀錄保存期限：六個月。 6.本表格請每月傳回環安室。			檢查人員																														
			主管簽名																														

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 10 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																															

1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。
2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。
3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。
4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善
5.紀錄保存期限：六個月。
6.本表格請每月傳回環安室。

檢查人員																																		
主管簽名																																		

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 11 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			星期	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																															
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																															
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																															
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																															
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																															
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																															
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																															
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																															
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																															
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																															
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																															
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																															
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																														

1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。
2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。
3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。
4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善
5.紀錄保存期限：六個月。
6.本表格請每月傳回環安室。

檢查人員																																
主管簽名																																

表號：N0001802

（單位：　　）107 年 12 月份辦公室安全自主檢查表

項次	檢查項目	檢查基準	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			星期	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一
會議室	(1)咖啡機 (2)照明開關 (3)(冷)抽風機開關	1.周圍無易燃物 2.下班後開關關閉 3.假日前一日下班後插頭拔除。																																
	(4)電腦插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
茶水間	(5)烘箱	1.周圍無易燃物 2.未使用時開關關閉，插頭拔除																																
	(6)飲水機	1.周圍無易燃物 2.廢水傾倒(週末下班前要倒乾淨) 3.假日前一日下班後插頭拔除																																
	(7)照明設備	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.下班後開關關閉																																
電腦室	(8)終端機 (9)雷射印表 (10)照明開關	1.下班後應關閉 2.無破損，接觸不良之缺失 3.插座、線路無過熱或溫度異常升高																																
辦公室	(11)電腦開關	1.下班後應關閉 2.每月五日檢查桌下插座。(提示個人檢查)																																
	(12)電氣插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
	(13)照明設備 (14)(冷)抽風機開關	1.開關無破損，接觸不良之缺失；照明無損壞 2.冷氣室外機運轉時無異常震動噪音 3.下班後應關閉																																
	(15)通道、門	1.暢通、無障礙物，地面無煙蒂、煙灰 2.地面、天花板無破損																																
影印室	(16)影印、碎紙機開關	1.下班後應關閉																																
	(17)照明開關 (18)（冷)抽風機開關	1.無破損，接觸不良之缺失 2.下班後應關閉																																
	(19)電器插座	1.無破損，接觸不良之缺失，插座外蓋正常 2.不使用之電氣插頭拔除，無過熱或溫度異常升高 3.不得加接多向插頭，延長線過熱超負荷使用 4.插座附近無積水或放置易燃物品																																
環境清潔	(20)走道	1.無物品堆放走道影響逃生路線 2.走道、洗手間、茶水間地面無積水 3.消防設備前無遮蔽物阻礙																																
消防	(21)滅火器(每月)	1.藥劑無超過有效期限(藥劑保存期限 3 年) 2.壓力值在綠色範圍內 3.鋼瓶無鏽蝕、插梢無脫落	藥劑有效期限：　年　月　日，壓力及外觀：□正常 □異常，檢查人員簽名：																															

1.單位負責檢查人員於下班前確實執行檢查。
2.人員每日紀錄檢查結果並簽名，主管人員每週確認檢查結果並簽名。
3.發現電氣設備異常時(溫度過高、過熱)，請總務處協助至現場檢測處理。
4.檢查紀錄登錄：　∨：正常　×：異常　△：異常，已處理妥善
5.紀錄保存期限：六個月。
6.本表格請每月傳回環安室。

檢查人員																																		
主管簽名																																		

表號：N0001802