

〇〇市政府消防局

廳舍設施安全衛生管理程序書

文件編號：SH-P1-001

版 次：1.0

發行日期：〇〇〇年〇〇月〇〇日

廳舍設施安全衛生管理程序書	版次：1.0
	文件編號：SH-P1-001

本文件歷次變更紀錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修訂內容摘要
1.0	113.09.20	N/A		出版發行

廳舍設施安全衛生管理程序書	版 次：1.0
	文件編號：SH-P1-001

目錄

一、 目的.....	1
二、 範圍.....	1
三、 名詞解釋.....	1
四、 作業程序.....	1
五、 作業內容.....	2
5.1 風險識別與評估.....	2
5.2 監督與測量.....	2
5.3 改善與預防措施.....	3
5.4 紀錄與報告.....	3
5.5 教育訓練.....	3
5.6 應變計畫.....	3
六、 使用表單.....	4

一、目的

為規範定期監督與量測方式管理廳舍內各項設施造成人員安全衛生之不可接受之風險管理的作業或活動，以衡量管理系統執行績效。

二、範圍

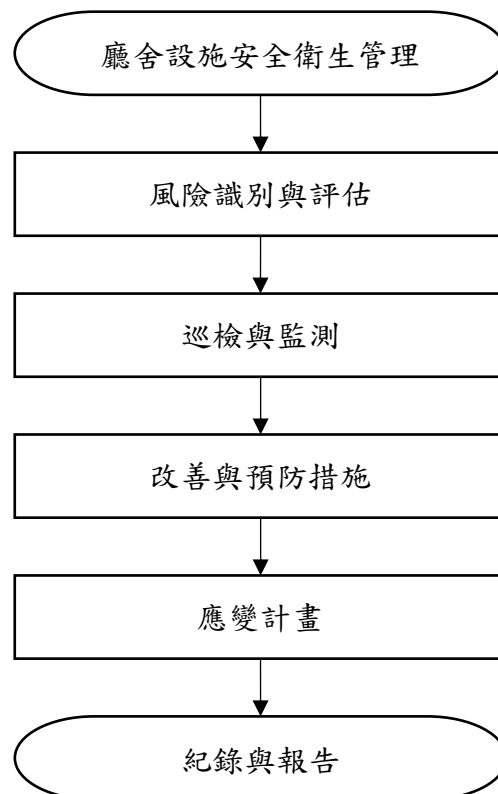
適用於廳舍範圍內之各項設施，如辦公區、備勤室、會議室、服務台、車庫、體適能訓練室、餐廳、休息區……等。

三、名詞解釋

1.設施

指為了特定用途而設置或使用的各種設施或功能的統稱。這是一種總體的描述，例如：消防設施、休閒設施、停車設施……等。

四、作業程序



五、作業內容

5.1 風險識別與評估

2. 初始風險評估

於每年度開始時，安排專門小組對廳舍內所有設施進行全面的風險識別。每個設施應根據其使用頻率、潛在危害程度和歷史事故數據進行評估。並將風險等級分級後根據評估結果制定優先處理計畫。

3. 持續風險監控

每季度進行 1 次風險評估更新，特別關注於上次評估後發生的任何變更，如新增設備、工作流程改變等。

對於被評估為「高風險等級」的設施，應每月進行 1 次專項檢查，並記錄發現的所有風險點。

4. 風險評估報告

完成評估後，撰寫風險評估報告，包括風險點描述、現有控制措施的有效性分析、建議的改進措施等。該報告應提交給管理層審查並批准後實施。

5.2 監督與測量

1. 定期巡查程序

(1) 每日檢查

由值班人員負責進行日常巡查，記錄設施的基本狀態，如服務台的工作環境、車庫內消防車輛的擺放、體適能訓練室的設備狀況等。

由專門巡查小組進行更詳細的檢查，包括檢查緊急出口的通暢性、滅火器的壓力表讀數、電氣設備的完好性等。

(2) 每月專項檢查

針對特定設施，如電梯、供電系統等，進行專項檢查。必要時可邀請第三方專業機構進行檢測。

2. 設備測試與校準

(1) 每季度測試

對所有消防器材（如消防栓、滅火器、火警報警器等）進行操作測試，確保其正常運行。

(2) 年度校準

所有電子測量設備，如氣體探測器、溫度計等，需進行年度校準，以確保測量數據的準確性。

3. 環境監測

(1) 空氣質量檢測

使用專業設備檢測廳舍內各區域的空氣質量，包括一氧化碳濃度、懸浮顆粒物等，確保符合國家衛生標準。

(2) 照明和噪音檢測

對辦公區、餐廳、休息區等進行光照度和噪音水平檢測，確保環境條件符合工作健康

要求。

5.3 改善與預防措施

1. 風險改進對策

對於風險識別和巡查中發現的問題，應立即制定改進對策，並根據風險等級確定優先處理順序。對於可以立即處理的問題（如小型設備故障），應在 24 小時內完成修復；對於需要較長時間解決的問題（如結構性改進），應制定詳細的時間表，並定期更新進度。

2. 預防性維護

建立設備的預防性維護計畫，涵蓋設備的定期檢修、更換老化部件等。所有維護行動需詳細記錄，包括維護日期、操作人員、維護內容和結果等，並納入設備檔案。

5.4 紀錄與報告

1. 紀錄保存

所有風險評估報告、巡查檢查表、設備測試記錄等應妥善保存，並且電子檔案需定期備份。所有安全衛生相關紀錄應至少保存 3 年，並在保留期滿後進行審查決定是否需要延長保留時間。

2. 定期報告機制

(1) 每月報告

每月將巡查結果匯總報告提交給廳舍管理部門，報告內容包括發現的問題、已採取的改善措施及其結果。

(2) 季度報告

每季度提交 1 份全面的安全衛生管理報告給上級機關，內容包括本季度的所有檢查和測試結果、風險管理進展及改進建議。

5.5 教育訓練

1. 入職培訓

所有新進人員需接受廳舍設施安全衛生管理的入職培訓，培訓內容包括基本風險識別、緊急應對程序及日常安全操作規範。

2. 定期再培訓

每年至少組織一次全員再培訓，內容包括最新的安全衛生標準、常見風險案例分析及應對措施等。對於特定設施或新設備的使用，應安排專項培訓，確保操作人員能正確使用並維護設施。

5.6 應變計畫

1. 應變計畫制定

針對可能發生的各類安全事故（如火災、氣體洩漏、停電等），制定詳細的應急計畫，包括應對步驟、責任分配、應急聯絡人等。

2. 演練

每半年組織 1 次演練，模擬不同類型的突發事件，檢驗應變計畫的有效性並提升全體人員的反應能力。並於演練結束後，進行全面評估，識別演練中暴露的問題並及時更新應變計畫。

3. 事故調查與報告

廳舍設施安全衛生管理程序書	版次：1.0 文件編號：SH-P1-001
---------------	--------------------------

若發生安全事故，立即啟動應變機制，並成立事故調查小組，對事故原因進行深入分析，提出改進建議。並於事故處理完成後的 72 小時內提交事故報告，包括事故經過、原因分析、處理結果及防範措施。

六、使用表單

- 1.保養紀錄表
- 2.檢修紀錄表
- 3.建築空間使用分佈圖/樓層平面圖
- 4.風險評估表
- 5.日常巡查檢核表