**附件7：出借場地風險評估清單**

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名稱： | 活動日期： |
| 場址：  地址： | 活動時間： |
| 活動現場聯絡人： 連絡電話：  職稱：  (建議填報之活動現場聯絡人應具有可現場指揮統籌管理能力之人) | |
| **(一)、一般安全** | |
| 項目 | 預防措施(視個案風險自行選擇增加) |
| 1.通道規劃：出口/走火通道是否通暢無阻?□是；□否 |  |
| 2.危害物品預防：場地是否有化學危險品、易燃物品，或其他具有潛在危害的化學製品或釘子等尖銳物?  □是；□否 | □提供滅燃設施□妥善存放危險品□穿戴 防切割手套□減少銳角物件□避免投擲物體□其他: |
| 3.墜落預防：場地是否有下墜風險？□是；□否  如□大廈頂樓□崖邊□碼頭  □大型高空布景□屋頂□搭景棚架  □鄰近水域□其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □設置貓道□設置護欄□提供安全帶  □設置警示措施□高空繩索作業□安全帽 □其他: |
| 4.感電預防：場地是否有電力危險? □是；□否  如□現場電力裝置陳舊或被損壞 □靠近水邊  □現場灑水或雨效 □其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □設置漏電斷路器□電線絕緣被覆  □設備接地□配置適當絕緣防護具  □提前確認高壓電力設備安全□勤前教育訓練□其他: |
| 5.是否已檢查場地之環境風險? □是；□否  如□足夠的通風設備□建築物結構安全□坑洞或斜坡  □其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | □照明充足□高低差應警示□確實5S【註 (一) 】 □標示安全工作區域或禁止進入標誌□結構安全鑑定及補強□其他: |
| 6.惡劣氣候：  是否已考慮活動當天發生惡劣天氣情況的有關風險?  □是；□否 ；可能情況：  6.1 □強風、颱風天、大雨等  6.2 □高溫熱危害  6.3 □其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 6.1□惡劣氣候避免外勤□置備適當救生衣、安全帽、聯絡通訊設備及必要之安全防護措施及交通工具□其他:\_\_\_\_\_\_  6.2□提供適當之飲料或食鹽水□提供陰涼之休息場所□調整作業時間□其他:\_\_\_ 6.3□其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7.特殊情境：  7.1 □高山症  7.2 □動物、昆蟲等生物類(如虎頭蜂、蛇、熊等)  7.3 □其他: | 7.1□安排充分的工作時間、天數及周轉時 間□提供高山症預防用藥□出發前先至較低海拔處適應□其他:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.2□勿主動攻擊虎頭蜂□勿穿顏色鮮明  衣物短褲短裙或登山□避免使用香水  □置備適當防護具□其他:\_\_\_\_\_\_\_  7.3□其他:\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8.工作人員是否已保險？□是；□否 | □意外責任險□人身意外險□其他: \_\_\_\_\_ |
| 9.是否有高風險活動內容？□是；□否；可能情況：  (1)□高處作業 (2)□使用4層以上施工架 (3)□臨水作業 (4)□邊坡 (5)□建物頂樓或屋頂 (6)□其他:\_\_\_\_\_\_\_\_ | * 如有左列項目之一請提供安全維護計畫自行確認表。(附件8) * 如有左列(1)-(3)項，建議通報所轄勞動檢查機構。 |
| **(二)、緊急安排**  \*由活動現場負責人員確認各項緊急應變處理計畫 | |
| 1.1是否已得知最近的醫院(含地圖)/警局/消防局等位置? □是；□否   * 醫院: /地址 ；□安排緊急救護路線，包含工作人員疏散路線。 * 警局: /電話 * 消防局: /電話   1.2是否備有AED? □是，\_\_台；□否，最近AED所在位置?\_\_\_\_\_\_\_\_  1.3設置急救人員\_\_\_人及急救設備  1.4現場有無護理師或相關醫護人員? □是；□否 | |
| 2.1火災預防：火警出口是否已清楚標明? □是；□否  預防措施□勤前工具箱會議【註(二) 】□與場控確認管制方案□電氣設備定期檢查  □適當防護具□滅火設備□制定逃生規劃，並演練  2.2滅火器其他消防設備：  A.已清楚標明且放於適當位置? □是；□否 B.有效運作且了解操作 □是；□否 | |
| **(三)、其他** | |
| 1.1活動時是否製作有害廢料? □是；□否 ； 如有製作，是否已計畫棄置方案? □是；□否 | |
| 2.1是否需要保全或□救生員或□其他專業人士:\_\_\_\_\_?  2.2如需要，是否通知上述人士有關活動的指示? □是；□否 | |
| 申請單位名稱： 申請單位負責人：  (請蓋單位大章) (請蓋負責人章) | |

附註：

1. 辦理活動或借用場地進行風險評估，經由場地單位評估是否辦理或出借。
2. 5S：針對工作場所整理的一個實務管理工具，為「整理」、「存放」、「清潔」、「標準」及「修養」五大元素，主要係透過分辨工作場所內不必要的物件並移走釋放現場空間，有條理地放置必要物件，並保持工作場所整潔，同時建立標準以有效執行上述流程，以利工作人員養成保持良好工作場所整理的習慣。
3. 工具箱會議：係指工作人員聚集於作業場所附近，由部門主管主持討論某些特定主題，譬如最近發生的事故、作業場所的特殊危害、設備的安全操作、新的工作程序或與該批人員相關的一些作業安全問題。