**帆宣系統科技南科分公司**



***Marketech International Corp.***

**特殊作業工安自主檢點表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作業名稱：□動火作業　　　　□高架作業　　　　　□局限空間作業　　□電力作業 　　　　　　 □吊籠作業　　　　□起重吊掛作業　　　□施工架組裝作業 □管線拆離作業 　　　　■開口作業　　　　□化學作業  施工地點： {location} 廠區： {factoryArea} 作業單位： {projectNo} 日期： {applyDate} | | | | | | | | |
| 項目 | 代碼 | 檢點項目 | | | 結 果 | | | 異常改善  措 施 |
| 正常 | | 異常 |
| 一  、  施  工  前 | BI01 | 工作場所之地面或牆壁如有開口，已裝設護欄或蓋板。 | | | {items.BI01Normal} | | {items.BI01Abnormal} | {fixes.BI01} |
| BI02 | 移開高架地板施工前，已先設置警示圍籬、標示。 | | | {items.BI02Normal} | | {items.BI02Abnormal} | {fixes.BI02} |
| BI03 | 移開高架地板施工完畢後，已將高架地板復原並固定。 | | | {items.BI03Normal} | | {items.BI03Abnormal} | {fixes.BI03} |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
| 監工 | | {%preWorkSupervisorSignature} | 作業人員 | {%preWorkWorkerSignature} | | 檢點時間 | | {preWorkCheckTime} |
|  | | | | | | | | |
| 二  、  收  工  前 | AA19 | 下班收工後已將電氣設備、氣體鋼瓶關閉。 | | | {items.AA19Normal} | | {items.AA19Abnormal} | {fixes.AA19} |
| AA22 | 已復原安全設施(如：安全網、平台護欄….等) 。 | | | {items.AA22Normal} | | {items.AA22Abnormal} | {fixes.AA22} |
| AB01 | 每日工程收工前，整理現場、收拾工具，使之恢復正常狀況。 | | | {items.AB01Normal} | | {items.AB01Abnormal} | {fixes.AB01} |
| AB02 | 每日工作後，將自動昇降機、A字梯、施工架等歸回定位。 | | | {items.AB02Normal} | | {items.AB02Abnormal} | {fixes.AB02} |
| AB03 | 每日工作後，將作業平台上工具及施工物件、材料等收拾完成。 | | | {items.AB03Normal} | | {items.AB03Abnormal} | {fixes.AB03} |
| AB04 | 庫存區、預置區、堆放區之機具、材料已分類、標示，廢棄物當日清除。 | | | {items.AB04Normal} | | {items.AB04Abnormal} | {fixes.AB04} |
| AB05 | 每日收工前將物料、工具置於暫存區並將當日垃圾清理乾淨。 | | | {items.AB05Normal} | | {items.AB05Abnormal} | {fixes.AB05} |
| AB06 | 生活廢棄物依照各區垃圾分類規定丟棄於各分類垃圾桶內。 | | | {items.AB06Normal} | | {items.AB06Abnormal} | {fixes.AB06} |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |
| 監工 | | {%postWorkSupervisorSignature} | 作業人員 | {%postWorkWorkerSignature} | | 檢點時間 | | {postWorkCheckTime} |

備註： EE-4404-03A

1.使用時機：本表單應於每日作業前及收工前進行檢點；若分組作業時，各小組均應進行本表單之檢點並標示於明顯處。

2.檢點方式：作業人員請將檢點結果於適合的欄位打”ˇ”。

3.歸檔：本表單應於每日作業檢點後，與工作許可單一併自存備查。

4.檢點項目：檢點內容不足時可自行填寫於空白處。