

承攬管理作業表

業務承辦單位：			編	號 (年度—流水號)
本案承辦人／分機：				
承攬名稱			類 別	<input type="checkbox"/> 一般承攬 <input type="checkbox"/> 工程承攬
承攬公司		聯絡人		
承攬日期		聯絡電話		

承攬作業環保與安全衛生管理：

※請承辦人將「不適用」之項目標記「－」，其餘項目請承攬商確認後標記「√」

檢核項目		承攬商確認
作業前	1.已告知承攬商本校之門禁管制規定、停車證(或臨時通行證)之辦理方式、進出施工場所之路線及活動範圍、車輛停放、機械、設備、特定作業時間等進出之管制規範。	
	2.已以現場解說或提供危害告知書面文件等方式，具體告知承攬人有關其工作環境、危害因素、安全衛生法規及相關安全衛生規定應採取之措施。	
	3.負責承攬作業之相關人員，均已受過必要之安全衛生教育訓練，並提供訓練紀錄或證明給本案承辦人[人員訓練簽到單(含訓練日期、訓練項目)、照片均可]。	
	4.使用打樁機、拔樁機、電動機械、電動器具、軌道裝置、乙炔熔接裝置、電弧熔接裝置、換氣裝置及沉箱、架設通道、施工架、工作架台等機械、設備或構造物時，已於合約書中說明作業環境、作業方式之安全措施。	
	5.戶外臨時用電已向本校總務單位申請同意或核准。	
	6.如屬施工架、侷限、吊掛、屋頂等作業，須提供作業主管資格及機械設備必要之檢查紀錄供本校備查。	
作業中	1.承攬作業期間，本校之環保與安全衛生管理溝通及協調人聯絡方式 作業現場承辦單位：聯絡電話： 本校環安管理單位：安環室 聯絡電話：校內分機 2251~2254	
	2.承攬商之現場負責人或承攬商之職業安全衛生管理人員應負起監督現場所屬工作人員遵守安全衛生管理相關規定之責。	
	3.承攬人、再承攬人分別僱用勞工與本校員工共同作業時(例如餐廳等，駐校執行承攬作業為每日、連續性之承攬廠商)，已於作業前設置協議組織： <input type="checkbox"/> 協議組織由業務承辦單位負責召集。 <input type="checkbox"/> 定期或不定期進行環保與安全衛生管理相關事項之協議及施工期間之溝通及協調工作，會議記錄存查。 <input type="checkbox"/> 承攬商之負責人或承攬商之職業安全衛生管理人員，於作業期間宣達並負起監督現場所屬工作人員遵守環保與安全衛生相關規定之責。	
	4.於承攬期間在校內若發生之各類事件，包括職業災害、火災、爆炸等事件，由業務承辦單位填寫「承攬事故通報單」於2個工作天內完成通報流程，承攬商協助於30個工作天內完成「承攬事故處理及調查報告」呈核。	
	5.承攬人及其勞工有不安全行為時，本校同仁會及時勸阻，與其溝通相關安全衛生之知識或方法，請承攬人要求勞工確實遵守並立即導正行為。	
	6.施工區域做好安全護圍及警示標語。	
作業後	承攬人於離校前，已完成作業現場之整理整頓、安全檢點、廢棄物處置及人員安全等工作。	

承攬商(代表)簽章：

結案陳核，承攬期間環保與安全衛生管理重要摘記如下：

1. 有無發生災害事件：無。 有，共_____件，事故通報及處理調查報告已建檔存查。
2. 是否為共同作業：否。 是，協議組織溝通協調會議共_____次，會議紀錄已建檔存查。

業務承辦人：

單位主管：

FM-11100-060

表單修訂日期：106.11.10

保存期限：至少三年