

文件名	環境安全管理辦法	制訂日期	12/30/2014	頁碼	1/3
編號	KT-M-A-S-054	版本	1.1	部門	行政管理單位
制定	林蕙菁	審閱	林依萍	批准	葉方瑜
日期	12/30/2014	日期	12/30/2014	日期	12/30/2014

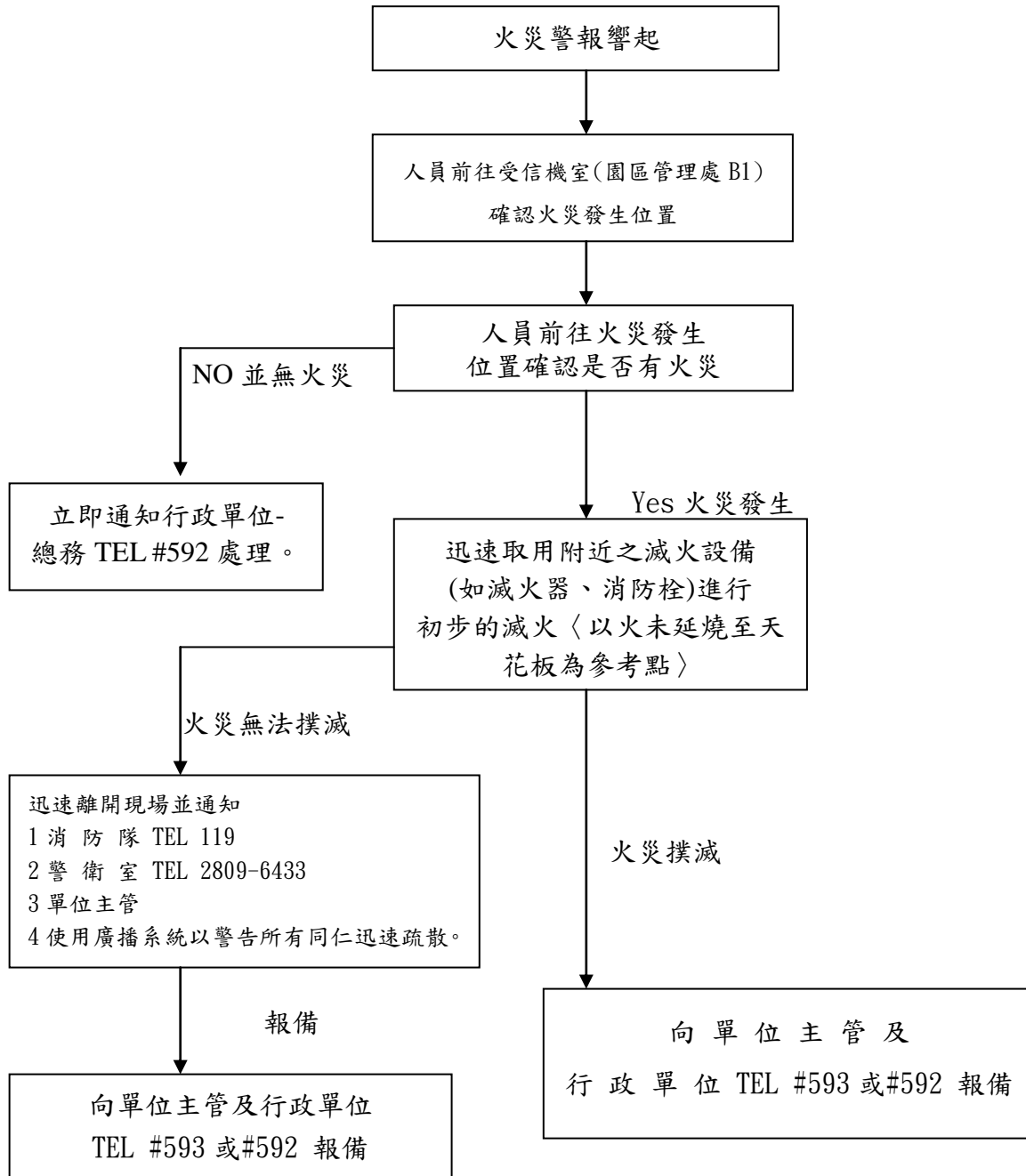
1. 目的：為加強火災預防及緊急應變處理措施、門禁安全管理，以維護工作環境及全體員工之安全減少災害意外發生，特訂立此辦法
2. 範圍：適用於本公司所有勞動場所。
3. 權責：
  - 3.1 各單位主管：部門內職業災害預防及督導、執行部門環境安全檢查。
  - 3.2 行政單位：環境安全政策制定、勞動場所維護及通報窗口。
4. 定義：無
5. 流程圖：附件一
6. 作業內容：
  - 6.1 火災預防管理措施
    - 6.1.1 總務單位須將消防設備裝設在各辦公區內，並定期檢查保養。
    - 6.1.2 值勤人員，在辦公時間以外，應負維護公司安全之責。公司電氣設備應定期檢查，並嚴禁員工私自接用電源。
    - 6.1.3 總務單位負責規劃公司發生火災時的緊急疏散計畫，並經公司核准。
    - 6.1.4 各部門消防編組由行政單位/總務編排並安排經常性訓練及舉行消防演習。
    - 6.1.5 各樓層應繪製房屋平面圖，標明消防水源、消防器材、電源開關位置及進出道路、疏散方向、避難處所，揭示於適當地點。
    - 6.1.6 只限在公司所指定的吸煙區抽煙。
    - 6.1.7 嚴格禁止在公司內烹煮食物。
    - 6.1.8 每天清除公司的所有廢棄物以減少發生火災的危險，並遵照公司的指示丟棄。
    - 6.1.9 禁止在公司存放易燃物品。
    - 6.1.10 公司若發生火災，要立刻採取緊急疏散措施。
    - 6.1.11 公司提供緊急出口，並隨時保持暢通。
    - 6.1.12 值勤人員每日巡察並依<值星巡察紀錄表>逐項檢查，發現有造成危安的可能性隨即回報行政部門。發生火警時，在場員工，除盡力撲救外，立刻通知消防機構及值勤人員。值勤人員除應迅即發出警報，集合附近員工奮力撲救外，並立即報告總管理處及通知行政管理單位。
    - 6.1.13 發生火警時，在場員工，除盡力撲救外，立刻通知消防機構及值勤人員。值勤人員除應迅即發出警報，集合附近員工奮力撲救外，並立即報告總管理處及通知行政管理單位。
    - 6.1.14 單位發生火災，應會同治安機關查明失火責任，並清查損失情形，造具清冊依照規定呈報上級機關及相關機關查核。
    - 6.1.15 火災受損之財產，已投保火險者，應於規定時間內通知保險機構，以憑請求賠償。

文件名	環境安全管理辦法	制訂日期	12/30/2014	頁碼	2/3
編號	KT-M-A-S-054	版本	1.1	部門	行政管理單位
制定	林蕙菁	審閱	林依萍	批准	葉方瑜
日期	12/30/2014	日期	12/30/2014	日期	12/30/2014

附件一

**火災發生通報處理流程**

行政部製



6.2 盜竊預防管理措施

6.2.1 防盜要領如下：

6.2.1.1 公物應詳細登記，嚴密管理，使用人、經管人更調時，應切實辦理交接手續；各級主管切實監督。

文件名	環境安全管理辦法	制訂日期	12/30/2014	頁碼	3/3
編號	KT-M-A-S-054	版本	1.1	部門	行政管理單位
制定	林蕙菁	審閱	林依萍	批准	葉方瑜
日期	12/30/2014	日期	12/30/2014	日期	12/30/2014

- 6.2.1.2 對於公款、重要公物及機密案卷，應存放於保險櫃中，隨時注意關閉，暫離辦公處所，亦須收檢下鎖。
- 6.2.1.3 庫存及非消耗性物品，應建卡管理，並予編號烙印或裝訂標誌，每年實施定期盤查及不定期抽查。
- 6.2.1.4 下班時，最後離開單位辦公區之員工，應將門窗鎖閉；值勤人員應落實值星巡察檢核表(附件二)負責辦公區公物之安全。
- 6.2.1.5 落實執行門禁管制。
- 6.2.1.6 制定值勤員工之值星管理辦法。
- 6.2.1.7 與園區警衛室、保全公司密切聯繫，加強公司週圍巡邏勤務

#### 6.2.2 防盜設施如下：

- 6.2.2.1 各樓層辦公區不必要之門窗應予封閉，對外開放之門戶，應設門禁管制系統。
- 6.2.2.2 辦公區之外圍窗戶，應裝設保全裝置或其他防盜設施。
- 6.2.2.3 倉庫及重要物品存放處，應設門禁、保全系統，必要時加裝自動防盜警鈴或電子自動監控設備。
- 6.2.2.4 公款及重要機密文件，應設保險櫃存放，經常保管大宗公款及重要文件之單位，得專設大型保險庫存放。
- 6.2.2.5 現金出納單位辦公室之門窗，須裝設雙層安全玻璃及雙重鎖，必要時得裝設自動防盜警鈴。

#### 6.2.3 盜案發生應處理事項如下：

- 6.2.3.1 當場發覺盜竊之現行犯時，應依法逕行逮捕或協力圍捕，送交警察單位處理。
- 6.2.3.2 盜案發生後，應將現場之事物及痕跡儘量保存，留待有關人員查勘。
- 6.2.3.3 員工於發現盜案後應立即報告主管、行政管理單位及報請警察單位派員處理。並儘量提供可疑線索協助破案。
- 6.2.3.4 清查財物損失，開列名稱、數量、價值及特徵等清單送警察機關作為追查之依據，並將詳情簽報機關首長。

#### 7 附表：

值星巡查檢核表

#### 8. 修訂記錄：

2014.12.30 新訂