



## (一)建立内业管理相关档案(文管作业)

- (1)施工人员安卫资料存查(保险/体检表/相关证照/培训卡…)
- (2)承揽商安卫资料存查  
(工作守则报备/安卫人员报备/工地意外险/协议组织/自动检查表/巡查稽核表…)
- (3)现场缺失及罚款记录(依照业主罚则规定…)
- (4)各项会议记录(施工前会议/每日工具箱会议/每周协议组织会议)
- (5)教育训练(进场前教育训练/施工前危害告知/…)
- (6)收发文作业(依业主工安、监造要求之安卫文件发送)
- (7)其他业主所交代之事务

## (二)每日例行现场工作(外业)

- (1)勤前教育及危害告知(每日工具箱会议)
- (2)施工现场安卫巡查稽核(稽核表)
- (3)检验各类安卫防护具、灭火器之数量(防护具之管控)
- (4)巡查自动检查是否确实实施(自动检查表)
- (5)管理现场人员健康状况(灾害防止、禁止饮用酒精类饮料)
- (6)缺失检讨会议及缺失改善追踪(协议组织会议)
- (7)提供劳工安全卫生咨询服务
- (8)厘订职业灾害防止计划(如坠落、缺氧危害防止计划…等)
- (9)事故处理(设立紧急应变计划)
- (10)日志填写
- (11)其他业主所交代之事务

## (三)各地工地检查单位巡查

- (1)依甲方规定是否陪同?如陪同:
  - (a)于开工会议时提出,如遇检查单位询问时由哪方回答
  - (b)提供检查单位所要求之文件
  - (c)填写访谈、缺失记录并且留存
- (2)依甲方规定是否陪同?不陪同:
  - (a)于开工会议时提出,检查单位所须之文件是否由甲方提供
  - (b)如遇检查是否退厂休息(须询问)
  - (c)填写访谈、缺失记录并且留存

## (四)发生意外事故(如附件表格)

## (五)派驻结束撤场注意事项(如附件表格 NT05)

被告知人(签名): \_\_\_\_\_ 年 月 日