

表 2-1



校園建築管理檢核表

校名 蘭縣南澳鄉全岳國民小學 查核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果	
				符合	待改進事項
一般性要點	1	校舍興建、修繕時，應設置安全圍籬及警告標示以維安全。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	確實執行公物保管制度，實施定期與不定期檢查、保養、修護。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	露台、屋頂陽台、地下室等地點有明顯管理標示。	總務主任 陳國傑	✓	
門	1	校門門鎖無損壞，操作使用正常。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	樓梯門、鐵捲門無損壞、故障。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	教室門、鎖無損壞。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	儲藏室門無損壞。	總務主任 陳國傑	✓	
鐵捲門	1	有防夾及聲音警示裝置。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	有警示標語提醒進出人員。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	電動門(鐵捲門)操作前及操作時應持續環顧四週的狀況並確定無人。	總務主任 陳國傑	✓	
窗	1	窗戶無損壞、故障。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	非安全玻璃之窗戶加貼防碎裂膠膜。	總務主任 陳國傑	✓	
防盜窗	1	網架無鏽損、斷裂現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	安裝牢固、不易倒塌。	總務主任 陳國傑	✓	
牆	1	具有傷害性之銳利角已妥善處理。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	外牆無油漆、外磚剝落及裂縫現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	內牆無出現裂縫現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	圍牆無傾斜、裂縫現象。	總務主任 陳國傑	✓	
天花板	1	樑無傾斜龜裂現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	天花板無龜裂現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	天花板無漏水的現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	天花板油漆無脫落，或掉落水泥塊。	總務主任 陳國傑	✓	
懸吊物	1	燈具、吊扇牢固無搖晃現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	懸吊於牆壁上之視聽器材、教具無搖晃鬆弛現象。	總務主任 陳國傑	✓	
柱	1	柱無傾斜、變形或 0.3mm 以上之龜裂現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	無混凝土剝落或鋼筋外露、鏽蝕現象。	總務主任 陳國傑	✓	



項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果	
				符合	待改進事項
欄杆	1	鐵質和不鏽鋼質欄杆無斷裂情況。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	水泥欄杆無裂縫、混凝土剝落及傾斜現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	水泥欄杆上方無置放花盆等物品。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	木質欄杆無腐爛現象。	總務主任 陳國傑	✓	
樓梯	1	梯面止滑磚、止滑條無脫落。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	樓梯的地面無裂縫。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	樓梯扶手無斷裂破損或異物突出。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	樓梯間照明設備無損壞。	總務主任 陳國傑	✓	
走廊	1	走廊地面平坦，無裂縫凹洞情形。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	多次增建之校舍，廊階間銜接處密實而安全。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	走廊排水正常未見積水現象。	總務主任 陳國傑	✓	
屋頂	1	屋頂使用(如空中花園)未影響校舍建築安全。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	屋頂無漏水現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	屋頂無裂縫、倒塌的現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	屋頂落水頭無阻塞。	總務主任 陳國傑	✓	
	5	屋頂無雜草雜物。	總務主任 陳國傑	✓	
	6	屋頂的四周安全圍籬、圍牆或欄杆無損壞。	總務主任 陳國傑	✓	
	7	女兒牆上方無堆放物品。	總務主任 陳國傑	✓	
地基圍牆	1	地基牢固而無地坪滑動、塌陷現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	擋土牆、邊坡、圍牆無傾斜的現象。	總務主任 陳國傑	✓	
	3	地基未受其他新建校舍之影響而有所改變。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	地下室無積水。	總務主任 陳國傑	✓	
升降設備	1	升降設備由管理人負責管理。	總務主任 陳國傑	✓	
	2	已委請專業廠商負責維護保養。	總務主任 陳國傑	無	該項設備
	3	已由專業技術人員從事維護保養。	總務主任 陳國傑	✓	
	4	已依規定實施平時之維護保養並作成紀錄。	總務主任 陳國傑	✓	
	5	已製作升降設備安全檢查表。	總務主任 陳國傑	✓	
	6	已依法定期由檢查機構核發使用許可證，並張貼於出入口處上方。	總務主任 陳國傑	✓	

承辦人：總務主任 陳國傑

組長：總務主任 陳國傑

主任：總務主任 陳國傑

校長：校長 周文明

表 2-2



消防安全管理要領檢核表

 校名 宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 查核日期 104 年 2 月 25 日

項 目	項 次	檢 核 要 點	負 責 人 員	檢 核 結 果		備 註
				符 合	待 改 進 事 項	
組 織	1	擬妥防護計畫。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	成立消防安全防護小組。	總務主任 陳國傑	✓		
訓 練	1	定期召開會議及訓練。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	實施防火教育宣導。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	實施防火器材使用訓練。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	實施避難逃生方法及逃生路線演練。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	教職員工會使用防火避難逃生設備。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	教職員工會操作滅火器（滅火器及消防栓）。	總務主任 陳國傑	✓		
警 報 設 備	1	火警警報設備可正常操作。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	緊急廣播設備可正常操作。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	緊急照明設備可正常操作。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	定期維護警報設備。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	設有專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
滅 火 設 備	1	消防栓是否有一個瞄子及二條水帶，是否吊掛平整。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	滅火器無過期，壓力充足。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	設有專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	定期保養及檢查。	總務主任 陳國傑	✓		
避 難 逃 生 設 備	1	有避難逃生路線圖。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	緊急避難路線指標無損壞或脫落。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	設置安全門且在門上設置出口標示燈。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	安全門保持未上鎖狀態。	總務主任 陳國傑	✓		



項目	項次	檢核要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
避難逃生設備	5	防火門、防火鐵捲門、排煙設備操作正常。	總務主任 陳國傑	✓	無該項設備	
	6	逃生通道暢通且在適當位置上裝置避難方向指示燈及緊急照明設備。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	依規定設置各項避難器具。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	設有專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	定期維護檢查避難逃生設備。	總務主任 陳國傑	✓		
線路	1	電線符合規定有加強更新及防止漏電。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	電壓符合規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	插座使用符合規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	管線設置符合規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	電器用品使用符合規定負荷量。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	定期保養及檢查。	總務主任 陳國傑	✓		
危險物品管理	1	易燃物品按照規定儲存與管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	化學藥品按照規定儲存與管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	瓦斯及廚房衛浴設備符合安全規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	廢棄物按照規定處理。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	設有專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	定期保養及檢查。	總務主任 陳國傑	✓		
防火	1	假日、夜間及特定節日有安排加巡邏。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	整理或保存場所內之可燃物。	總務主任 陳國傑	✓		

附註：

- 建議於每學期結束時進行全面檢視，在寒、暑假中整修處理。
- 建議於每學期開學前再行全面檢視，以利使用，確保安全。

承辦人：總務主任 陳國傑 組長：總務主任 陳國傑 主任：總務主任 陳國傑 校長：校長 周文明

防火管理人：李發 鄭愛玲

表 2-3



水電設備管理檢核表

 校名 宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 查核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
硬體設備	1	水電安全設備符合規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	安全開關正常。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	線路絕緣良好。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	燈具電器使用量合乎負載量。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	線路無任意延長加裝。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	燈具懸掛牢固。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	水池、水塔清潔定期清洗。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	管線水龍頭無漏水。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	管道線路設施定期維護保養。	總務主任 陳國傑	✓		
	10	消防設備符合規定。	總務主任 陳國傑	✓		
行政措施	1	校園開放區與非開放區有隔離措施。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	電力公司如期檢視用電負載量。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	自來水公司水質水壓檢視是否如期實施。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	有編列維護經費。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	維護保養正常。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	危險區域明確標示。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	水電安全教育隨機配合教學。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	飲用水水質檢驗定期送檢。	總務主任 陳國傑	✓		

附註：

1. 建議於每學期結束時進行全面檢視，在寒、暑假中整修處理。
2. 建議於每學期開學前再行全面檢視，以利使用，確保安全。

承辦人：總務主任 陳國傑 組長 陳國傑 主任 陳國傑

校長：校長周文明



表 2-4

天然災害管理檢核表

 校名 宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 核日期 104 年 2 月 25 日

項 目	項 次	安 全 檢 視 應 注 意 要 點	負 責 人 員	檢 核 結 果		備 註
				符 合	待 改 進 事 項	
硬 體 設 備	1	各項安全設備應符合規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	安全逃生標誌標示清楚。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	滅火器無過期、失壓、失效。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	有適當地點可設置緊急避難場所。	總務主任 陳國傑	✓		
防 (救) 災 作 為	1	成立防災救援組織，且可隨時動員。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	有緊急應變計畫。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	防救任務適當編配。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	有實施防災教育或宣導。(如：專題演講討論、教材編訂、藝文活動等)	總務主任 陳國傑	✓		
	5	定期舉行防災演習(如地震、火災發生情境)。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	儲櫃、書架、實驗室等處有適當之防霧固定措施。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	震災後建物是否有傾斜、裂縫出現。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	颱風前低窪地設備物品是否移到適當地點。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	颱風前門窗是否關緊。	總務主任 陳國傑	✓		
	10	颱風前招牌、懸吊物等是否加以固定。	總務主任 陳國傑	✓		
	11	颱風前檢視校園樹木、盆栽是否有斷(掉)落危險。	總務主任 陳國傑	✓		
	12	颱風後斷(掉)落電線是否請電力公司處理。	總務主任 陳國傑	✓		
	13	颱風後低窪地或地下室積水立即排除。	總務主任 陳國傑	✓		
	14	颱風後地下蓄水池是否受到污染。	總務主任 陳國傑	✓		

承辦人：

總務主任 陳國傑

組長：

總務主任 陳國傑

主任：

總務主任 陳國傑

校長：

校長 周文明

表 2-5



運動遊戲器材管理檢核表

宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一般性要點	1	選擇安全材質之遊戲器材。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	適時指導遊戲器材之使用方法。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	於適當地點公告遊戲方法及適用對象。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	遊戲器材有地樁支撐者，其埋設具足夠深度及不突出地表。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	遊戲器材設置之地面及附近，應平坦鬆軟。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	遊戲器材使用時，有擺盪動作者，在擺盪所需空間外適當處立警告標誌。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	學校備有急救物品，並訂有送醫管道。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	器材或場地不適用時，即停止使用加明顯標示，並填單請速修繕。	總務主任 陳國傑	✓		
隧道	1	焊接點牢固未鬆脫。				
	2	地樁穩固，且不突出地面。				
	3	鋼架平穩未腐蝕。				
蹺蹺板	1	兩端著地點鬆軟，或設有緩衝物。	總務主任 陳國傑			無該項設備
	2	木板未斷裂變形。				
	3	支架及栓扣牢固。				
	4	地樁穩固，且不突出地面。				
	5	扶手不可鬆脫，且底部固定之部份無突出。		✓		
攀登架	1	地樁牢固，且不突出地面。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	鋼管焊接牢固未腐蝕。	總務主任 陳國傑	✓		
平衡木	1	放置穩固。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	支柱安全，無斷裂危險。	總務主任 陳國傑	✓		



項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
	3	平衡木之正面平整。				
輪胎	1	輪胎裝置固定妥當。	總務處 陳國傑			
	2	輪胎表面平整無破損。	總務處 陳國傑		無該項設備	
	3	輪胎內槽不積水，也無髒亂之物。				
迴轉地球	1	輪軸穩定。				
	2	鐵鏈、鋼管未銹損。				
	3	底台未破裂、鬆落。				
	4	有足夠潤滑劑，轉動無異聲。	總務處 陳國傑		無該項設備	
鞦韆	1	扶手處鏈孔未太大。	總務處 陳國傑			
	2	鞦韆一組以兩個為原則，保持安全距離。				
	3	坐椅未掉落、破損、鬆脫、有尖銳之角。				
	4	地面有保護墊或物。				
滑梯	1	著地處地面已做安全維護設施。	總務處 陳國傑	✓		
	2	著地處與地面保持適當高度。	總務處 陳國傑	✓		
	3	斜度以 40° 內為限。	總務處 陳國傑	✓		
	4	爬梯梯階未破裂或鬆脫。	總務處 陳國傑	✓		
搖椅	1	底部與地面距離，超過一個幼兒躺下的高度約 40cm 以上。				
	2	支架與座椅兩邊，有適當距離。				
	3	座椅附設安全帶。	總務處 陳國傑			
	4	座椅下之踏板，有適當距離。	總務處 陳國傑		無該項設備	
	5	結構未彎曲、歪斜、破裂、鬆脫、斷裂。				
	6	吊鈎環扣未鬆開。				
爬杆	1	爬竿的結構完整。				
	2	爬竿的手抓桿未變形、龜裂、破損或零件遺失。	總務處 陳國傑			
	3	爬竿下方鋪面材料且平坦。				

承辦人：總務處 陳國傑 組長：總務處 陳國傑 主任：總務處 陳國傑 校長：校長周文明

表 2-6-1



一般專科教室安全檢核表

(自然教室、生活科技教室、禮儀教室、美勞教室、家政教室、烹飪教室、
美術教室、音樂教室…)

校 宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 查核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
設備	1	設有專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	訂定管理規則。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	通風採光良好。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	各種工具器材置放或收藏整齊有序。	總務主任 陳國傑			
	5	訂定安全使用說明、規則或圖示。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	注意防曬、防潮、防鼠、防蛀。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	消防設施可正常使用。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	防盜措施可正常運作。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	(不)定期檢查各項設備並建立紀錄。	總務主任 陳國傑	✓		
教學安全 工作執行	1	定期舉辦安全使用各項工具說明會、觀摩會。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	教學時向學生說明使用工具安全規定。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	爐具、烤箱使用時人員須在一旁監看。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	各種工具、專具專用，不得做為代用品。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	使用設備後放置原位，歸「零」或加封套。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	有危險性或失誤性高之操作，教師在旁指導。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	使用各項設備發現異狀，即刻停止使用。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	使用後妥善清潔、擦拭。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	工具如有磨損，應調整或上油予以潤滑。	總務主任 陳國傑	✓		
	10	各種機械起動、電氣、煤氣之開關，注意安全。	總務主任 陳國傑	✓		
	11	工具鬆動(如螺絲釘扣)要上緊。	總務主任 陳國傑	✓		
	12	回收能再利用之物品。	總務主任 陳國傑	✓		
	13	用後場地回復原狀、清潔。	總務主任 陳國傑	✓		

承辦人 總務主任 陳國傑

組長 總務主任 陳國傑

主任 總務主任 陳國傑

校長 校長 周文明

表 2-6-2



電腦資訊教室安全檢核表

宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 校名 檢核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
電腦資訊教室安全設備	1	設有專人管理。	教師 陳佩歆	✓		
	2	訂定管理規則。	教師 陳佩歆	✓		
	3	穩定安全的電源、電壓。	教師 陳佩歆	✓		
	4	完善的防熱、防曬、防潮、防塵。	教師 陳佩歆	✓		
	5	建立檢修容易，使用方便之網路。	教師 陳佩歆	✓		
	6	有防範電腦病毒之措施。	教師 陳佩歆	✓		
	7	注意消防安全。	教師 陳佩歆	✓		
	8	有防盜設施。	教師 陳佩歆	✓		
	9	各種軟體置放設有專用櫥櫃。	教師 陳佩歆	✓		
	10	(不)定期維修、檢查，並建立紀錄。	教師 陳佩歆	✓		
電腦資訊教學安全工作執行	1	注意指導學生視力保健。	教師 陳佩歆	✓		
	2	指導學生正確操作(開機、關機、輸入、輸出)。	教師 陳佩歆	✓		
	3	注意防範電腦病毒。	教師 陳佩歆	✓		
	4	指導學生尊重智慧財產觀念、合法使用軟體，非經許可，不可隨意複製檔案。	教師 陳佩歆	✓		
	5	建立電腦設備使用紀錄。	教師 陳佩歆	✓		
	6	飲料、食物未帶入。	教師 陳佩歆	✓		
	7	指導學生了解網路犯罪百態，避免受害及觸法。	教師 陳佩歆	✓		

承辦人：陳國傑

總務：陳國傑

主任：陳國傑

校長：校長周文明



服務教學空間安全檢核表

(視聽教室、圖書室、演講廳、會議室、活動中心)

宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 校名 核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
設備	1	設有專人管理。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	訂定管理規則。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	電源供應安全穩定	總務主任 陳國傑	✓		
	4	完善的防曬、防塵、防潮。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	隔音空調設備良好。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	窗簾布幕無破損。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	消防器材無過期、失效。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	防盜設備正常。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	出入口規劃良好，無堆積物品擋住通道。	總務主任 陳國傑	✓		
安全工作執行	1	字幕、焦距、音量控制適當。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	不可隨意搬動器材。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	建立使用紀錄。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	注意學生秩序，安全維護。	總務主任 陳國傑	✓		

承辦人 總務主任 陳國傑

組長 總務主任 陳國傑

主任 總務主任 陳國傑

校長 校長 周文明



表 2-6-4

各科實驗教室安全檢核表

無該項設備

宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 校名 核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
一般管理規則	1	設有專人管理。				
	2	訂定使用規則。				
	3	備有安全護目鏡供學生使用。				
	4	實驗前充分說明安全規則，並做正確指導。				
	5	設置借用或使用紀錄簿。				
	6	定期與不定期維護，並有紀錄。				
門窗	1	門窗無破損，且可上鎖。				
	2	牢固的門鎖。				
電源	1	完整的開關。				
	2	完整的線路。				
排供水	1	暢通的管線。				
	2	完整的水龍頭。				
櫥櫃	1	裝鎖。				
	2	完整無損壞。				
藥品	1	放置定位。				
	2	加貼標示，分類存放。				
危險物品	1	定期檢視，妥善儲存。				
	2	易燃品低溫放置。				
	3	有毒、腐蝕、易爆物品妥善收藏。				
	4	定期造冊列報。				
廢棄物	1	按規定貯存。				
	2	定期處理。				
急救藥品	1	放置適當位置，定期更換。				
	2	適當設置洗眼、沖水設備。				
	3	指導學生簡易急救常識。				
消防設備	1	消防器材滅火器無過期、失壓、失效。				
	2	指導學生消防常識及消防器材使用方法。				

承辦人：陳國傑

組長：陳國傑

主任：陳國傑

校長：校長周文明



表 3-2 實驗安全管理檢核表
宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學

校名 實驗室名稱 查核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
安全 教育 之 執 行	1	定期舉辦實驗器材、教具及個人防護具使用說明。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	定期舉辦簡易急救、健康指導及災害應變與防護等演示。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	保健室有完備之急救設備。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	建立緊急救護人員名冊。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	建立送醫管道，以應意外發生及時救助。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	寬列預算補充安全衛生設備。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	組訓學生，協助推展安全衛生工作。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	建立實驗室室內、室外逃生路徑圖。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	個人防護設備置於固定明確位置。	總務主任 陳國傑	✓		
	10	建立實驗室廢棄物之污染防治。	總務主任 陳國傑	✓		
實驗 設施	1	通風良好。	總務主任 陳國傑	✓		
	2	採光良好。	總務主任 陳國傑	✓		
	3	實驗室環境整潔乾淨。	總務主任 陳國傑	✓		
	4	實驗室出入通道通暢。	總務主任 陳國傑	✓		
	5	實驗室用水、排水設置專用管線。	總務主任 陳國傑	✓		
	6	實驗室器材、設備之機械安全防護裝置堪用。	總務主任 陳國傑	✓		
	7	實驗室器材、設備之電氣安全防護裝置堪用。	總務主任 陳國傑	✓		
	8	實驗桌間隔安全空間適當。	總務主任 陳國傑	✓		
	9	實驗桌穩固牢靠。	總務主任 陳國傑	✓		



項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
實驗室安全措施	1	定期檢查消防器材、滅火器。 總務主任 陳國傑		✓		
	2	易燃藥品低溫放置。 總務主任 陳國傑		✓		
	3	訂定實驗室安全衛生工作守則。(依據教育部 學校實驗室場所安全衛生管理要點) 總務主任 陳國傑		✓		
	4	危險物品集中放置，並加強安全裝置。 總務主任 陳國傑		✓		
	5	非危險物品放置固定明確的位置。 總務主任 陳國傑		✓		
	6	急救設備定期更新。 總務主任 陳國傑		✓		
	7	個人防護設備置於固定明確位置。 總務主任 陳國傑		✓		
實驗室管理	1	訂定校園實驗場所安全衛生管理規章。		✓	✓	
	2	實驗室有專人管理，清點實驗設備的狀況。		✓		
	3	各項實驗器材、教具、消耗品設有目錄管理。				
	4	實驗器材、藥品保管，使用流程及紀錄，合適、安全。				無該項設施
	5	飼養之活生物兼顧安全性。				
	6	定期、不定期檢查各項實驗器材之安全性，並予以更新汰換、建立紀錄				
	7	備妥物質安全資料表(MSDS)。				
	8	化學品明顯標示，妥善保存，並汰換過期或變質藥品。			/	

註：1. 請於每學期開學前進行全面檢視，並於學期中再進行檢核一次。
2. 請各校實驗室務必派專人管理，並隨時注意安全問題，立刻處理。

承辦人 **總務主任 陳國傑** 組長 **總務主任 陳國傑** 主理 **總務主任 陳國傑** 校長 **校長 周文明**



表 3-8

校園公共衛生管理檢核表

宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 校名 核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
校園環境	1	校園內的廢棄容器，能立刻清除。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	2	校園內種植物的容器，能定期清潔、換水(水生植物)。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	3	能定期觀察校園內的土壤異狀(是否出現蟻丘...)。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	4	能注意校園內植物生長之異狀(含是否出現蜂窩...)。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	5	校園內栽植水生植物的水池經常性保持水質乾淨、流動。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	6	校園內栽植水生植物的水缸能隨時保持水質。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	7	校園內低窪之處無積水現象。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	8	能定期清掃校園內水溝。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	9	禁止使用列管殺蟲劑，避免生態環境污染。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	10	定期整修剪園花草樹木，妥善處理落葉、堆肥。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	11	加強廁所清潔消毒工作，清理校園積水容器。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	12	妥善安排校園打掃工作。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	13	學校能立即且有效的排除各種污染狀況(空汙、水汙、噪音等)。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	14	能隨時注意校園是否有老鼠、蟑螂、蚊、蠅、蚤等容易引發疾病的動物。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	15	提供適當的衛生設施與安全用水，並加強維護保養。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		
	16	適當處理進入校園之流浪貓狗，維護校園清潔與安全。 總務處 陳國傑	陳國傑	✓		



表 3-11

校園門禁管理檢核表

宜蘭縣南澳鄉金岳國民小學 核日期 104 年 2 月 25 日

項目	項次	安全檢視應注意要點	負責人員	檢核結果		備註
				符合	待改進事項	
安全設備	1	門窗、樓梯重要處所之安全護網定期檢修。	學務組 鄭愛玲	✓		
	2	設置校園周邊圍籬，並定期檢修。	學務組 鄭愛玲	✓		
	3	建立校外通訊網及緊急聯絡電話資料。	學務組 鄭愛玲	✓		
	4	建立校內緊急聯絡及救護人員名冊。	學務組 鄭愛玲	✓		
	5	設置傳達室及會客室。	學務組 鄭愛玲	✓		
	6	設置巡邏箱。	學務組 鄭愛玲	✓		
	7	設置停車場並採人車分道，同受傳達室監控。	學務組 鄭愛玲	✓		
	8	設置防盜警鈴及公共電話等設施。	學務組 鄭愛玲	✓		
	9	設置校園開放區與非開放區之隔離措施並定期檢修。	學務組 鄭愛玲	✓		
	10	設有校園安全求救系統及校園保全系統，並定期檢修及維護。	學務組 鄭愛玲	✓		
安全工作之執行	1	學校全體師生共識之建立與宣導。	學務組 鄭愛玲	✓		
	2	訂有校舍責任區分配圖表。	學務組 鄭愛玲	✓		
	3	門禁管理工作，能切實有效執行。	學務組 鄭愛玲	✓		
	4	家長及訪客登記驗證切實。	學務組 鄭愛玲	✓		
	5	學生離校、外出登記查證切實。	學務組 鄭愛玲	✓		
	6	校園巡邏查堂工作執行落實。	學務組 鄭愛玲	✓		
	7	校園偶發事件處理妥適。	學務組 鄭愛玲	✓		
	8	校園開放管制工作妥適。	學務組 鄭愛玲	✓		
	9	建立師生緊急聯絡資料。	學務組 鄭愛玲	✓		
	10	與鄰近警察機關有聯繫機制。	學務組 鄭愛玲	✓		
	11	師生車輛保管安全妥善。	學務組 鄭愛玲	✓		
	12	建立罹患宿疾及行為特殊學生名冊。	學務組 鄭愛玲	✓		
	13	訂定校園開放辦法，並切實執行。	學務組 鄭愛玲	✓		
	14	成立學校防護團組織，並定期召開會議。	學務組 鄭愛玲	✓		
	15	按時上下學與留校生之照顧。	學務組 鄭愛玲	✓		

附註：建議於每學期初檢核一次。

承辦人：學務主任 凍國傑 組長：學務主任 凍國傑 主任：學務主任 凍國傑 校長：校長 周文明