

全友電腦股份有限公司-員工人身安全與工作環境保護

一、本公司訂有安全衛生工作守則，內容包含：

- (1)安全衛生管理人員及從業人員職責。
- (2)設備安全維護。
- (3)工作安全衛生標準。
- (4)教育訓練課程與時數。
- (5)急救作業。
- (6)防護設備維護與使用。
- (7)事故通報。
- (8)地震、颱風等天然災害應變措施。

二、工作安全衛生標準：

- (1)走道不得堆放雜物或其他物品。
- (2)嚴禁加裝非必要電器用品。
- (3)庫放通道應在地面上以黃黑線標示，並保持一公尺以上之寬度。
- (4)地面上不得留存油漬或積水，以免滑倒。
- (5)零件物料工具應確實存放規定放置處。
- (6)安全門、滅火器、消防栓附近不得堆放物品。
- (7)嚴禁攀爬料架，應使用樓梯上下取用物料。
- (8)堆積的物料不可由其下部抽取使用。
- (9)工作場所及倉庫禁止吸菸及嚴禁煙火。
- (10)堆高機應有取得執照人員操作駕駛，並遵守相關安全規範。
- (11)有機溶劑之容器，應有明顯之標誌。作業時應檢查通風設備是否良好及防護裝備是否適當。儲存及領用應依照公司作業辦法辦理。

三、消防安全：

- (1)非經許可，不得在廠房內使用乙炔、電銲。
- (2)每三個月定期檢查電器設備。
- (3)每日檢查安全門是否正常。
- (4)每半年舉辦員工消防訓練。
- (5)教導員工熟悉最近滅火器之位置，使用之方法及逃生路線。

四、門禁管理

- (1) 公司大廳設置接待櫃台，24小時皆有輪值保全人員或庶務人員管理人員及非私人貨物的進出。
- (2) 同仁上下班及外出洽公限以大廳正門、新廠頂樓停車場大門及中央樓後方等出入口，刷員工識別卡證進出。
- (3) 廠房四週安全門為緊急逃生出口，為確保人員及財物安全，僅供緊急災變時逃生通路使用。
- (4) 夜間及例假日期間同仁進入公司以大廳正門為限。
- (5) 同仁在廠內應配掛識別證於胸前明顯處，以利值勤警衛、服務台人員及同仁辨認。
- (6) 外部人員進入公司須經過核准，登記身分始得進入，且須佩戴識別證。
- (7) 除個人物品外，公司授權服務台庶務課人員、輪值之保全警衛人員及庫房人員，得依需要檢視同仁攜入及攜出廠之箱、袋物品。

五、專業工安管理人員

| 工安管理人員 | 人數 |
|--------------|----|
| 職業安全衛生管理員 | 1 |
| 1噸以上堆高機操作人員 | 1 |
| 勞工健康服務護理人員 | 2 |
| 急救人員 | 3 |
| 甲種職業安全衛生業務主管 | 1 |

六、工安查核作業

| 項目 | 頻率 |
|-------------|------------------------------|
| 高低壓用電設備定期檢驗 | 每季檢驗一次，每半年紅外線檢測，每半年停電檢查。 |
| 飲用水檢驗 | 每週清洗濾心，每季檢驗一次。 |
| 作業環境監測 | 半年檢測一次。 |
| 電梯檢測 | 每月一般保養一次，一年檢測一次。 |
| 消防設備 | 每月巡檢消防設備，一年檢測一次，每半年一次全廠教育訓練。 |
| 冰水主機 | 每月巡檢一次，一年一次藥水清洗冷凝管。 |