巡查紀錄表					
文件編號	Takming-ISMS-D-014	機密等級	一般	版次	1.2

一般辦公室（專業教室）每週安全衛生自動檢查檢點紀錄表

紀錄編號：
辦公室（專業教室）名稱與地點：　　中正樓 4~5 樓　　檢查時間：____年____月____日～____年____月____日

檢查項目	檢查重點	每週檢查結果						檢查結果記述	處理情形
		一	二	三	四	五	六		
用電安全	1. 電氣設備使用完畢是否依程序關閉								
	2. 電氣設備電線之絕緣包覆是否有破損情形								
	3. 辦公室室內的電力負荷是否足夠								
	4. 是否不當使用延長線								
室內環境	1. 高處堆置物品是否有防止物品掉落之護欄								
	2. 室內保持整潔、地板無積水								
	3. 室內照明是否足夠								
防災避難設施	1. 有效採光不足之場所，應設緊急照明設備，並能正常操作								
	2. 室內明顯處裝設有避難指標或避難方向指示燈								
	3. 滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便								
	4. 門口標示緊急連絡資訊								
	5. 逃生通道明確且無障礙物								
檢查人員簽章：									
作業場所負責人簽章：		單位主管（院/系主管）簽章：							

備註：1. 檢查結果：正常打∨，異常打×。逢週六補班請自行衍伸欄位。本表保存三年。

巡查紀錄表					
文件編號	Takming-ISMS-D-014	機密等級	一般	版次	1.2

2.請依管制日期將每月紀錄表，以 pdf.檔傳送至環安中心公共信箱（ssh@takming.edu.tw）彙整備查。

電腦教室巡查紀錄表

紀錄編號：

年　　月		第　　週							
檢查項目	檢查重點	每週檢查結果						檢查結果記述	處理情形
		一	二	三	四	五	六		
門禁安全	1.門禁系統是否正常運作？								
	2.保全系統是否正常運作？								
	3.監視系統是否正常運作？								
	4.門窗啟閉是否正常？								
電腦設備（教室）	1.電腦是否正常運作？								
	2.廣播系統是否正常運作？								
	3.播音設備是否正常運作？								
空調設備	1.空調設備是否正常運作？								
檢查人員簽章：		單位主管簽章：							

填表說明：1. 項目檢查後請簽章，每周結束呈交主管審閱後，交執行小組編號存參。

2. 項目檢查週期內，負責人因外務無法檢查，請由代理人檢查相關項目。

3. 無異常用∨符號、異常用乂符號，並將異常狀況紀錄於異常事件紀錄表，檢查項次太多表格不足請自行延伸。

巡查紀錄表					
文件編號	Takming-ISMS-D-014	機密等級	一般	版次	1.2

機房巡查紀錄表

紀錄編號：

年　　月		第　　週							
檢查項目	檢查重點	每週檢查結果						檢查結果記述	處理情形
		一	二	三	四	五	六		
門禁安全	1.門禁系統是否正常運作？								
	2.保全系統是否正常運作？								
	3.監視系統是否正常運作？								
	4.門窗啟閉是否正常？								
伺服器	1.伺服器是否正常運作？								
	2.UPS是否正常運作？								
空調設備	1.空調設備是否正常運作？								
	2.(機房)室內溫度記錄(14°C~28°C)								
	3.(機房)室內濕度記錄(40%~70%)								
檢查人員簽章：		單位主管簽章：							

填表說明：1. 項目檢查後請簽章，每周結束呈交主管審閱後，交執行小組編號存參。

2. 項目檢查週期內，負責人因外務無法檢查，請由代理人檢查相關項目。

3. 無異常用∨符號、異常用乂符號，並將異常狀況紀錄於異常事件紀錄表，檢查項次太多表格不足請自行延伸。