



## 服務質素標準 9

### (一) 目的

- 1.1 確保本會所採取一切合理步驟，讓服務使用者、職員和訪客能處身於安全的環境；
- 1.2 確保本會所職員明瞭和遵守安全工作守則；
- 1.3 指導職員和服務使用者如何應付緊急事故。

### (二) 理念

- 2.1 本會所全體職員，有責任以安全的方法行事，遵守安全政策及程序，以及在一旦發生緊急事故時，遵照指示行事，以合力確保環境安全。

### (三) 政策

為了維持一個有效之安全環境，本會所承諾：

- 3.1 定期檢查會所內之環境安全，包括保養所有消防設備及其他必需的安全設備，並堅決實行已計劃之方案；
- 3.2 每年最少一次舉行火警/突發意外之疏散演習，並讓職員和服務使用者認識緊急事故應變程序；
- 3.3 確保所有服務器材均得到適當維修，訓練員工安全使用各器材設施；
- 3.4 透過文件紀錄，以確保各項安全指引之工作，得以定期完成；
- 3.5 定期查察會所現場環境及鄰近環境，以鑑定是否有安全問題，並確保制定和實施處理該等安全問題的適當策略；
- 3.6 凡發生在會所內並涉及職員或服務使用者的意外或受傷事故，及當時的處理方法，均會記錄在案；
- 3.7 訓練員工熟悉有關安全政策及指引，並定期檢討及更新。

#### (四) 執程序

- 4.1 本會發出的「會所設施及安全手冊」(附件 9.11)以保障會所環境的安全。
- 4.2 每季(3、6、9、12月)進行環境及安全評審,根據「環境安全巡查表」(SQS9.1)檢查會所的安全情況,如有問題需注意,會即時改善及作出跟進,有關工作需記錄在「安全設施維修紀錄表」(SQS9.2),若同工平日發現工作環境內的設施有任何問題或維修需要,需即時跟進處理及根據「環境安全的場地及器材維修程序」(附件 9.6)進行。
- 4.3 每節的當值主管要兼顧安全程序,有關同工需參考「當值主管環境安全職責指引」(附件 9.7)。
- 4.4 需經督導下使用之服務器材,要制定使用指引或訓練,協助職員和服務使用者使用設備。
- 4.5 會所舉辦各項戶外活動時,以本會發出的「戶外活動安全指引」(附件 9.12)為標準;  
**18 歲或以下參加者參加戶外活動需獲家長同意方可參加,家長需簽妥戶外同意書、透過通訊軟件同意、口頭同意或透過任何合理的途徑回覆同意;**  
若參加者於中途離開,18 歲或以上的參加者須填寫「戶外活動安全指引」(附件 10)-「自行離隊聲明書」或以相同格式撰寫及簽名規格的便條;足 13 歲而未滿 18 歲的參加者須獲得家長同意方可中途離隊,家長可簽署 (SQS9.5)的聲明書或以相同格式撰寫及簽名規格的便條,或透過任何合理的途徑與負責同工取得聯絡及留下同意的紀錄;  
唯須留意 12 歲或以下的參加者即使有家長同意,基於安全考慮,在活動進行期間,也不可自行離隊。
- 4.6 若於會所內或戶外活動時發生意外,同工可參考「意外及受傷事故處理程序」(附件 9.9)及「戶外活動安全指引」(附件 9.8)-「處理危急優次及急救的基本原則」;  
若屬會所內的意外及受傷的事故則填寫「會所意外及特別事故紀錄表」(SQS9.6),並於 3 日內交督導同工審閱;  
若屬戶外活動的意外及受傷的事故則填寫「戶外活動安全指引」(附件 12)-《意外及緊急事故紀錄表》,並於三日內交督導同工審閱。
- 4.7 維持會所的消防環境安全,同工需參考及實行「消防安全指引」(附件 9.1)。
- 4.8 會所每月定期進行消防安全巡查;需填寫「消防安全巡查表」(SQS9.4)。
- 4.9 每年進行最少一次火警及疏散演習,有關安排可參考「火警發生時的工作分配」(附件 9.3)及「消防疏散程序指引」(附件 9.2),並於完成走火

警後填寫「火警演習紀錄表」(SQS9.3)。

- 4.10 若會所內發生特別事宜，如滋擾、搗亂等情況，於事件處理完畢後，同工需填寫「會所意外及特別事故紀錄表」(SQS9.6)，以作記錄，讓會所同工閱覽及知悉，提高安全警覺或跟進工作；若屬輕微，可發放通訊軟件通知所有職員；填寫的「會所意外及特別事故紀錄表」(SQS9.6)需於3日內交督導同工審閱。
- 4.11 會所應設置及存放有需要的急救藥物及增加急救藥物儲存位置供同工存取作個人戶外活動之用，請參看「急救用品設施」(附件 9.5)及「戶外活動安全指引」(附件 9.10)-《戶外活動急救用品清單》，並最少於每季(3, 6, 9, 12月)檢查藥箱物品的數量及有否過期，並於事後填寫「藥箱藥物定期檢查及補充紀錄表」(SQS9.7)。
- 4.12 同工攜帶藥囊外出前，必須每次查驗清楚藥物是否足夠及沒有過期，以配合會方訂定的「戶外活動安全指引」。
- 4.13 會所內若發現或懷疑會友染有傳染病，同工可參考「處理及預防傳染病的指引」處理(附件 9.8)。
- 4.14 若同工帶領參加者作戶外活動時需要交通安排，可參考「戶外活動安全指引」(附件 17) -《交通安全指引》(附件 9.10)。
- 4.15 需盡早向新入職同工講解有關安全指引的政策、注意事項及有關表格。
- 4.16 每年按需要進行記錄檢查／更換各安全系統的記錄「各安全系統檢查或更換紀錄表」(SQS9.8)；(電力系統會每五年作一次系統檢查)。
- 4.17 每年最少一次向長期課程導師講解會所安全指引，並填寫「訓練課程導師緊急疏散程序指引紀錄表」(SQS9.9)。
- 4.18 每三年進行會所工作間危險評估一次，並於完成後填寫「工作間危險評估一覽表」(SQS9.10)作記錄。

#### (五) 檢討及修訂

本會所須每兩年最少一次檢討此服務質素標準的內容及實施情況，作出修訂及更新。

# 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所

## 環境安全巡查表 (每季進行一次)

\* 本表格各有關項目，如有任何設施需改善，須即時登記於「安全設施維修紀錄表」，以方便跟進之監察。

在適當的□內加上√

場地設施	妥善	* 須改善	跟進工作
— 天花	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 牆壁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 地面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 照明系統及電制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 供電系統及電制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 冷氣系統及電制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 玻璃門／窗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 逃生通道及出口	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 出路指示燈	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 房間火警指示圖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 手提滅火器／滅火氈	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 水喉設備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 沖廁設備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 消防喉轆	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>器材傢俱</b>			
— 檯／椅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 電腦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 儲物櫃	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 展板／白板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 拖板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 電器設備／保養	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 爐具設備／保養	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>戶外場地</b>			
— 逃生通道／樓梯暢通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 積水	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
— 疏散集合點合適度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

負責同工簽署：\_\_\_\_\_

檢視日期：\_\_\_\_\_

會所主管簽署：\_\_\_\_\_

香港中華基督教青年會天水圍天澤會所  
安全設施維修紀錄表

日期	需維修更換項目	原因	跟進完 成日期	負責同 工簽署	單位主 管簽署

# 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 火警演習紀錄表

演習日期：\_\_\_\_\_

演習集合地點：\_\_\_\_\_

演習開始時間：\_\_\_\_\_

演習結束時間：\_\_\_\_\_

參與演習同工：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 同工人數：\_\_\_\_\_

參與會眾人數：\_\_\_\_\_

整個過程所需時間：\_\_\_\_\_

演習簡報（過程、困難等）：

---

---

---

---

---

---

---

---

跟進事項：

---

---

---

---

負責同工簽署：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_

會所主管簽署：\_\_\_\_\_

審視日期：\_\_\_\_\_

下次演習月份：\_\_\_\_\_

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 消防安全巡查表 (每月進行一次)

\*此表必須每月填寫

如有，請

各類未符標準之處

有／是

無

不適用

註明位置

(請在適當位置加上✓號)

### (甲) 防煙門的管理

1. 防煙門被拆除或損毀、門鉸損壞或鑲嵌玻璃破爛。
2. 防煙門遭楔開或沒有關閉妥當。

### (乙) 出口通道的管理

3. 閘門外開，阻塞出口通道。
4. 公用地方的門／閘裝有門鎖，如不使用鑰匙，便無法從內開啟。
5. 出口通道有違例搭建，如壁爐、架子或貯物架。
6. 出口通道堆積垃圾、棄置傢俱或其他障礙物。
7. 出口通道的照明裝置損壞或缺乏照明。
8. 出口標誌損毀或缺乏照明。

### (丙) 消防設備的保養

9. 裝設於中心／會所內的滅火筒被損壞或移走。
10. 手控火警警報裝置遭其他物件阻塞或遭破壞。
11. 喉轆及滅火栓遭阻塞或遭破壞。
12. 說明喉轆或喉轆位置的字句模糊不清。
13. 緊急照明燈損壞。
14. 所有消防裝置沒有依從規定每年經由註冊消防裝置承辦商檢查一次。

# 消防安全巡查表

\*此表必須每月填寫

如有，請

各類未符標準之處

有/是

無

不適用

註明位置

(請在適當位置加上✓號)

## (丁) 電力系統的保養

15. 電線損壞或凌亂。

16. 電燈或其他發熱電器附近有可燃品。

17. 電氣設備的使用負荷過大，例如太多萬能蘇及太多插頭用於同一個萬能蘇

18. 電力裝置沒有註冊電力工程人員定期檢查及維修。

## (戊) 易燃物料的儲存

20. 儲存環境不適合，例如：沒有足夠通風及附近有熱源等。

21. 儲存地方未能保持整齊清潔。

22. 盛載的器皿沒有貼上合適標籤及有防洩漏的設計。

## (己) 走火通道響鬧裝置鑰匙的放置

23. 匙箱內有否被取用而還未放回原處的鑰匙。

# 巡查表上如有任何一項為「是/有」，則表示消防安全受到影響，負責查核人士應該把違規之處的位置記錄下來，並通知會產部以作跟進。

中心/會所名稱：\_\_\_\_\_

主管：\_\_\_\_\_

檢查同工：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_



## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所

### 家長授權子女「自行離隊」聲明書 (適合年齡未滿 18 歲而足 13 歲的參加者使用)

本人 \_\_\_\_\_ 之子/女 \_\_\_\_\_ 於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日，參加 貴會所舉辦之 \_\_\_\_\_ 活動。

於 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分，自行離隊。本人會承擔一切後果。

備註：

- 1) 如參加者中途離隊後發生任何意外，皆於本會所無關。
- 2) 參加者(年滿 18 歲或以上)視乎活動性質及該參加者的健康及健全狀況，可自行簽署「戶外活動安全指引」附件 10:『自行離隊』聲明書中途離開。若**年齡未滿 18 歲而足 13 歲**的參加者，須獲家長同意才可中途自行離隊。**未滿 13 歲**的參加者在任何情況下也不可自行離隊。
- 3) **年齡未滿 18 歲而足 13 歲**的參加者除了可由家長事前簽署此聲明書外，亦可由負責社工與家長取得聯絡後，以任何合理的記錄方式作出登記及核實，參加者方可中途自行離隊。
- 4) 若由家長接送，則可不填寫此聲明書。
- 5) 家庭活動只要獲家長同意離開即可。

參加者簽署： \_\_\_\_\_ (聯絡電話： \_\_\_\_\_ ) 日期： \_\_\_\_\_

家長簽署： \_\_\_\_\_ (聯絡電話： \_\_\_\_\_ ) 日期： \_\_\_\_\_

負責同工簽署： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

# 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 會所意外及特別事故紀錄表

事發日期：\_\_\_\_\_ 時間：\_\_\_\_\_

事發地點：  會所範圍內（請註明：\_\_\_\_\_）  
 會所範圍外（請註明：\_\_\_\_\_）

事件性質：\_\_\_\_\_

涉及人物：\_\_\_\_\_

.....  
.....

## 相關者資料，如受傷者、目擊者

角色：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

年齡：\_\_\_\_\_ 性別：\_\_\_\_\_

其他資料：\_\_\_\_\_

角色：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

年齡：\_\_\_\_\_ 性別：\_\_\_\_\_

其他資料：\_\_\_\_\_

.....  
.....

## 事故發生經過

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
.....

## 當時處理

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
.....

## 檢討

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
.....

.....  
當值主管姓名: \_\_\_\_\_ 簽署: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_  
會所主管姓名: \_\_\_\_\_ 簽署: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

跟進

---

會所主管姓名: \_\_\_\_\_ 簽署: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_  
執行幹事/協調幹事姓名: \_\_\_\_\_ 簽署: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 藥箱藥物定期檢查及補充紀錄表

最少每季(3、6、9、12月)定期查檢藥物數量是否足夠及有否過期

會所藥箱須最少存放以下藥物：

消毒火酒(1樽)、 繃帶 5cm/10cm(各2卷)、 三角巾 (6條)、  
敷料(大中小各4包)、 棉花/棉花棒 (1包/1盒)、藥水膠布/噴霧(1盒/1支)  
剪刀 (1把)、 钳子 (1個)、 手套 (適量)、  
新增：消毒藥水(4包)、松節油/摩擦軟膏(1支)、安全扣針(12個)

\* 檢查妥當後加上√

項目	數量	有效日期	補充日期	* 妥當	負責同工
消毒火酒					
消毒藥水					
繃帶					
三角巾					
敷料					
棉花/棉花棒					
藥水膠布/噴霧					
松節油/摩擦軟膏					
剪刀					
安全扣針					
手套					
钳子					
電子探熱針					

\*驅風油、藥油、蚊膏、防蚊用品等亦適宜連同急救用品一併在戶外活動時使用，前者在童軍指引裡亦建議帶備，同工應自行按活動形式自行決定

後備藥箱藥物存量檢查：

項目	數量	有效日期	補充日期	* 妥當	負責同工
藥水膠布	適量				
消毒藥水	適量				
繃帶	適量				
三角巾	適量				
消毒紗布	適量				
棉花	適量				

負責檢查同工簽署：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_

香港中華基督教青年會天水圍天澤會所  
安全系統檢查或更換紀錄表

安全系統包括：消防系統、電力系統

\*如適用者填寫

日期	項目	*完成日期	負責同工	備註

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 訓練程序導師緊急疏散程序指引記錄表

各訓練程序導師：(請注意)

1. 如遇有緊急事故，勸喻會友及參加者請保持鎮定；
2. 需要進行疏散時，協助會友於適當緊急通道疏散至到澤星樓與天澤商場間空地集合，等候點名；
3. 本會所共有 3 個緊急出口：
  - i) 鋼琴室 (流水)旁的緊急出口 (A)
  - ii) 男洗手間旁的緊急出口 (B)
  - iii) 辦公室內的緊急出口 (C)
4. 如有濃煙，應指導會友及參加者盡量將身體蹲下行走，如在情況許可下，可用濕布掩蓋口鼻；
5. 離開時，請關閉所有門戶。

本人已細閱以上之內容，並明白本人於遇上緊急事故時的責任。

服務提供者姓名：\_\_\_\_\_

提供服務之訓練程序：\_\_\_\_\_

服務提供者簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

負責簡介同工：\_\_\_\_\_

## 工作間危險評估一覽表

機構名稱： 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所  
 地址： \_\_\_\_\_  
 工作間位置： \_\_\_\_\_  
 使用者姓名： \_\_\_\_\_  
 工作類別： \_\_\_\_\_

### 甲部：評估

	是	否	不適用	備註
<b>顯示屏幕</b>				
1. 屏幕是否能顯示清晰、分明而穩定的影像？				
2. 字體是否清楚易辨？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 光度及對比度是否可以調校？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 屏幕是否可轉向及調校斜度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 屏幕是否放置大約在或略低於視線水平和放在使用者的前面？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 屏幕是否沒有反光及眩光？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>輸入裝置(鍵盤、滑鼠、數字鍵盤等)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 鍵盤是否可調校斜度及與顯示屏幕分離？ (不適用於手提系統)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 鍵盤/數字鍵盤上的鍵的字樣是否清晰易辨？				
9. 鍵盤/數字鍵盤是否不會產生眩光？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 輸入裝置是否放置大約在手肘的高度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 輸入裝置的前面是否有足夠空間擺放雙手？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>工作枱</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. 工作枱是否有足夠空間放置屏幕、輸入裝置和文件？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. 工作枱下是否有足夠空間容納雙腿？				
<b>座椅</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. 座椅的底是否穩固？				
15. 滑輪是否可讓座椅容易移動？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. 座位可否調校高度以配合使用者的身形？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. 靠背可否調校高度和斜度以便充份承托使用者？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

18. 座位是否設有軟墊和沒有利邊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. 如有靠手，靠手的位置是否便使用者輕易操作鍵盤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	是	否	不適用	備註
<b>文件架</b>				
20. 如果有文件架，文件架的位置是否適當，以避免不良頸部姿勢和動作？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>腳踏</b>				
21. 如需使用腳踏，腳踏是否穩固和設有防滑面？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>照明</b>				
22. 照明度對進行中的工作是否適宜？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>噪音</b>				
23. 工作間所發出的噪音是否可以接受？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 乙部 跟進行動

(如上述任何問題的答案是「否」，便須要作出跟進行動。)

---



---



---



---

進行評估的人士： \_\_\_\_\_

評估日期： \_\_\_\_\_

主管： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_



## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 消防安全指引

- 1) 確保各消防設備使用者，能於使用消防設備時有明確的掌握，若有需要，在各消防設備上加上使用說明。
- 2) 每年進行最少一次火警及疏散演習，以加強各同工及服務使用者於緊急疏散時的意識。
- 3) 定期於火警演習的同時，向各同工對於本會所的消防設施的使用作出培訓，以加強他們於危急使用時的認識。
- 4) 為加強於緊急疏散時，各同工更能掌握各分配工作，本會所已製訂「火警發生時之工作分配」(附件 9.3)，當中闡述會所發生火警時同工之分工情況。
- 5) 將於會所內各適當位置（尤其每房間的門上），張貼「緊急疏散指示圖」，以提醒會友們於遇到火警或緊急疏散時，應當注意的適當疏散路線。
- 6) 本會所每月定期由負責同工作消防設施之安全巡查，以減低會所內的潛在危險。
- 7) 為加強各訓練課程導師於本會所作緊急疏散時，能更有效地掌握有關須知，各負責同工需要向導師簡介有關須知及作記錄。「訓練課程導師緊急疏散程序指引及紀錄表」(SQS9.9)

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 消防疏散程序指引

1. 保持鎮定，遵照當值主管的指示。
2. 如遇火警，同工盡速疏散會友逃離火場，逃生至指定安全地點。
3. 離開時應關上所有門口，切勿將門鎖上。
4. 在安全情況下，當值主管須視察所有房間，以確保所有會員、訪客及職員均已撤離會所。並協助向警務或消防人員提供資料，報告是否有人被困火場。
5. 撤離時應步行，避免奔跑。
6. 盡量安撫撤離人士的情緒，照顧他人需要，避免驚惶失措。
7. 盡量避免行經火警現場。
8. 切勿攜帶大件物品或重物。
9. 如有濃煙，應用濕布掩蓋口鼻。
10. 除非另有指示，否則應離開會所前往指定的地方集合及點名。
11. 除非消防人員或當值主管表示已經安全，否則不應返回會所。

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 火警發生時之工作分配

- 當值主管：
1. 查明起火原因和位置，並告知所有同工。
  2. 若屬小火，可處於安全位置，使用滅火器救火。
  3. 火種熄滅後，即向上司報告及紀錄在案。
  4. 若未能控制火場，需即時進行緊急疏散程序。

疏散後之集合地點：澤星樓與天澤商場間空地

### 緊急疏散程序之工作分配

- 當值主管
1. 確定火警發生地點及原因，打碎火警警鐘（位於女洗手間旁，光影外的走廊旁）。
  2. 統籌位於各房間及會所地點的會友及工作人員利用適合的緊急出口疏散到集合地點。
  3. 在可能情況下，檢查及確定會友是否已離開火場。
  4. 致電 999 通知消防員，清楚說明會所地址、人數及火勢。
  5. 致電通知會所主管及執行幹事/協調幹事有關火警情況。
  6. 在可能情況下檢查會所每一房間，確保無人仍留會所內，最後一位離開現場。
  7. 消防人員抵達後，馬上向消防員報告火場情況。
  8. 在集合地點照顧及安撫會友，統計人數，並承擔集合地點負責人之工作。

- 助理當值主管
1. 協助統籌位於各房間及會所地點的會友及工作人員利用適合的緊急出口疏散到集合地點。
  2. 在可能情況下，檢查會友是否已離開現場。
  3. 在集合地點照顧及安撫會友，核點人數後向單位主管報告，在單位主管未到達前承擔集合地點負責人之工作。

- 櫃台同事
1. 協助大堂、樂彩虹、「回味」家政室及洗手間的會友及工作人員利用適合的緊急出口疏散到集合地點。
  2. 離開時需要拿同工簽到表及導師簽到表
  3. 於到達集合地點時，協助核點人數。

- 其他同事
1. 若是正帶領小組／活動同工，協助參加者到適當緊急出口疏散。
  2. 在集合地點核點活動參加者人數。
  3. 若非帶領小組／活動同工，協助會友到適當緊急出口疏散。
  4. 到達集合地點，協助統計人數，安撫會友及維持秩序。

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 會所消防設施位置圖

本會所現有以下各消防設備之位置：

- 1) 消防喉轆 2 個，置於：
  - i) 女洗手間旁
  - ii) 「光影」外走廊旁
  
- 2) 滅火筒 4 個，置於：
  - i) 「回味」家政室門口位置，
  - ii) 「青蔥」門口，
  - iii) 「宇宙」儲物室內
  - iv) 辦公室後儲物室內
  
- 3) 滅火氈 1 張，置於： 「回味」家政室門口位置

有關詳細位置可參閱「緊急疏散指示圖」內之說明

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 急救用品設施

### 急救用品定期檢查：

最少每季(3、6、9、12月)定期查檢急救箱藥物數量是否足夠及有否過期，及加以補充，並填寫「藥箱藥物定期檢查及補充紀錄表」(SQS9.7)。

### 急救用品擺放位置：

- 1) 辦公室常用物資櫃上(急救藥箱及戶外用途)
- 2) 家政室(急救藥箱)
- 3) 需負責戶外活動的程序同工設個人急救藥包作戶外活動之用

急救用品藥物清單：戶外活動須按類別及參與人數決定有關的的急救用品藥物清單 A、B、C 配置。詳情請參閱「戶外活動安全指引」(附件 3)

黃藥水、消毒火酒、繃帶、三角巾、敷料、棉花/棉花棒)、藥水膠布、剪刀)、手套、柑子、消毒藥水、松節油/摩擦軟膏、安全扣針  
(驅風油、藥油等亦建議備用)

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 環境安全的場地及器材維修程序

- 1 於適當位置張貼告示，以提醒會友，如“切勿亂跑，免生危險”等字句。
- 2 於地面濕滑的地方，張貼告示或擺放提示膠架，以提醒會友，如“小心地滑”。
- 3 如職員發現或接獲通知會所內有任何物品或電器損壞，需立即通知當值主管及負責維修的職員作跟進工作，如屬緊急情況，更須即時作出處理，並貼上警告字句，以通知各人暫停使用，避免造成危險；
- 4 負責職員把要維修項目在「安全設施維修紀錄表」(SQS9.2)上記錄下來，並聯絡維修公司或有關單位，盡快檢查損壞情況及作出維修跟進；
- 5 維修時候，須預先作出適當的安排，如貼上警告字句，以提醒危險勿近，或把待修地點圍欄，防止他人走近；
- 6 維修妥當後，須於「安全設施維修紀錄表」(SQS9.2)上填寫跟進項目的完成日期。

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 當值主管環境安全職責指引

1. 當值主管須統籌同事於每天會所開放前及關閉前查察會所設施，如巡察時發現問題，須將情況發放通訊軟件，讓各同工閱覽及知悉，提高職員安全警覺，並即時通知負責職員跟進處理，如設施容易構成危險，更須即時作出處理，張貼警惕字句或圍欄等，避免意外發生
2. 當值主管在會所開放前，應自行或安排會所同工巡查以下地方，確定一切妥當：
  - 由當值 AC、早上當值同工打開所有逃生門的鎖鏈
  - 確保走火通道暢通及逃生門前後沒有雜物堆積，如有發現，須即時通知管理公司跟進處理
  - 會所設施是否有潛在危險
3. 當值主管在會所關閉前，應統籌同工確定所有服務使用者已離開會所後，再巡查以下地方，確定一切妥當：
  - 房間的燈、冷氣已完全關閉
  - 所有逃生門應完全關閉
  - 檢查房間的門已關閉及上鎖
  - 確保走火通道暢通
  - 若發現會所有潛在危險，須即時處理，如圍起有關地方、貼上警告字句等，以防第二天職員及服務使用者誤用，並盡快通知同事處理及跟進
  - 確保走火通道暢通
  - 若發現會所有潛在危險，須即時處理，如圍起有關地方、貼上警告字句等，以防第二天職員及服務使用者誤用，並盡快通知同事處理及跟進
4. 離開會所時須鎖上大門及各逃生門均需圍上鐵鍊上鎖。

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 處理及預防傳染病的指引

### 處理方法

1. 為保障其他會友的健康，如發現會友患上傳染病，可勸喻會友離開會所，直至康復後才進入會所。
2. 如果發現會友出現疑是傳染病的病徵，會所職員應聯絡會友之家長及勸告他們盡快求醫。
3. 在任何情況下，會友如明顯有傳染病的病狀，會所職員應盡可能通知其家長，接會友回家及勸喻家長帶同會友前往就醫。
4. 在家長未到達會所時，同工需將會友帶到舒適的位置等待，要求其戴上口罩，並繼續觀察會友之情況。
5. 在處理禽流感及沙士及新型冠狀病毒等傳染病項目時要參考政府及本機構的相關指引文件。

### 備忘

單位按需要準備口罩提供予有需要會友，並有體溫量度儀器（如額頭探熱、耳朵探熱）應用。



## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 意外及受傷事故處理程序

### A) 會所內發生意外或受傷事故程序指引

- 1 了解事件經過；
- 2 檢查傷者受傷程度，施予適當的救傷及護理程序；
- 3 如受傷較嚴重者，應第一時間將傷者送往政府／公立醫院診治，或召喚救護車將傷者送院；
- 4 應立即聯絡傷者之家人／監護人／親友；
- 5 通知會所主管；
- 6 如傷者未有家人／監護人／親友陪同送院，需委派職員陪同傷者送院；
- 7 工作人員應等待傷者親友到達醫院／診所後才離開，並於離開前向傷者親友互留聯絡電話，並於日後致電慰問及跟進其情況。
- 8 填寫「會所意外及特別事故紀錄表」(SQS9.6)。
- 9 會所主管於意外可能須索取保險賠償（包括會員保險及第三者保險）或工傷事件發生一週內向財務部呈報。

### B) 戶外活動發生意外或受傷事故程序指引

- 1 了解事件經過；
- 2 檢查傷者受傷程度，施予適當的救傷及護理程序；
- 3 如受傷較嚴重者，應第一時間將傷者送往政府／公立醫院診治，或召喚救護車將傷者送院；
- 4 立即聯絡傷者之家人／監護人／親友及通知會所主管；
- 5 工作人員需視情況決定其他參加者應否由其他職員／義工繼續帶領進行活動；在等候救援期間，應陪伴傷者身旁，並加以安慰；同時盡量帶領其他參加者離開較遠位置，加以安撫；
- 6 如傷者未有家人／監護人／親友陪同送院，需委派職員／義工陪同傷者送院，並將傷者有關資料給予該職員／義工，以便查閱；
- 7 工作人員／義工應等待傷者親友到達醫院／診所後才離開，並於離開前向傷者親友互留聯絡電話，並於日後致電慰問及跟進其情況。
- 8 填寫「戶外活動安全指引」(附件 12) - 《意外及緊急事故紀錄表》。
- 9 會所主管於意外可能須索取保險賠償(包括會員保險及第三者保險)或工傷事件發生一周內向財務部呈報。

## 香港中華基督教青年會天水圍天澤會所 交通安全指引

- 1 · 選擇一處足以容納所有參加者的候車地點。
- 2 · 開車之前，要點算參加者人數，確保所有人士已經登車。
- 3 · 乘坐旅遊車時，提醒參加者（尤其是兒童）不要伸手或頭出車外。
- 4 · 指導參加者把物品放好，以免物品在車輛行走時掉下來。
- 5 · 同工在車上講解時要留意緊握扶手或倚在背板，避免跌倒，並減少邀請年幼參加者到車頭進行活動。
- 6 · 在車輛行走時避免進行需要參加者離開座位的活動。
- 7 · 在抵達目的地之後，負責職員應先下車，確定下車地點的交通情況是否適合，才讓其他乘客下車。
- 8 · 確保所有乘客已下車後，才讓司機駕駛車輛離開。
- 9 · 利用安全設施過馬路。
- 10 · 如交通工具不能按時到達，同工需安撫參加者，確保等候安全。並聯絡司機、參觀團體、家長及有關受影響人士了解情況，作出適當安排。
- 11 · 以上各點，亦適用於各項交通工具。

**香港中華基督教青年會  
天水圍天澤會所  
會所設施及安全手冊**

# 內容

1. 簡介
  - 1.1 本手冊的目的
  - 1.2 如何使用本手冊
  - 1.3 限制
  
2. 部門資料
  - 2.1 地址/電話/傳真/電郵
  
3. 緊急事故的處理程序及注意事宜
  - 3.1 火警
    - 3.1.1 預防火警的措施
      - a. 正確處理火種及易燃物品
      - b. 正確使用電器裝置
      - c. 走火通道
      - d. 火警演習
  
    - 3.1.2 發生火警時的應變措施
    - 3.1.3 有效個人逃生方法
    - 3.1.4 火警發生時，職員的分工
    - 3.1.5 緊急事故離開路線圖
    - 3.1.6 消防設備的使用方法
      - a. 手提滅火筒
      - b. 滅火氈
  
  - 3.2. 颱風及暴雨訊號下之工作安排
    - 3.2.1 颱風襲港
    - 3.2.2 「紅色」暴雨警告訊號
    - 3.2.3 「黑色」暴雨警告訊號

- 4. 安全手則 — 使用部門設備／設施
  - 4.1. 電器
    - 4.1.1 使用電器的基本安全須知
    - 4.1.2 冷氣機
    - 4.1.3 電風扇
    - 4.1.4 電水煲
    - 4.1.5 雪櫃
    - 4.1.6 微波爐

附表

- 1. SQS9-06 火警演習記錄表
- 2. SQS9-07(ii)意外／受傷事故記錄表

## 1. 簡介

### 1.1 本手冊的目的

本部門製訂一系列的安全守則，提高同工對安全的意識，在發生突發事件時的應變／處理措施及需要注意的事項。

### 1.2 如何使用本手冊

本手冊的對象為本部門的同工。同工必須仔細閱讀本手冊，以在發生突發事件時，能夠冷靜及妥善處理。

### 1.3 限制

由於意外事件的突發性是難以預測，所以必須根據當時環境的具體情況而靈活處理。

處理突發性的意外事件，應注意下列要點：

- (1) 事發前：在思想上要提高警覺，不但要有充足的思想準備，而且有足夠的應急措施。
- (2) 事發時：一定要臨危不亂，判斷正確，行動快速，使被動變為主動，盡量減少傷亡／損失。
- (3) 事發後：做好一切善後工作／記錄。同時，認真汲取經驗教訓，避免重蹈覆轍。

## 2. 部門資料

2.1. 地址：新界天水圍天澤商場 311 號

電話：3152 2798

傳真：3152 2764

電郵：tinchak@ymca.org.hk

### 3. 緊急事故的處理程序及注意事項

當意外發生時，人們往往因缺乏處理發生緊急事故的經驗而手足無措，不能鎮靜地把事情妥善處理，輕微的造成財物損失，嚴重則引致人命傷亡。

為了避免以上的情況，本部門製訂緊急事故處理程序，讓各同工對發生緊急事故時應付及處理有所認識及參考，在遇事時能鎮靜妥善處理，以收未雨綢繆之效。

#### 須注意之地方

若所發生的意外涉及需要逃生或疏散同工，如火警、停電、炸彈恐嚇等，請依照「緊急事故離開路線圖」的逃生路線離開及參照火警時同工的分工情況，以便有秩序地疏散。

#### 填寫事後記錄

當意外發生後，必須填寫事後記錄，以作為參考及檢討之用。

### 3.1 火警

#### 3.1.1) 預防火警的措施

##### A. 正確處理火種及易燃物品

- 裝有墊子的傢俱—裝有墊子的傢俱容易被未熄的火種燻燒，產生煙霧及致命氣體，要小心火種。
- 火柴及打火機—應將火柴及打火機置於兒童不能接觸的地方，並不可放置於窗前陽光可及處。
- 不得在廚房以外的地方煮食

##### B. 正確使用電器裝置

(請參閱 4.1.1 使用電器的安全須知)

##### C. 走火通道與火警演習

- 防煙門—無論何時都應保持防煙門關閉
- 保持滅火筒、滅火氈等設施易於採用，沒有阻擋

### 3.1.2) 發生火警時的應變措施

1. 當發現火警發生時，應高呼火警。
2. 確定火頭的位置及起火的面積。
3. 立即致電 999 通知消防處。
4. 再確保本身安全情況下，方可嘗試運用現場的滅火設備救火(有關滅火設備的使用請看 3.1.6)。
5. 協助同工按 3.1.5 「緊急事故離開路線圖」所示的可行逃走路線離開，並在指定的地方集合。
6. 確定所有同工已逃離火場。
7. 逃走的時候，應盡量關上門窗(不要將門上鎖)，以阻隔煙及阻止火警的蔓延。
8. 在指定地點集合及點算人數，若懷疑有人被困火場內，應立刻向消防人員報告。

注意： 1: 不可停留及收拾物件。  
2: 不可返回火場，直至有關方面宣佈大廈可安全進入為止。

\* 「緊急事故離開路線圖」應張貼在當眼的地方，中心同工應認識及熟知上述之緊急逃走路線。

### 3.1.3) 有效個人逃生方法

- 在工作地點遇到火警時應保持鎮靜，切勿驚慌。
- 倘若發現火警產生大量濃煙，便應彎著腰向前移動或爬行，繼續撤退。
- 開門之前感覺一下那扇門是否因為另一邊的火而變得燙熱。如果那門是熱的，嘗試使用另一出口。

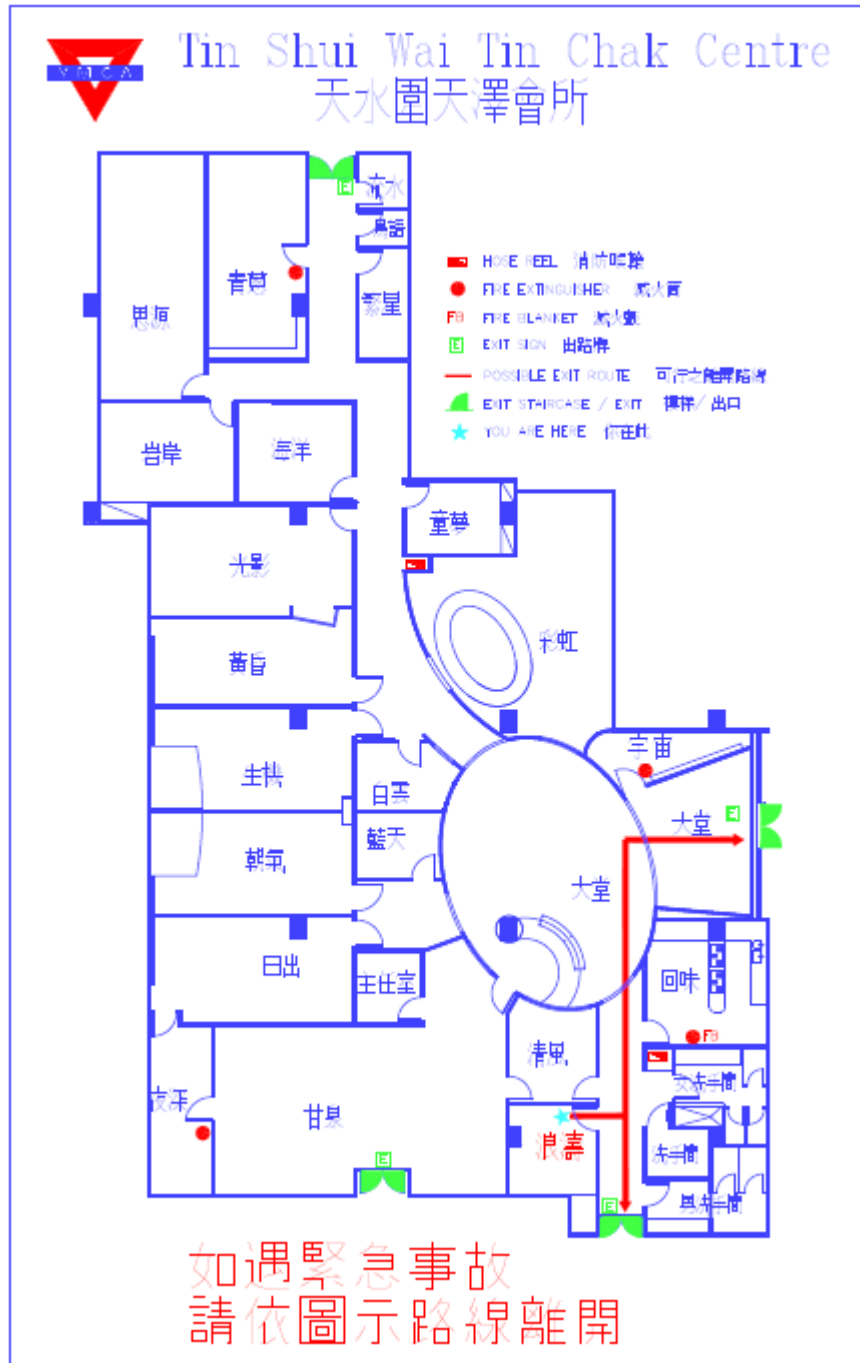


### 3.1.4) 火警發生時，中心同工的分工

會所：天水圍天澤會所

負責同工	職責
當值主管	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 確定火警的發生及起火位置</li><li>2. 致電 999 報警</li><li>3. 協助同工逃生</li><li>4. 在集合地點核對人數，確定所有同工到達指定地點集合，並逃離火場</li><li>5. 若有人被困火場，立即通知督導，並向消防人員報告及提供有用的資料</li><li>6. 保管當日同工簽到表以協助點算人數</li></ol>

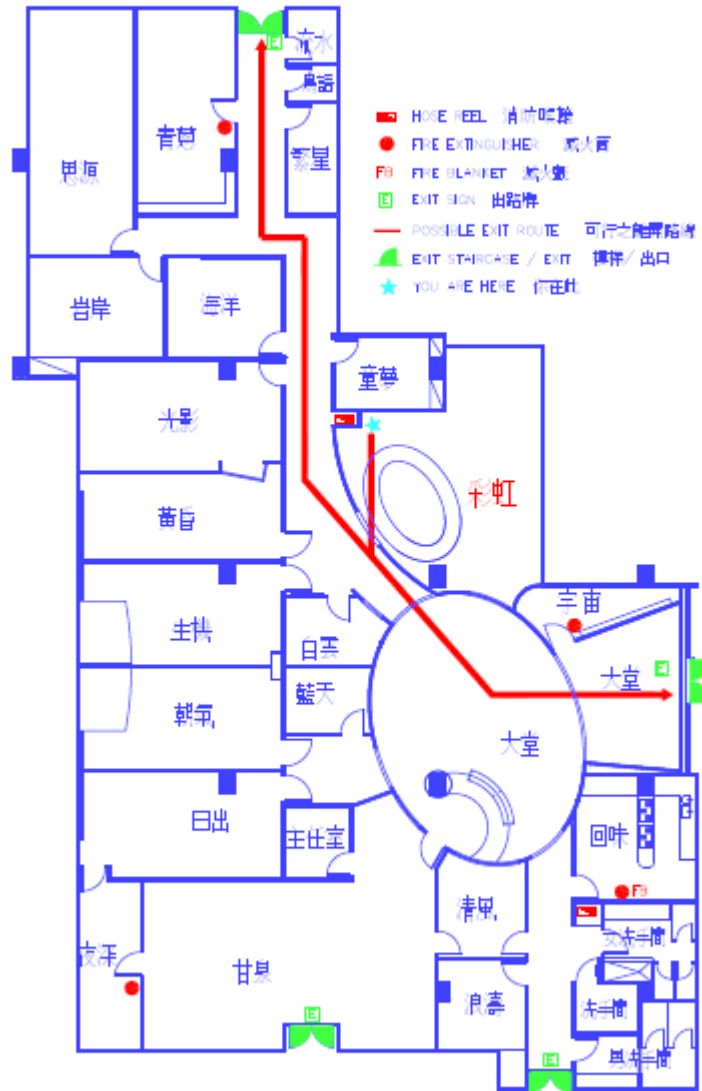
3.1.5) 緊急事故離開路線圖



天澤\_浪濤走火圖



Tin Shui Wai Tin Chak Centre  
天水圍天澤會所



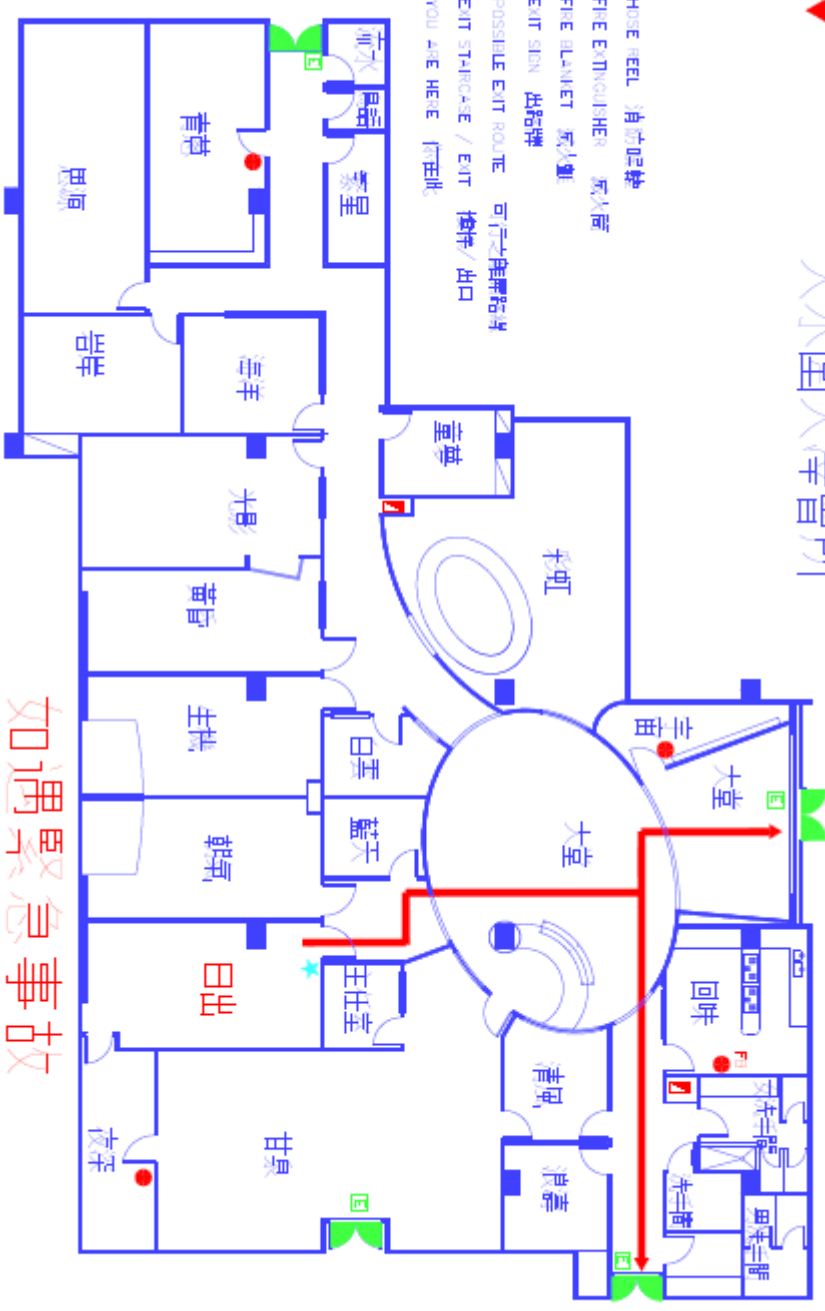
如遇緊急事故  
請依圖示路線離開

天澤\_彩虹走火圖



Tin Shui Wai Tin Chak Centre  
天水圍天澤會所

- HOSE REEL 消防喉
- FIRE EXTINGUISHER 滅火筒
- FIRE BLANKET 滅火氈
- EXIT SIGN 出口牌
- POSSIBLE EXIT ROUTE 可行之離開路線
- EXIT STAIRCASE / EXIT 樓梯 / 出口
- YOU ARE HERE 你在此



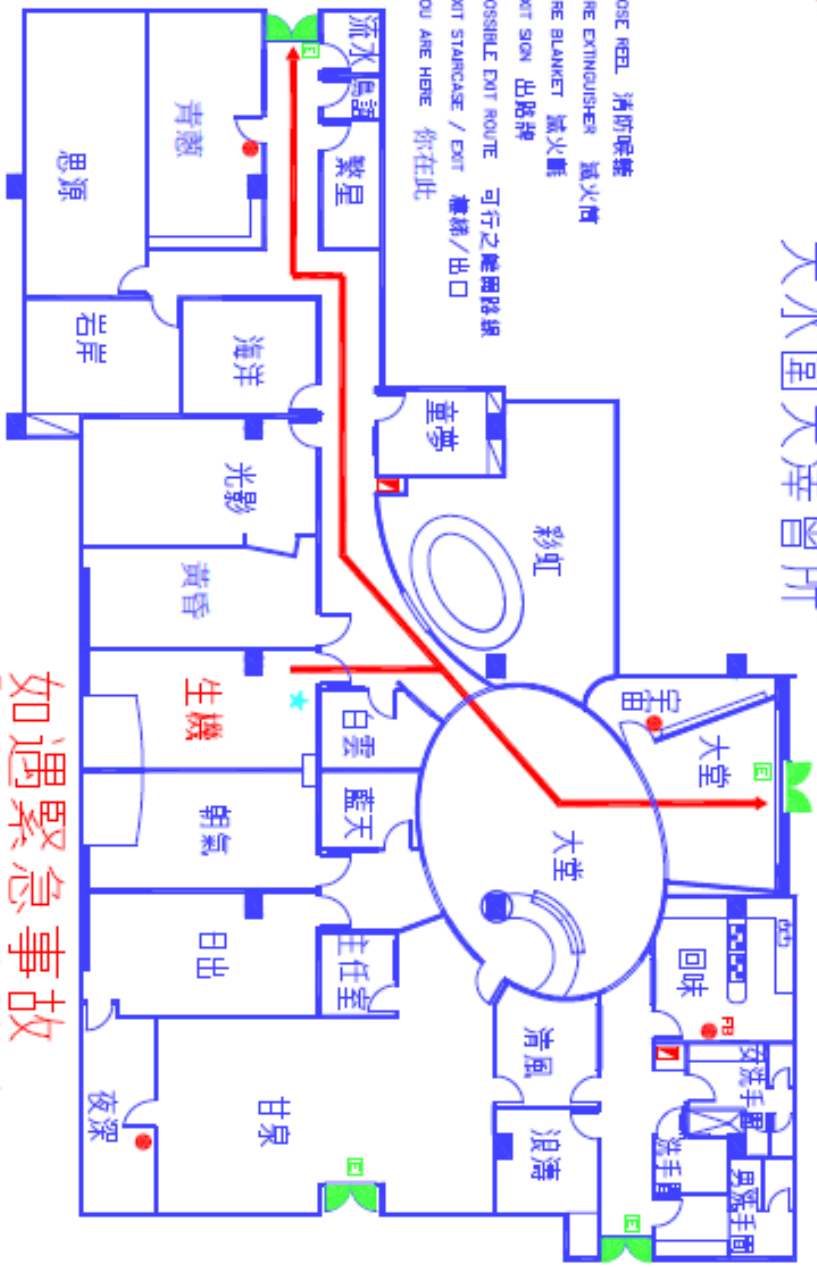
如遇緊急事故  
請依圖示路線離開

天澤\_日出走火圖



Tin Shui Wai Tin Chak Centre  
天水圍天澤會所

- HOSE REEL 消防喉盤
- FIRE EXTINGUISHER 滅火筒
- FIRE BLANKET 滅火氈
- EXIT SIGN 出路牌
- POSSIBLE EXIT ROUTE 可行之離閣路線
- EXIT STAIRCASE / EXIT 樓梯/出口
- YOU ARE HERE 你在此

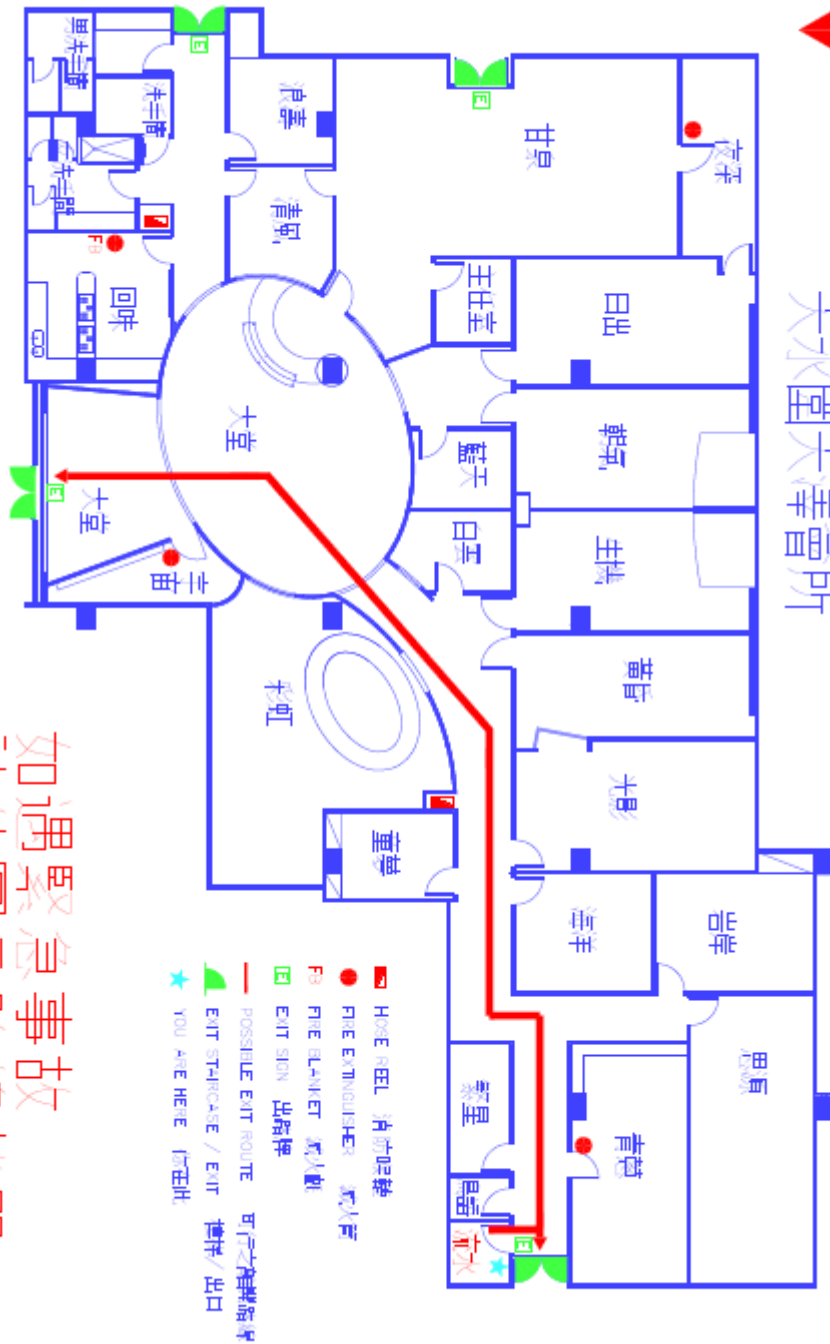


如遇緊急事故  
請依圖示路線離開

天澤\_生機走火圖

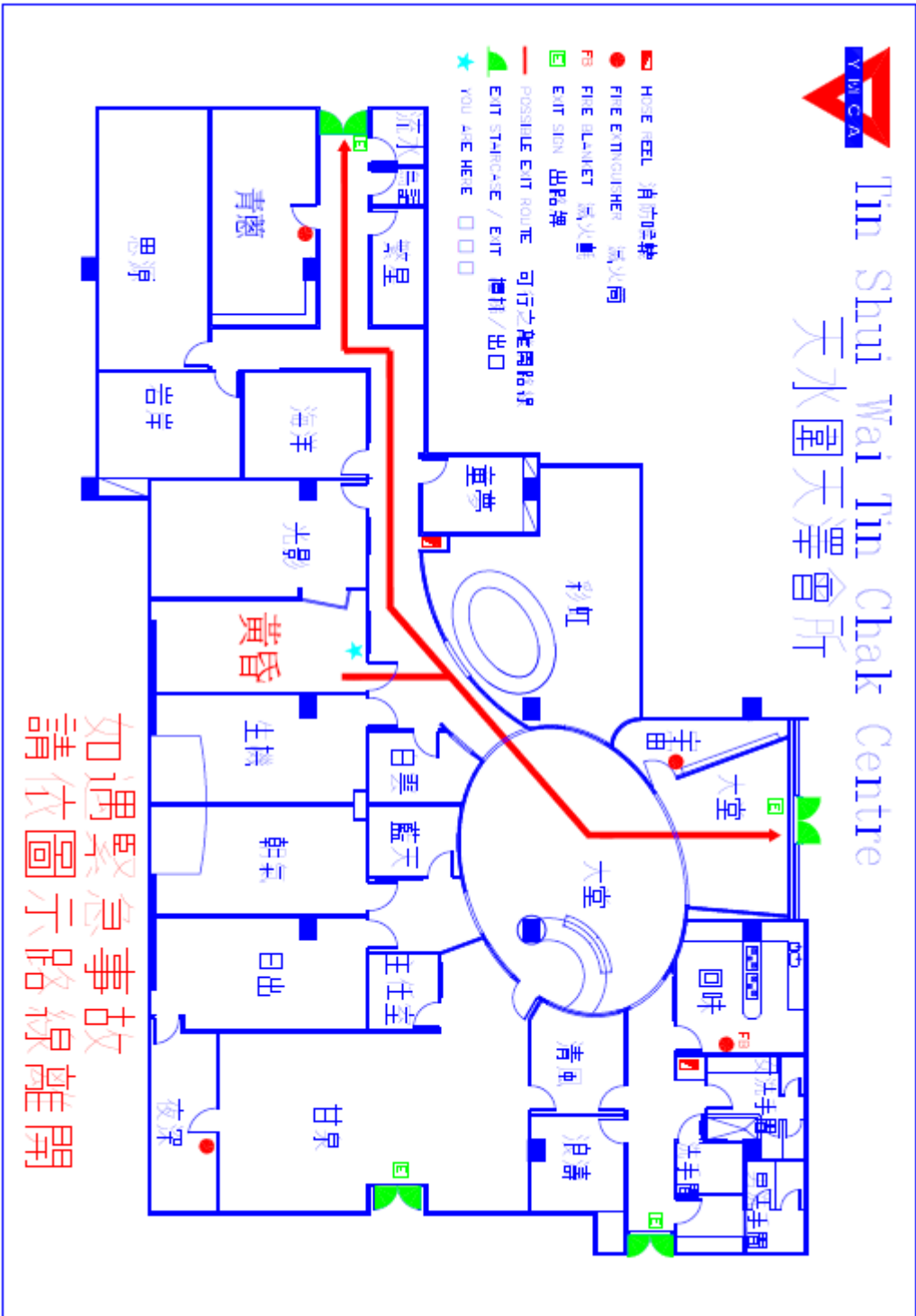


YIM SHUI WAI YIM CHAK CENTRE  
天水圍天澤會所



如遇緊急事故  
請依圖示路線離開

天澤\_流水走火圖



天澤\_黃昏走火圖

### 3.1.6)消防設備的使用方法

#### 一般的消防設備及作用

##### A. 手提滅火筒

###### 用途

滅火筒有多種，最常見的有二氧化碳氣體(CO<sub>2</sub>GAS)、二氧化碳水劑(WATER/CO<sub>2</sub>)及溴氯二氟甲烷(B.C.F.)等。不同品種之滅火筒適合撲救不同物質所引起的火災。

##### 1. 二氧化碳氣體滅火筒(CO<sub>2</sub>GAS)

適合撲救於室內由電氣設備、易燃液體、精細儀器所引起的小火。

###### 用法

- i. 拔去在把手上的鎖針。
- ii. 將滅火筒的噴嘴瞄準火焰的底部，向後移 6 呎，用力按下板機，並保持滅火筒直立。
- iii. 將滅火筒向左右移動，令滅火物質遍佈著火的地方。要緊記滅火筒只能發射一段短時間(2KG CO<sub>2</sub> 約 15 秒，5KG CO<sub>2</sub> 約 30 秒)

##### B. 滅火氈

###### 用途

適合撲救由易燃液體所引起的小火。

###### 使用步驟

拉下方索帶，打開滅火氈並覆蓋於火焰上，以隔絕空氣，並要關閉熱源，待燒物冷卻後，方可移走滅火氈。

**注意：**必須確定附近有安全撤退的途徑，才可嘗試運用現場的設備救火。



### 3.2) 颱風及暴雨訊號下之工作安排：(ref:青年會同工手冊 P.7)

#### 3.2.1) 颱風襲港

- 1) 當天文台懸掛三號風球時，所有戶外活動必須停止，惟會所仍然維持正常開放，並須做好一切防風措施以作準備；
- 2) 如八號風球在上班時間前發出，同工無須上班；
- 3) 如天文台於上班時間內懸掛八號風球，所有活動全部停止。同工需檢查門窗安全及做好防風措施，方可離開；
- 4) 如天文台於上班時間內預告兩至三小時內將會懸掛八號或更高風球，主管可因應同工個別情況，安排居住偏遠及交通不便之同工在情況許可下先行離去，惟主管必須維持部門適當人手，正常開放及運作直至天文台懸掛八號或更高風球；
- 5) 當颱風訊號有八號或以上除下後，所有同工應於兩小時內返回部門當值，距下班時間少於兩小時者除外。若然因故未能上班，應立刻聯絡工區主管作出決定。

#### 3.2.2) 「紅色」暴雨警告訊號

- 1) 部門同工仍按日常工作時間上班；
- 2) 同工若因交通中斷(如同工居於離島而渡輪停航)未克上班者須儘早知會單位主管/督導備案。

#### 3.2.3) 「黑色」暴雨警告訊號

- 1) 當黑色暴雨警告訊號在上班時間前發出，同工無須上班；
- 2) 期間所有戶內、戶外活動暫停；
- 3) 假若黑色暴雨警告訊號在部門開放時間內發出，如果同工已經上班，同工便應留在原來工作地點直至解除黑色暴雨警告，但若工作地點會有危險則由主管作適當安排；
- 4) 同工並須檢查所有門窗，作出防備措施；
- 5) 當黑色暴雨警告訊號除下，所有同工須於兩小時內返回工作單位。若然因故未能上班，應立刻聯絡工區主管作出決定。

## 4. 安全守則—使用部門設備/設施

### 4.1) 電器

#### 4.1.1) 使用電器的基本安全須知

- 使用配備安全三腳插頭的電器(不經插座供電的電器除外)。
- 電器若非經插座供電，應由註冊電業工程人員安裝。
- 遵守說明書所載的操作程序及安全措施。
- 使用前必須先檢查電器(包括插頭及軟電線)有否損壞，特別是電器已有一段時間未被使用。
- 若對電氣安全及操作有疑問，切勿使用，應交由合資格人員檢查。
- 不要將操作於 110 伏特的電器接駁插座(該等電器之應貼有警告標籤)。
- 接駁電源後才開動電器，以免插頭處出現火花，造成危險。
- 接上或拔出插頭前，應先將電源關掉，以免在插頭處產生火花。
- 確保電器四周有足夠空間讓空氣流通，以免電器過熱。
- 積聚在電器透氣孔上的塵埃會使運行中的電器所產生的熱力不能散發，容易引致失火，應定期將電器插頭拔開，清除積聚在透氣孔隙縫的塵埃。
- 避免讓電器軟電線接觸高溫物體〔例如：煮食爐〕。
- 不可隨便駁長電線，避免將電線置於行人來往的地方，亦不應將電線敷設在地氈下面。
- 若發現電器在操作時有雜音、摩打過熱、發出焦味、冒煙、開關時冒出火花，應立即停止使用及拔去插頭，請合資格人員檢查。
- 不要讓水滲入電器內部，以免發生危險。
- 身體沾了水，應避免觸碰任何電器、插座或電掣。
- 無論因何原因停電，都應該將所有電器關掉，避免在電力供應恢復時，所有電器同時啟動。

## 家電的保養

- 根據說明書的指出，定期清潔電器。
- 清潔電器時，應先拔去插頭。
- 聘請合資格人員定期檢查及維修電器。

## 家電供電裝置的保養

- 所有供電裝置都必須作定期保養，確保其安全。
- 若認為供電裝置有可能引致危險，例如經常跳掣，須立即安排註冊電業承辦商將之修理妥當。
- 未得電力公司同意前，用戶不應因用電量增加而自行安排加裝或改裝供電裝置。
- 所有供電裝置工程，如加裝、改裝、檢查、測試及維修，都必須由註冊電業承辦商進行。註冊電業承辦商的名單可到機電工程署客戶服務部、各區民政事務處諮詢服務中心，或於機電工程署網頁<http://www.emsd.gov.hk>查閱。

## 使用個別主要家電的安全指引

### 插頭

- 使用符合安全標準(BS 546 或 BS 1363)的三腳插頭。
- 不要使用有裂縫、有過熱跡象(如變色、焦黑、變形)或有鬆脫現象的插頭。
- 如發現插頭有損壞,必須聘請合資格人員更換。

### 萬能蘇

- 使用符合安全標準(BS 546 或 BS 1363)的三腳萬能蘇。
- 必須使用方形插孔及裝有安全活門的萬能蘇。
- 不要使用有裂縫、有過熱跡象(如變色、焦黑、變形)或有鬆脫現象的萬能蘇。
- 如發現萬能蘇有損壞，應要更換。
- 避免在同一插蘇上用多於一個萬能蘇。

### 拖板

- 使用符合安全標準(BS 546 或 BS 1363)的拖板。
- 必須使用方形插孔及裝有安全活門的拖板。
- 不要使用有裂縫、電線外露、有過熱跡象(如變色、焦黑、變形)或有鬆脫現

象的拖板。如發現拖板有損壞，應更換整套拖板。

- 避免將拖板放於潮濕或近水的地方(例如浴室及廚房)。
- 避免在同一插座上用多於一個拖板。

#### 4.1.2) 冷氣機

- 不要在同一個插座上有其他電器的插頭插置。
- 定期清洗隔塵網，以保持最佳的操作效能。
- 在關掉冷氣機後，至少 3 分鐘後始可重開。
- 避免冷氣機的出風口或吸風口受到阻擋。
- 定期安排合資格人員保養冷氣機。

#### 4.1.3) 電風扇

- 放置電風扇的地方，須確保有足夠空間讓電風扇擺動和散熱。
- 電風扇應安裝或擺放在平穩位置操作及避免電線容易拉扯。
- 避免在電風扇附近放置容易飄進風扇外罩的東西，例如窗簾或紙張，以免發生危險。
- 若發現電風扇有異於正常操作的現象，如啟動有困難、噪音過大或過熱，應立即停止使用及交由合資格人員檢查。
- 定期清潔電風扇。清潔時，應先將電源插頭拔去及避免讓水份濺進電風扇內部。

#### 4.1.4) 電水煲

- 避免在同一插座上有其他電器的插頭插置。
- 電水煲應擺放在平穩位置操作及避免電線容易受拉扯。
- 注水入電水煲時，不要弄濕水煲的軟電線接線器，及不要超過指定的容量。
- 確保軟電線上用來接駁電水煲的插頭沒有由於長期使用而變形，因而引致接觸不良或過熱等情況。
- 避免在無人看管下使用電水煲。
- 使用完電水煲，要緊記拔去插頭。
- 不要將電水煲浸在水心或用中沖洗。清潔時，應先將電源插頭拔去。
- 插入或拔去插頭時，應確保雙手乾爽，不可沾濕。

#### 4.1.5) 雪櫃

- 避免在同一插座上有其他電器的插頭插置。
- 確保雪櫃背後有足夠散熱空間。
- 若長時間不用雪櫃，應先把雪櫃內食物清理，並將電源插頭拔去。
- 若發現雪櫃有異於正常操作的現象，如積雪過多、噪音過大，應盡快交由合資格人員檢查。

#### 4.1.6) 微波爐的安全使用

- 應採用適當類型的微波爐。家庭式的微波爐並不適合作大規模的飲食服務用途。
- 微波爐應有連鎖式的安全設計，當爐門打開時，微波爐之電源應立即被截斷。
- 此連鎖式的安全設計絕不能受到干擾，否則會導致極嚴重的後果。(若微波爐缺乏此裝置，則在進行烹調前，必須確保爐門已嚴密關閉)
- 絕對不應烹煮密封之食物，例如罐頭、雞蛋或外殼不透氣之食物。
- 應避免將食物放於金屬器皿上加熱。金屬標貼例如錫紙等物亦應先除去，以避免產生危險及損壞爐具。
- 切勿封閉或阻塞微波爐之氣孔。
- 應經常保持微波爐之清潔。污物積聚有可能影響爐門之密封程度，增加漏微波能量之危險。
- 應經常保持微波爐波導管之清潔。積聚之油污有起火的可能。
- 倘若在烹調中的食品突然冒煙或起火燃燒，應保持爐門關閉，及立刻關掉微波爐電源開關，拔出微波爐電源插頭。
- 有關其他使用方面之注意事項，應詳細參考製造商之使用指示。