

《办公室常见安全风险及隐患排查》

主讲：付强

【课程背景】

办公室是人员相对集中的公共场所，人员密集，流动性大，办公人员在办公室的局部区域的办公时间甚至超出了在家的时间；办公电器设施种类多，数量多，且大多处于长时间开启状态，办公区域存在着大量可能被忽视的潜藏的安全风险及安全隐患。

通常，人们常常认为生产安全管理是生产车间、实验室及仓库的事情，办公室发生安全事故的概率远远低于前者，因此，办公室安全管理又往往得不到重视。尽管办公室出现安全事故的频率低于一线人员遭遇的不幸事故，但这些安全事故仍会发生，并且也会导致人员受伤甚至死亡，办公区域的安全管理工作同样不容小觑。

那么，该如何做好办公室的安全管理工作，有效地管控办公室所存在的各种风险，并及时消除相关的隐患，确保办公室人员的人身安全，已经越来越成为一个新的安全课题，并已经引起许多公司的重视。

最新实施的 2021 版《安全生产法》明确提出“一岗双责”的新责任机制，办公室安全是企业的责任，也每一名办公室人员的责任。

【课程收益】

- 通过学习本课程，企业办公室人员可以初步了解与风险管控和隐患排查的相关知识。
- 通过学习本课程，企业办公室人员可以发现自己工作区域存在哪些风险，哪些隐患，并及时汇报或开展自我整改。
- 通过学习本课程，企业办公室人员可以学习关于 5S 的知识，会看安全标识，并能够优化自己的工作区域。
- 通过学习本课程，企业办公室人员可以学习扑灭小火、火灾报警及逃生的基本知识和正确技能。
- 通过学习本课程，促使企业办公室人员积极主动地发挥主观能动性，帮助企业消除办公区安全隐患，使企业可以提供给员工一个更加安全、可靠、放心的办公环境。

【课程特色】

- 教练式、场景化、案例化：按照办公区安全事故特征及企业自身特点，进行深入探讨和分享；
- 围绕真实场景和案例，讲述各种办公区相关的安全知识及技能。

【课程对象】企业办公室人员。

【课程时间】1 天（6 小时）

【课程大纲】

1. 课前热身

- 随机提问：你熟悉本企业办公区与安全管理相关的内容吗，可以举例说明？
- 随机提问：你觉得办公区的安全工作重要吗？

2. 为什么要讲办公室安全？

- 办公室的安全事故案例
- 办公室处处险象环生，安全风险及安全隐患一个也不少
- 办公室的安全管理是企业安全管理的盲区
- 办公室的安全管理对企业，对员工意义重大

3. 风险管控与隐患排查说什么？

- 什么是风险，什么是隐患
练习：寻找图中办公室的风险与隐患
引出与风险相关的概念：什么是风险源？什么是风险？什么是安全风险？
进一步引出风险源的概念：第一类风险源与第二类风险源的区别
练习：通过风险源的概念，查找身边的风险
通过第二类风险源，引出隐患的概念
练习：通过隐患的概念，查找身边的隐患
进一步练习：查找培训现场是否存在风险和隐患
- 为什么谈办公室安全，先要谈风险与隐患
分析事故的前世今生
引出虚惊和违章的概念
分享：办公室里存在哪些虚惊和违章
- 办公室风险大搜索（分组，针对不同的风险，进行头脑风暴）
火灾风险（吸烟、电气负荷过大、电器长期运行/散热不好、易燃物堆放、电器老化）
触电风险
滑倒、绊倒、跌倒风险（楼梯、台阶、地面线缆、垃圾桶、地面湿滑等）
搬运风险（大桶水、家具）
磕碰、划伤风险（有毛刺的家具、A4纸）
跌落（梯子）
- 办公室隐患大排查（同样分组头脑风暴）
针对不同的风险，找到办公室全部隐患
- 总结：提供一张完整的办公室风险与隐患分布图，供学员课后参考

4. 消防安全

- 了解消防系统是什么
- 不同灭火器与消火栓的使用
- 如何看懂疏散指示图
- 逃生通道的隐患（堆积杂物、防火门打开、安全出口上锁等）
- 办公室如何逃生（通过提问，引导学员学会正确的逃生技巧）
- 紧急集合点在哪里
- 怎么报警

5. 安全用电

- 什么样的插线板才是符合国标要求？
- 办公电器的正确打开方式
- 使用插头的不良习惯
- 触电了，怎么办？

6. 职业健康

- 办公室里的危险化学品
- 不舒服的办公桌椅
- 急救箱在哪里？
- 如何拨打120？

7. 搬运安全

- 搬运的注意事项（单人、双人）

8. 梯子的正确使用

- 梯子的种类
- 如何正确使用梯子

9. 外来人员管理

10. 节约能源

11. 其他安全

- 流行病发生时
- 安全出行（交通安全）
- 极端天气的预防与自我保护
- 踩踏事件中的自我保护
- 常用的电话号码
110、119、120、122

12. 安全知识小贴士

- 《安全生产法》需要了解的法律条文
- 好用的安全短语：安全生产方针、一岗双责、拒绝“三违”、三级安全教育培训、四不伤害、四不放过

13. 课程总结

- 互动环节：提问的方式询问学员的收获，或每个学员分享一句学到的安全知识，或每个学员分享一个课后马上可以做的与办公室安全相关的事情
- 总结主要的内容