

職業健康風險評估簡易指南

辦公室環境系列 OE 1/2004

引言及 工作間管理



勞工處
職業安全及健康部



職業安全健康局

前言

許多人認為職業健康問題只會在工廠裡發生，而辦公室則較為舒適和安全。然而，辦公室亦會有很多潛在的健康危害；忽視了這些危害而沒有妥善處理，便可能引致員工不適，甚至損害他們的健康。

要有效地控制辦公室內的健康風險，僱主應做以下工作：



- 進行健康風險評估，找出辦公室內的危害以及評估風險程度；
- 釐定解決方法；
- 採取所需的控制措施；
- 檢討成效。

以上步驟並非十分複雜，只要適當地進行，就能保障員工的健康，並提升公司的生產力和員工的士氣。

為協助僱主完成以上工作，勞工處現在推出一套標題為「**職業健康風險評估簡易指南--辦公室環境系列**」的小冊子，向僱主提供實務的指引，協助他們在辦公室作出風險評估，以採取有效的措施來保障員工的健康。

每一本指南，都是為辦公室內常見的活動相關的健康危害而撰寫。讀者可按有關活動而選擇合適的指南。每本指南均附有一份核對清單，用以評估與該活動有關的健康風險。按清單進行檢核後，讀者可以得知有關活動的健康風險，然後參考指南提供的解決辦法而作出改善。

本系列的指南可以應付許多常見的情況，但若遇上複雜的情況，僱主便需要進一步尋求專家協助。

引言

本指引的目的，是協助僱主及僱員評估工作地點內與工作間管理有關的健康風險。評估風險就是仔細研究在工作環境中，有甚麼會對健康造成損害。你可以參照本指南所列出的步驟，找出工作環境中的健康危害，其風險的程度與可行的解決方法。

工作間管理

「工作間管理」是指保持辦公室各部份的日常清潔、整齊及秩序。良好的管理能提供整潔及愉快的工作環境，又有助防止意外及使辦公室更有效率地運作。主要的方法，包括透過定期清理地方，妥善存放物料，按時清除廢物，定期保養各種設施及員工通力合作而做好。



清潔而整齊的工作間能提高工作效率和員工士氣



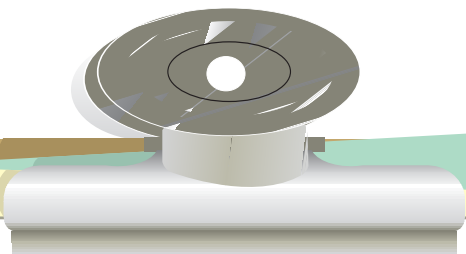
辦公室的走廊通道應經常保持暢通

風險評估

以下的問題可作評估工作環境的風險。請你回答所有問題，若有些答案與『有潛在危害』一欄的答案相同，則你辦公室的安全管理系統可能已出現了問題，工作環境可能會引致健康受損或意外。你應仔細閱讀本指南的『問題及解決辦法』部份，找出適當的解決方法，避免或減低損害。尤其是在第三、第五、第七、第十、第十二或第十五條問題，若你的問案與列舉的答案相符時，你更要小心，因員工可能已面臨即時的健康危害，需要立刻採取行動。

本冊子的問題表可能並不完全符合你工作環境的所有情況，你可以自行斟酌修改或增加題目以配合需要。





有潛在危害

一般清潔

- | | |
|-----------------------------|----|
| 1. 你的辦公室有沒有每天進行清潔工作？ | 沒有 |
| 2. 垃圾桶是否每天都清倒？ | 否 |
| 3. 地板上通常有沒有被濺污或堆積垃圾？ | 有 |
| 4. 辦公室內有沒有腐爛的食物或植物？ | 有 |
| 5. 辦公室內是否常有蟲鼠出沒？ | 是 |
| 6. 傢俬、牆壁、窗戶或照明設施上有沒有鋪上一層塵埃？ | 有 |
| 7. 牆壁或傢俬有沒有發霉跡象？ | 有 |
| 8. 貯物室是否最少一年清潔一次？ | 否 |

物料存放

- | | |
|--|----|
| 9. 文件、機械及貨物有沒有指定的存放地方？ | 沒有 |
| 10. 文件、機械及貨物是否放在容易取用的地點而不致阻礙員工？ | 否 |
| 11. 有沒有任何文件、機械及貨物，它們的存放方式會令處理該物件時遇上困難？ | 有 |

地方分配

- | | |
|-----------------|---|
| 12. 工作地方是否過於擠迫？ | 是 |
|-----------------|---|

維修保養

- | | |
|----------------------------------|----|
| 13. 公司有沒有依時安排棄置不適用的物件或廢物？ | 沒有 |
| 14. 有沒有缺損的機械、設施或傢俬擺放超過一年而仍然無人理會？ | 有 |
| 15. 有沒有任何人專門負責辦公室的工作間管理及保養？ | 沒有 |

問題及解決辦法

一般清潔

1. 每日清潔辦公室是保持工作地點衛生的最基本工作。



- 制訂日常清潔的程序。
- 確保依時進行清潔工作。



經常清潔辦公室

2. 垃圾積聚能引致細菌滋生及蔓延。部份垃圾更會發出難聞的臭味。



- 所有垃圾桶均應每天最少清倒一次，最好是安排在下班前進行。

3. 經常發覺地板被濺污或有垃圾堆積的情形，可能顯示員工缺乏良好的衛生習慣。



- 立即清理地上的濺污物質和垃圾。
- 在辦公室各處提供足夠的垃圾桶。
- 提醒員工維持良好的衛生習慣。

4. 腐爛的食物通常是臭味的來源，而且會引來蟲鼠。腐爛的食物及植物也是微生物的滋生溫床。



- 立即清除腐爛的食物或植物。

5. 蟲鼠能傳播疾病。當有蟲鼠出現時，僱主應留意辦公室是否有不衛生的情況。



- 找出並消滅蟲鼠的來源。
- 保持地方清潔，有需要時可使用殺蟲劑（注意：殺蟲劑如使用不當，亦會構成健康危害）。
- 遇上嚴重的蟲鼠問題，應向蟲鼠控制專家尋求協助。

6. 空氣中的塵埃能使人感到厭惡。在嚴重的情況下更可能影響健康。如果窗戶和照明設施佈滿塵埃，也會令工作地方顯得幽暗。



- 嘗試更頻密地清理塵埃。
- 如果經日常清理後仍未見有顯著改善，可聯絡大廈管理公司，看看能否找出塵埃的來源及提供解決方法。

7. 霉菌會對人的健康產生不良影響。在潮濕的環境下，霉菌特別容易滋生。一般導致潮濕的情況，包括排風氣孔滴水，外牆滲水，排水渠淤塞等等。



辦公室的供氣應保持清潔

- 找出滴水的來源，作出改善。
- 找出滲漏的原因並加以維修。
- 留意空氣調節系統能否有效地控制濕度。

8. 貯物室通常是用來存放多餘或甚少用得著的物件。雖然貯物室經常關上門，但是塵埃和污垢仍能積聚在存放的物品上。

- 應該定期清理及整理貯物室。



定期檢查及保養通風系統，對整體工作環境十分重要

物料存放

9. 如果文件、機械及貨物沒有指定的存放位置，辦公室就會顯得混亂。員工找尋物件時，亦要多花時間及力氣。

- 安排適當位置存放文件、機械及貨物。
- 鼓勵員工習慣用完物件後，便把它放回原位。

10. 若文件、機械及貨物擺放在一些難於達到的位置，當員工要處理這些物件時，就會採用不良的姿勢，並引致身體勞累。將文件及貨物擺放在寫字桌之下，亦會阻礙員工伸延腿膝，影響坐姿。



- 將常用的物件放在容易達到的地方。
- 搬走妨礙員工的物件。



利用書架和貯物櫃，員工可以輕易地處理檔案和文件

11. 物件存放不當，會導致處理物件時遇上困難。例如在一堆貨物底部抽取部分物件，需要花費不少工夫；在高位提取重物，亦是不容易的工作。為減少搬動物件所引致的危險，應避免上述情況。



- 盡量利用書架、貯物架和貯物櫃來存放物件。
- 避免將重物放在高位。

地方分配

12. 過於擠迫的工作環境會對員工造成壓力，妨礙辦公室的運作。擠迫的辦公室亦需要更大的通風。

- 辦公室的佈置應顧及員工的數目和物件存放量。
- 搬走不需用的物件。

維修保養

13. 辦公室存放廢棄物品，其實是浪費辦公室的寶貴用地。此外，這些物品亦會隱藏危害，對辦公室的員工造成潛在威脅。

- 定期檢查廢棄物品的儲存情況，按時清理棄置。



定期查核辦公室的貯存物，無需用物品，應該搬離

14. 倘若用具和設施沒有妥善保養，便會令工作間管理困難重重，例如天花板的水管不斷滴水，地板便很難保持乾爽。

- 如發現機械、設施或傢俬有損壞，應作出報告及盡快修理。

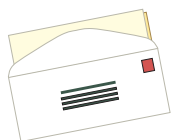
15. 公司內如果沒有職員負責工作間管理和保養，這些工作便很難達成。



- 管理層必須委派一名職員負責工作間管理和保養工作。
- 該員工並應收集員工對地方管理的意見和改善建議，務求不斷有所改進。

進一步資料

如擬索取進一步資料或尋求協助，請與勞工處職業健康服務聯絡。



地址 ： 香港中環統一碼頭道 38 號
 海港政府大樓 15 字樓



電話 ： 2852 4041




圖文傳真 ： 2581 2049

網址 ： <http://www.labour.gov.hk>

電子郵件 ： enquiry@labour.gov.hk

你並可透過職安熱線 27399000，找到職業安全健康局提供各項服務的資料。



辦公室環境系列的其他職業健康 風險評估簡易指南

- 1 · 引言及工作間管理
- 2 · 辦公室照明
- 3 · 複印
- 4 · 辦公室通風
- 5 · 辦公室工作間的設計
- 6 · 化學品的使用
- 7 · 體力處理操作

這本**指南**是由香港勞工處編印。內容提供了一些有關職業安全及健康的意見予各讀者參考。