

公共電視台 (A 棟大廳勤務內容)

分機：1170、1171 無線電代號：01 日班 07：00-19：00(勤務時間) 組長無線電代號：05	
時 間	勤 務 內 容
07：00-19：00	1、所有人員憑證（員工佩帶識別證、來賓佩帶來賓證）進入大樓。（全天） 2、分配各樓層報紙及信件。A 棟大廳外車道上下車處不得抽煙。 3、快遞簽收均需填寫簽收時間，並登記簽收記錄本，好消息請其換證至各單位櫃台簽收。 4、大廳前廣場及人行道均不可以停放汽、機車。（排班計程車除外）
	1、協助訪客辦理會客手續。 2、錄影人員進入需至大廳辦理簽到手續。 3、大廳四周如有任何異狀，均需立刻處理。並報備紀錄於勤務日誌。
12：00-13：30	午休用餐時間，執行人員管制，查核是否有佩帶證件。
	1、處理 A、B 兩棟大樓所有郵件，郵件處理結束通知謝成建先生(分機 8192)領取信件。 2、掛號郵件和快遞需分開登記。 3、如有前一日之退件需同時處理退回郵務士，掛號退件需請郵務士簽名。 4、晚報領取不需簽名(僅需通知秘書室小姐取報)其餘各單位均無須通知。
17：00-19：00	下班時段執行人員管制。
18：00	開啓大門口球型燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-07：00	協助訪客辦理會客手續。（同 07:00-19:00 勤務內容）
23：00	關大門口球型燈。
24：00	關大廳照明燈，簡報室休息區燈，開檯燈及夜燈。
24：00-07：00	1、隨時注意大廳四周之狀況，如遇有任何異狀，需隨時處理，並登註於勤務日誌上，以便核查，交接時告知日班勤務人員。 2、00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需要在員工上班刷卡處刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
06：00	1、關檯燈及夜燈，開大廳照明燈，簡報室休息區燈。 2、報紙整理並擺放整齊。
注意事項	1、保管中控室 KEY 共為 10 支。 2、來賓證未換回(晚班值班人員需將前一日未換回之來賓證/訪客姓名、電話記載於勤務日誌內)，由日班值班人員負責連絡，並記載於勤務日誌。 3、例假日值班人員於值班時間內遇有重大事故，第一時間內需連絡組長及王先生，(將發生之狀況記載於勤務日誌內)。
交接項目	警棍、6F 磁卡、10F 冷氣遙控器乒乓球桌網具、各樓層 KEY 共 20 支、無線電對講機、充電座 1 個、電池×2、抽水設備 1 組、B1 電信室 Key

註：1.除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。

2.另於每小時，在不影響執勤情形下，於座位執勤 10 分鐘。

公共電視台 (A 棟車道勤務內容)

分機：1169 無線電代號：02 日班 07：00-19：00(勤務時間)	
時 間	勤 務 內 容
07：00-09：30	<p>上哨前先至地下停車場檢查車輛是否依規定停放，如有違規需立刻處理並回報組長。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、執行交通管制，查核進入車輛是否有停車證(07：30-09：30)。 2、車道哨不辦理會客僅供大樓上班人員佩帶識別證者進出。 3、車道口外左右二側劃有機車停車格，如未停於停車格內之機車，需告知車主停入格內。 4、車道口紅線區禁停汽、機車及抽煙。
09：30-17：00	<ol style="list-style-type: none"> 1、巡查地下停車場時間兩次為 10：00 及 14：00，如有違規需立刻處理並同時通知組長及總務組洪士超先生。 2、緩衝區內佈景道具不可以置紅線管制區內，不准於緩衝區內抽煙。 3、緩衝區內車輛停以 1 部為限，上下貨結束，需立即離開。 4、各種車輛暫停均需登記其車號及送貨之單位。(進入、離開時間)。 5、平面停車場管制，會內訪客需事先至行政部洪士超先生處辦理停車申請手續。(會內人員申請)車輛進入時需告知停車之車位號碼。 6、平面停車場停車位：除臨時停車需求需立刻電話連繫行政部總務組處理外，需事先申請，合計 17 位。 7、午休用餐時間，執行人員管制，查核是否有佩帶證件。
17：00-19：00	執行交通管制。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-23：00	勤務內容同 09：30-17：00。
02：00	<ol style="list-style-type: none"> 1.關閉鐵捲門，不准有任何汽、機車進入(佈景道具事先報備申請除外，憑總務組通知)。 2.人員均需由大廳出入，停放於 B3 或 B4 有停車證之上班人員車輛可以出去。
24：00-07：00	<ol style="list-style-type: none"> 1.00：00-05：30 每隔 30 分鐘，須在 OB 車庫房門口刷卡壹次。 2.02：00 及 04：00 巡邏打卡各樓層，巡邏打卡須注意燈光及門禁管制。如有異況須立刻處理，並請登記，於交接班時告知同仁。 3.未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
05：30	開鐵捲門。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.緩衝區內限暫停一部車輛上下貨。(*放行無停車證車輛進入 B3、B4 者罰 1500 元) 2.一級主管至 A 棟洽公(公共電視台 B 棟)車輛均不可以停放於公務車位。 3.車輛如有異動，均需事先填寫二聯式車輛異動申請單，兩聯均須警衛簽名，一聯放置異動車輛內(可識別處)一聯置於車道警衛室，以便查核。 4.平面停車場停車：(行政部車輛管理人員洪士超先生分機 1182) 5.OB 車庫內車輛(中 OB、20 人座中巴、大 OB)進出時間均需記載於勤務日誌。 6.OB 車庫內只可停放(中 OB、20 人座中巴、大 OB)，其他車輛禁止停放。(特別通知除外)
交接項目	警棍×2、分貝器 KEY、捲門鐵搖控器及 KEY、無線電對講機、充電座電池×2、雨衣一套

公共電視台 (B 棟大廳勤務內容)

分機：8167、1000 無線電代號：03 日班 07：00-19：00(勤務時間)	
時 間	勤 務 內 容
07：00-09：30	1.檢查 ATM 是否正常，如故障須向出納組報備，勤務日誌須紀錄。 2. 所有人員憑證（員工佩帶識別證、來賓佩帶來賓證）進入大樓。執行人員認證管制。（全天） 3.大廳前車道上均不可停放汽、機車。 4.各部門員工借取辦公室鑰匙及報紙均需登記備查。
09：30-12：00	1.辦理來賓登記會客，並聯絡會內人員。 2.快遞、信件簽收須登記，並通知收件人領取。 3.大廳中門須嚴格管制，除參觀人員，大件物品進出，隨時保持上鎖狀態。 4.器材進出管制，一律憑會內物品攜出入證明單，證明單須主管簽名或蓋章，始可放行。 5. 錄影人員進入需至大廳辦理簽到手續。
12：00-13：00	1.午餐用餐時段，執行人員管制，餐廳無對外開放。除康寧護專教職員進入用餐無證者，均需辦理換證手續（其他人員均不得進入）
13：30-17：00	勤務內容同 09：30-12：00。
17：00-19：00	下班時段，執行人員管制。
18：00	開啓大門口照明燈，招牌燈，走廊照明燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
23：00	關大門口照燈、招牌燈。
24：00	關大廳照明燈，電梯口照明燈，開夜燈及檯燈。
24：00-07：00	注意監看 A、B 兩棟道監視器，如遇狀況隨時通知車道人員處理，並在勤務日誌上註明，以備查核。
06：00	1.關夜燈及檯燈，開大廳照明燈，電梯口照明燈。 2.報紙整理擺放整齊。
注意事項	1.當日識別證未繳換回者，由晚班人員登記其資料於勤務日誌，此日早班人員負責連絡，並記載於勤務日誌。 2.00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需在員工入口旋轉門處刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。 3.例假日值班人員於值班時間內遇有重大事故，第一時間內需連絡組長，(將發生之狀況記載於勤務日誌內)。
交接項目	警棍、檯燈、中控室內大樓鑰匙保管箱 KEY、無線電對講機、充電器電池×2、各部門 KEY 共 48 支、磁卡×50

註：1.除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。

2.另於每小時，在不影響執勤情形下，於座位執勤 10 分鐘。

公共電視台 (B 棟車道勤務內容)

分機：1847 無線電代號：04 日班 07：00-19：00(勤務時間)	
時 間	勤 務 內 容
07：30-09：30	執行交通管制，車輛及人員憑停車證和識別證進入。(全天)
07：00-17：00	<ol style="list-style-type: none"> 1.上哨前巡查是否有違規停車，隨時處理，並請在勤務日誌上登註，以便備查。結果回報組長。 2.巡查停車場時間兩次：10：00 及 14：00。核對車證。 3.每隔兩小時至車道外巡視遇有狀況隨時回報處理。 4.新聞部後 8 米道及 1、2 號攝影棚之緩衝區，SNG 車前，均不可以停放任何汽機車。 5.器材攜出入管制，一律憑單證放行。(新聞部採訪記者除外) 6.哨點四週均不可以放置垃圾，並請隨時保持乾淨。
17：00-19：00	<ol style="list-style-type: none"> 1.執行交通管制，18：30 以後欲進入 B 棟地下停車場之會內人員，均需填寫車位臨時停車異動單(事先填寫)二聯式表格(兩聯均須警衛簽名)，一聯置於車窗前，一聯交警衛查核。 2.隨時注意路口淨空，路口管制區，嚴禁車輛停放。 3.例假日，停車場對會內人員開放使用(主管車位除外)。
17：30	開啓車道口照明燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-02：00	<ol style="list-style-type: none"> 1.02：00 關車道口照明燈。 2.非有必要，不可以進入司機室內。 3、00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需在 B1 員工出入口處刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。 4、02：00 關鐵捲門，任何車輛及人員均不得進入。下班同仁車輛需放行。
02：00-04：00	02：00 及 04：00 巡邏打卡 B 棟各樓層，巡邏打卡需注意燈光及門禁管制，如有異狀，均須登記，並於交接時告知日班執勤人員。未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
05：30	開啓鐵捲門。
交接項目	無線電對講機、充電器、電池×2、鐵捲門 KEY、雨鞋一雙 圓錐×16、雨衣一套、橫桿×2、檯燈、警棍

註：1.除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。

2.另於每小時，在不影響執勤情形下，於座位執勤 10 分鐘。

公共電視台 (C 棟大廳勤務內容)

分機：8025 無線電代號：06 日班 07：00-19：00(勤務時間) 組長無線電代號：05 分	
時 間	勤 務 內 容
07：00-09：30	1、所有人員憑證（員工佩帶識別證、來賓佩帶來賓證）進入大樓。（全天） 2、分配各樓層報紙及信件。C 棟大廳外車道上下車處不得抽煙。 3、快遞簽收均需填寫簽收時間，並登記簽收記錄本。 4、大廳前廣場及人行道均不可以停放汽、機車。
09：30-12：00	1、訪客辦理會客手續，並聯絡會內人員。 2、大廳四周如有任何異狀，均需立刻處理。並報備紀錄於勤務日誌。 3、器材進出管制，一律憑會內物品攜出入證明單，證明單須主管簽名或蓋章，始可放行。
12：00-13：00	1. 午餐用餐時段，執行人員管制，查核是否有佩帶證件。
13：30-17：00	1、處理 C 棟大樓所有郵件，郵件處理結束通知國際部及圖書館領取信件。 2、掛號郵件和快遞需分開登記。 3、如有前一日之退件需同時處理退回郵務士，掛號退件需請郵務士簽名。 4、晚報領取不需簽名。
17：00-19：00	下班時段，執行人員管制。
18：00	開啓大門口照明燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
23：00	關大門口照燈。
24：00	關大廳照明燈，電梯口照明燈，開夜燈及檯燈。
24：00-07：00	注意監看 C 棟監視器，如遇狀況隨時處理，並在勤務日誌上註明，以備查核。
06：00	1.關夜燈及檯燈，開大廳照明燈，電梯口照明燈。 2.報紙整理擺放整齊。
注意事項	1.當日識別證未繳換回者，由晚班人員登記其資料於勤務日誌，此日早班人員負責連絡，並記載於勤務日誌。 2.00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需在 C 棟大廳刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。 3.例假日值班人員於值班時間內遇有重大事故，第一時間內需連絡組長，(將發生之狀況記載於勤務日誌內)。 4.20:30~23:00 協助中控室 C 棟水電空調處理，及防颱作業。
交接項目	無線電對講機、充電器、電池×2、鐵捲門 KEY、雨鞋一雙 雨衣一套、檯燈、警棍

註：1.除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。

2.另於每小時，在不影響執勤情形下，於座位執勤 10 分鐘。