

公共電視台 (A棟大廳勤務內容)

分機：1170、1171 無線電代號：01 組長無線電代號：05

時 間	勤 務 內 容
例行業務 (00:00~23:59)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理來賓登記會客，並聯絡會內人員。 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。 4. 掛號郵件和快遞需分開登記，簽收均需填寫簽收時間，並登記簽收記錄本。快遞或包裹，登記簽收記錄本後，通知收件人領取。 5. 處理 A、B 兩棟大樓所有郵件，郵件處理結束通知行政部總務組(分機 8192) 領取信件。 6. 大廳中間通道開門須嚴格管制，除參觀人員，大件物品進出外，隨時保持上鎖狀態。訪客團體必須由公視員工帶領，才可放行。 7. 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。
日班 07：00-19：00(勤務時間)	
07：00-19：00	<ol style="list-style-type: none"> 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、臨時人員佩帶臨時出入證) 刷卡進入大樓。(全天) 3. A 棟大廳外車道上下車處不得抽煙。 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) 5. 分配各樓層報紙及信件。 6. 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。 7. 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。
12：00-13：30	午休用餐時間，執行人員管制，所有人員憑證刷卡進入大樓。
17：00-19：00	下班時段執行人員管制。
18：00	開啟大門口球型燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-07：00	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	注意監看 A 棟監視器，及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。
06：00	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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行政部總務組，(將發生之狀況記載於勤務日誌內)。 3. 00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需要在茶水間前走道刷卡機處，刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
交接項目	無線電對講機、充電座 1 個、電池 2 只、來賓出入證 40 張。 各樓層 KEY 共 8 支、保管中控室 KEY 共為 10 支、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. 在不影響執勤情形下，每 30 分鐘於座位執勤 10 分鐘。
 3. 協助中控室處理防颱作業。

公共電視台 (A棟車道勤務內容)

分機：1169 無線電代號：02 組長無線電代號：05

時 間	勤 務 內 容
日班 07：00-19：00(勤務時間)	
07：30-09：30	<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. 執行交通管制，車輛及人員憑停車證和識別證進入。(全天) 3. 車道哨不辦理會客僅供大樓上班人員佩帶識別證者刷卡進出，未帶識別證無法刷卡者，一律由大廳進入。 4. 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。 5. 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行政部總務組。1 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總務組辦理停車申請手續。(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. 哨點四週均不可以放置垃圾，並請隨時保持乾淨。 8. 執行人員管制，非車輛進入者，所有人員憑證刷卡由 B2F 自動門進入
17：00-19：00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行交通管制， 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)。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-23：00	勤務內容同 09：30-17：00。
00：00-07：00	<ol style="list-style-type: none"> 1. 02:00 關閉鐵捲門。 (1)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 有登記車位(停車證)之上班人員車輛才可以出去。 2. 00：00-05：30 每隔 30 分鐘，須在 OB 車庫房門口刷卡壹次。 3. 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。 4. 05:30 開啟鐵捲門。 5. 未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
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。(※放行未經同意車輛進入 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：請洽行政部車輛管理人員。 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. 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	分貝器 KEY、無線電對講機、充電座電池 2、雨衣一套、抽水設鴿 1 組。

- 註：1. 除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。
 2. 在不影響執勤情形下，每 30 分鐘於座位執勤 10 分鐘。
 3. 協助中控室處理防颱作業。

公共電視台 (B棟大廳勤務內容)

分機：8167、1000 無線電代號：03 組長無線電代號：05	
時 間	勤 務 內 容
例行業務 (00:00~23:59)	1. 辦理來賓登記會客，並聯絡會內人員。 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。 4. 簽收均需填寫簽收時間，並登記簽收記錄本，並通知收件人領取。 5. 大廳中間通道開門須嚴格管制，除參觀人員，大件物品進出外，隨時保持上鎖狀態。訪客團體必須由公視員工帶領，才可放行。 6. 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。
日班 07：00-19：00(勤務時間)	
07：00-19：00	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、臨時人員佩帶臨時出入證) 刷卡進入大樓。(全天) 3. B棟大廳前車道上及人行道，均不可停放汽、機車及不得抽煙。 4. 分配各樓層報紙及信件。 5. 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。 6. 各部門員工借取辦公室鑰匙及報紙均需登記備查。 7. 晚報領取不需簽名。
12：00-13：30	1. 午休用餐時間，執行人員管制，所有人員憑證刷卡進入大樓。 2. 午餐用餐時段餐廳無對外開放。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)
17：00-19：00	下班時段，執行人員管制。
18：00	開啟大門口照明燈，招牌燈，走廊照明燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-07：00	同 07:00-19:00 勤務內容。
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 B 棟監視器，及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。
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. 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。 2. 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行政部總務組，(將發生之狀況記載於勤務日誌內)。 3. 00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需要在 B 棟 4 樓電梯旁刷卡機處，刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
交接項目	無線電對講機、充電座 1 個、電池 2 只、來賓出入證 40 張。 中控室內大樓鑰匙保管箱 KEY、各部門 KEY 共 27 支。

註：1. 除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。

2. 在不影響執勤情形下，每 30 分鐘於座位執勤 10 分鐘。

3. 協助中控室處理防颱作業。

公共電視台 (B棟車道勤務內容)

分機：1847 無線電代號：04 組長無線電代號：05	
時 間	勤 務 內 容
日班 07：00-19：00(勤務時間)	
07：00-09：30	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. 執行交通管制，車輛及人員憑停車證和識別證進入。(全天) 3. 車道哨不辦理會客僅供大樓上班人員佩帶識別證者刷卡進出，未帶識別證無法刷卡者，一律由大廳進入
09：30-17：00	1. 巡查停車場時間兩次：10：00 及 14：00 核對車證，如有違規需立刻處理並同時通知組長及行政部總務組。 2. 每隔兩小時至車道外巡視遇有狀況隨時回報處理。 3. 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。 4. 器材攜出入管制，一律憑單證放行。(新聞部採訪記者除外) 5. 各種車輛暫停均需登記其車號及單位。(進入、離開時間). 6. 哨點四週均不可以放置垃圾，並請隨時保持乾淨。 7. 執行人員管制，所有人員憑證刷卡由 B1F 自動門進入。
17：00-19：00	1. 執行交通管制。 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	開啟車道口照明燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-23：00	勤務內容同 09：30-17：00。
00：00-07：00	1. 02：00 關車道口照明燈。 2. 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。 3. 02：00 及 03：00 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。 4. 00：00-04：00 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。 5. 04：00 開啟鐵捲門。 6. 非有必要，不可以進入司機室內。
交接項目	無線電對講機、充電器、電池×2。 圓錐×7、雨衣一套、橫桿×3、檯燈。

- 註：1. 除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。
 2. 在不影響執勤情形下，每 30 分鐘於座位執勤 10 分鐘。
 3. 協助中控室處理防颱作業。

公共電視台 (C棟大廳勤務內容)

分機：8025 無線電代號：06 組長無線電代號：05

時 間	勤 務 內 容
例行業務 (00:00~23:59)	1. 辦理來賓登記會客，並聯絡會內人員。 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。 4. 郵件和快遞需分開登記，簽收均需填寫簽收時間，並登記簽收記錄本，並通知收件人領取。 5. 大廳中間通道開門須嚴格管制，除參觀人員，大件物品進出外，隨時保持上鎖狀態。訪客團體必須由公視員工帶領，才可放行。 6. 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。
日班 07：00-19：00(勤務時間)	
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、臨時人員佩帶臨時出入證)刷卡進入大樓。(全天) 2. C棟大廳外車道及人行道均不可以停放汽、機車及不得抽煙。 3. 分配各樓層報紙及信件。 4. 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。 5. 各部門員工借取辦公室鑰匙及報紙均需登記備查。 6. 晚報領取不需簽名。
12：00-13：30	午休用餐時間，執行人員管制，所有人員憑證刷卡進入大樓。
17：00-19：00	下班時段，執行人員管制。
18：00	開啟大門口照明燈。
晚班 19：00-07：00(勤務時間)	
19：00-07：00	同 07:00-19:00 勤務內容。
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，及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。
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. 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。 2. 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行政部總務組，(將發生之狀況記載於勤務日誌內)。 3. 00：00-05：30 每隔 30 分鐘，需要在 C 棟 1 樓電梯旁刷卡機處，刷卡壹次，未依以上時間刷卡者，每次罰款 200 元。
交接項目	無線電對講機、充電器、電池×2、檯燈、來賓出入證 20 張。

- 註：1. 除須於座位處理保全業務外，應以走動方式執勤。
 2. 在不影響執勤情形下，每 30 分鐘於座位執勤 10 分鐘。
 3. 協助中控室處理防颱作業。