

保全勤務作業實施要點

一、保全工作人員：

- (一)值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
- (二)值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
- (三)值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入適用機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
- (四)值勤人員應接受適用單位主管人員之指揮督導及查察。
- (五)值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
- (六)值勤人員交接班應提前十五分鐘到班，不得延誤。

二、勤務規定：

- (一)值勤人員應於適用單位指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非適用單位人員進入必須詢查，外人進入應憑證件登記換證，態度必須和善，遇有承商請求到會施工之情況，請保全人員先聯絡承辦人確任是否已同意施工(若有事前通知仍須當日聯繫確認)，並知會中控室。
- (二)依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
- (三)攜入物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品；攜出物品亦應查

驗。

(四)可疑人、物之查察與盤詰。

(五)注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。

(六)遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及適用機關首長進出時，加強安全維護。

(七)注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。

(八)下班期間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件及快遞須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交適用單位收文人員收訖。

(九)值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知適用單位相關人員及單位。

(十)值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏並打卡，並不定時在警衛責任區域四週環境巡邏，以維安全。

(十一)值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。

(十二)非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。

(十三)依照適用單位各門口出入開放時間嚴格執行管制。

(十四)下班後應即巡視適用單位各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作。

- (十五)夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
- (十六)員工訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應
出具物品攜出證明單並予以查檢後放行。
- (十七)警衛責任區域之監視器應二十四小時錄影，不得中斷。
- (十八)嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區
域。
- (十九)值勤時間值勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得
靜坐警衛室內。
- (二十)警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無適用單位通行
證者一律禁止進入。適用單位公務車輛於下班後或例假日違
反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。
- (二十一)值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情
形。
- (二十二)每月值班輪值表應按時送交適用單位備查。
- (二十三)值勤人員應多接近適用單位人員，以確實掌握人員動態
。