

警衛勤務作業實施要點

一、警勤工作人員：

1. 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。
2. 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。
3. 值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入訂購機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
4. 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
5. 前、後班值勤人員應確實辦理交接事宜。
6. 訂購機關如有成立安全管理任務編組，立約商應配合機關需求指派人員參與該任務編組。

二、勤務規定：

1. 值勤人員應於訂購機關指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非訂購機關人員進入必須詢查，下班後外人進入應憑證件登記換證，態度必須和善。
2. 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。
3. 依機關張貼公告之內容(例如:進出機關人員如經發現攜入明顯可疑物品或攜出明顯疑似機關物品均應配合接受查驗)，執行物品進出管制事宜。
4. 可疑人、物之查察與盤詰。
5. 注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
6. 遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及訂購機關首長進出時，加強安全維護。
7. 注意進出門口路邊紅、黃線區交通狀況，如發生交通事故或發現車輛違規停放時，應即時通知警察機關前來處理，以維交通順暢。

8. 下班期間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交訂購機關收文人員收訖。
9. 值勤人員若遇緊急狀況(治安、交通事件或人員身體不適時)，除應適時處理外，並即通知訂購機關相關人員及警察機關(或消防機關)前來處理。
10. 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。
11. 值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
12. 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。
13. 依照訂購機關各門口出入開放時間嚴格執行管制。
14. 下班後應即巡視訂購機關各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
15. 夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
16. 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。
17. 警衛責任區域之監視器應24小時錄影，不得中斷。
18. 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。
19. 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。
20. 警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無訂購機關通行證者一律禁止進入。訂購機關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。
21. 值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
22. 每月值班輪值表應按時送交訂購機關備查。
23. 值勤人員應多接近訂購機關人員，以確實掌握人員動態。
24. 訂購機關首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。