

職前專業進階訓練(20小時)

- 1、駐地防護概論。
- 2、肌力體能訓練。
- 3、體技訓練(擒拿、綜合應用拳技或防身術等)。
- 4、緊急救護與後送。
- 5、爆裂物辨識概論。
- 6、協同執勤訓練(警察及保全協同執勤)。
- 7、安全防護及通訊裝備操作訓練。
- 8、監控設備操作訓練。
- 9、無人機反制器材操作訓練。

保密同意書

茲緣於簽署人_____（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與_____（廠商名稱，以下稱廠商）得標_____（機關名稱）（以下稱機關）_____（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

- 第1條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。
- 第2條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。
- 第3條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：
原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。
原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。
原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。
- 第4條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。
- 第5條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。
- 第6條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及_____（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等，受_____（廠商名稱）委派至_____（機關名稱，以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 1、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 2、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 3、 經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 4、 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 5、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 6、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 7、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名及簽章 身分證字號 聯絡電話及戶籍地址

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章 廠商負責人姓名及簽章 廠商聯絡電話及地址

填表說明：

- 1、 廠商派駐服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 2、 廠商派駐服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中 華 民 國 年 月 日

廠商人員接受適任性查核同意書

本人於民國 年 月 日至於民國 年 月 日間，因任職_____（廠商名稱）受 （機關）之委託，執行_____（業務），涉及該機關之重要業務及國家機密，依資通安全管理法第九條及資通安全管理法施行細則第四條之規定，同意 （機關）以下列事項進行適任性查核：

- 1、是否曾犯洩密罪，或於動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案。
- 2、是否曾任公務員，因違反相關安全保密規定受懲戒或記過以上行政懲處。
- 3、是否曾受到外國政府、大陸地區、香港或澳門政府之利誘、脅迫，從事不利國家安全或重大利益情事。
- 4、其他與國家機密保護相關之具體項目。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

通訊地址：

聯絡電話：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

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。