

苗栗縣政府行政大樓保全人員管理注意事項

一、依據：

- (一) 苗栗縣政府員工值日要點。
- (二) 政風機構預防危害或破壞本機關作業要點。

二、保全人員設置及時段：

- (一) 第一行政大樓：採三班制，每班 2 人，下班時段需巡邏第一及第二行政大樓。
- (二) 第二行政大樓：採二班制，每班 1 人。

三、保全人員服務事項：

- (一) 負責本府內外周邊巡邏查察，以防竊、防火、防破壞等任務。
- (二) 協助處理陳情請願、偶突發事件及本府廣場及周邊之交通管制。
- (三) 非上班時間人員進出之管制：未佩帶本府識別證人員不得進入。
- (四) 非上班時間信件之處理：負責本府信件之簽收及登記掛號信件，並於上班日上午九時前送行政處文書科處理。
- (五) 非上班時間服務電話及上級交辦事項之通報：對於應即時處理之事項，即通報權責單位處理，並詳細記載處理情形。
- (六) 非上班時間本府內外周邊巡邏：每 2 小時巡邏 1 次，並於各巡邏箱簽名備查。
- (七) 非上班時間辦公廳舍管制：非上班時間因施工需要，經由行政處庶務科通知，保全人員負責開啟所需通道，並加強巡邏或看管。
- (八) 門窗及水電之管制：每日 22 時巡查行政大樓各樓

層，如發現門窗未按規定關閉上鎖或電燈、冷氣及使用設備之電源未關妥之單位，協助其關閉，並於工作紀錄簿上登載。

四、保全人員服務應遵守及配合事項：

- (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) 接聽電話一律以「苗栗縣政府保全人員○○○您好」稱呼。
- (三) 輪值人員應準時交、接班，並於簽到、退登記簿上簽駐到、退勤時間，未完成交接前不得離開，並應將工作情形填註於工作紀錄簿上。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 值勤人員應接受適用機關主管人員之指揮督導及查察。
- (七) 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
- (八) 值勤人員交接班應提前 15 分鐘到班，不得延誤。

五、遇重大危害、危安事故須依事件屬性通報支援單位處理：

- (一) 刑事案件通報順序：
 1. 苗栗縣警察局。
 2. 本府行政處庶務科。
 3. 本府政風處行政科。
- (二) 消防案件通報順序：

1. 本府消防局。
2. 本府行政處庶務科。
3. 本府政風處行政科。

(三) 廳舍設備問題：本府行政處庶務科。

(四) 非上班時段遇有重大危害、危安事件時，除依 1 至 3 項通知相關單位外，並通知政風處承辦人及行政科科長。

六、本注意事項經縣務會議通過，陳請縣長核定後發布施行，修正時亦同。