

警衛勤務工作說明書

一、履約事項：

- (一) 廠商應派駐警衛人力至國家電影及視聽文化中心新莊場館(以下稱本中心，新北市新莊區文藝路 2 號)，負責行政櫃台、停車場與館舍巡場及營業大廳等警衛勤務。
- (二) 我方如舉辦活動或特殊節日需臨時人力，廠商應協助提供支援人力(費用另計，採實支實付)。
- (三) 協助我方臨時交辦事項。

二、勤務時間及人力

休館日，日班行政櫃台、停車場與館舍巡場各 1 人、夜班館舍巡場 1 人值勤；開館日，行政櫃台、停車場、營業大廳與館舍巡場各 1 人、夜班館舍巡場 1 人值勤。春節除夕及初一，日、夜班館舍巡場各 1 人值勤。

(休館日日班值勤 3 人，夜班值勤 1 人；開館日日班值勤 4 人，夜班值勤 1 人，廠商須另指派機動人力 1 人，前開日班任一性別比例不得少於值勤人數 1/4，如有代理需求得不依前開比例。)

前開哨點值勤時間及時數限制如下：

- (一) 行政櫃台：7 時至 19 時。(週一至週五)
- (二) 營業大廳：10 時至 22 時。(週三至週日)
- (三) 館舍巡場：7 時至 19 時。(每日)、19 時至 7 時。(每日)
- (四) 停車場：10 時至 22 時。(每日)

時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
行政櫃台							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
營運大廳										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
巡館日班							↓	↓	↓															
巡館夜班	■	■	■	■	■	■														■	■	■	■	↓
停車場							↓	↓	↓	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

- (五) 人員午膳時間為上午 11 時 30 分至下午 1 時 30 分，採輪流用膳，且各哨點需維持有人員值勤。
- (六) 廠商應合理化安排工時及人性化值勤與管理，詳加調配值勤人員之休息時間，以利運作及管理，值勤時間應符合警衛業法、

勞動基準法、經當地勞基法主管本中心核備之書面約定(如有)及「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」之規定，其每月執勤時數上限不得超過 288 小時。

三、人事費用：

- (一) 每月每人最低工資新臺幣 3 萬 7,000 元整(未稅)以上，內含勞工負擔之勞健保費、勞退提撥等。
- (二) 本案警衛勤務設組長一名，另給業務加給(津貼)每月新臺幣 2,100 元(未稅，不得併入最低應領薪資計算)。

四、警衛需求：

(一) 資格：

- 1、學歷為高中、職(含)以上畢業，受過警衛人員職前專業訓練 1 週(含)以上及在職訓練，並具有 1 年(含)以上警衛工作經驗，不限同一單位。
- 2、不得有保全業法第 10 條之 1 第 1 項各款規定之情形。

(二) 本案警衛人員標準裝備如下所示，除頻率偵測設備外，其餘裝備值勤時皆須配戴，另除無線電對講機由本中心提供外，其餘裝備由廠商自備。

- 1、警衛人員應穿著繡有廠商公司名稱之制服。
- 2、無線電對講機或行動電話。
- 3、手電筒(含電池)。
- 4、口笛。
- 5、依內政部最新修正「警衛業設置通訊安全裝備之種類規格及使用規定表」所載使用規定辦理。(依本中心需求配置)
- 6、頻率偵測設備(反偷拍措施)。

五、工作項目

(一) 行政櫃台(1 人)：

- 1、洽公訪客進入辦公區、展區或影廳前應登記換證，引導訪客搭乘電梯至 4 樓辦公區櫃台，避免洽公訪客獨自入館；如委外駐店廠商有本中心核發之工作證則免。另除董監事會議、貴賓等，得憑本中心提供之與會名單(或會議通知單)免換證入館。
- 2、嚴格執行門禁管制，防止不法份子侵入，如發現可疑人事物，應立即查察、詢問及回報處理，必要時報警處理。
- 3、協助行動不便者進出行政區。
- 4、代收信件或包裹(含委外駐店廠商，不負保管責任)，並儘速通知相關人員至行政櫃台收執；如非本中心或委外駐店

廠商人員一律退回。

5、行政區前戶外廣場非本中心同意禁止停放車輛，如不聽勸導請通知本中心，切莫發生衝突。

6、確實執行防疫措施及本中心公告之相關事項。

(二) 營業大廳(1人)：

1、引導參訪民眾及團體入館。

2、確實執行防疫措施及本中心公告之相關事項。

3、協助營業大廳出入口及各項觀眾服務設備啟閉。

4、協助營業大廳門禁管制，維持場內秩序，緊急事項通報等，如發現可疑人事物，應立即查察、詢問及回報處理，必要時報警處理。

5、管控逃生梯，除緊急避難以外，禁止非本中心人員(含委外人員)進入逃生梯。

6、協助行動不便者進出場館或搭乘電梯。

(三) 日班館舍巡場(1人)：

1、每小時巡視警衛責任區域，並於各區域打卡，包含營業大廳、各樓層公共區域、戶外廣場、頂樓，確認區域狀況，並確實記錄。

2、管控逃生梯，除緊急避難以外，禁止非本中心人員(含委外人員)進入逃生梯。

3、定時巡視警衛責任區域違規停放車輛情事，如發現違規停車，應立即口頭勸離，如遇不遵守規定之人士，應通報中平派出所逕行告發。

4、支援停車場上午7時至上午10時門禁管制，及大廳出入口門禁管制。

5、每周執行各樓層反偷拍偵測，並做成紀錄。

(四) 夜班館舍巡場(1人)：

1、協助關閉各樓層用電設備(如燈具、空調及火源等)及移除插頭，如有本中心同仁加班，待確認人員離開後關閉。

2、每小時巡邏1次，應於各警衛責任區域打卡，特別注意責任區域內各門窗出入口及陰暗易躲人處之情形，並隨時注意四周環境安全，如發現可疑人事物，應立即查察、詢問及回報處理，必要時報警處理。

3、支援停車場晚上10時至晚上11時門禁管制。

4、查看各攝影機畫面，如有異常情況，應即時回報並進行處理。

5、協助垃圾清運廠商進入停車場清運垃圾，並詳實紀錄。

(五) 停車場(1人)：

- 1、嚴格執行門禁管制，防止不法份子侵入
- 2、確保機房安全，如有異常狀況，應即時回報並進行處理。
- 3、管控逃生梯，除緊急避難以外，禁止非本中心人員(含委外人員)進入逃生梯。
- 4、引導停車民眾出入場館。

(六) 注意事項：

警衛人員值勤時，應依本中心訂定之警衛勤務守則執行業務。