

# 保全勤務工作說明書

## 一、履約事項：

- (一) 廠商應派駐保全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、停車場與館舍巡場等保全勤務。
- (二) 本中心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) 協助臨時交辦事項。

## 二、勤務時間及人力：

- (一) 每日日班所需人力為行政櫃台、停車場與館舍巡場各 1 人、夜班為行政櫃台 2 人值勤，派駐機動人員 1 名。
- (二) 哨點值勤每日時間及時數限制如下：  
行政櫃台日班：07 時至 19 時。  
行政櫃台夜班：19 時至隔日 07 時。  
館舍巡場：10 時至 22 時。  
停車場：07 時至 19 時。
- (三) 人員用膳時間為 11 時至 13 時及 17 時至 19 時，採輪流用膳 1 小時，且各哨點需維持有人員值勤。
- (四) 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(含高氣溫休息)，以利運作及管理，值勤時間(含加班時數)應符合勞動基準法或以書面報核當地主管機關核備，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 4 萬 3,500 元整(未稅)以上，內含勞工負擔之勞健保費、勞退提撥等。
- (二) 本案保全勤務設組長一名，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、保全需求：

- (一) 資格：
  - 1、學歷為國中以上畢業，受過保全人員職前專業訓練 1 週(含)以上及在職訓練，並具有 2 年(含)以上保全工作經驗，不限同一單位。具 10 年以上保全工作經驗者不受學歷限制。
  - 2、不得有保全業法第 10 條之 1 第 1 項各款規定之情形。
- (二) 本案保全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、保全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) 日班行政櫃台(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；引導誤入行政區之民眾入館。
- 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並報警處理，切莫發生衝突。
- 6、確實執行本中心公告之相關事項。

##### (二) 夜班行政櫃台(2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、依第五點第(六)款第 1 目規定時間巡邏，應於各保全責任區域打卡，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 20 時至 23 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。
- 6、每日 23 時 30 分設定地下一樓至二樓之電子保全，如仍有同仁加班請柔性勸離。

##### (三) 館舍巡場(1人)：

- 1、巡視保全責任區域，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、定時巡視保全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、每周執行各樓層反偷拍偵測，並做成紀錄。
- 5、晚間影片放映如逾閉館時間，等待本中心通知開起四號門，並待命至散場，以協助引導民眾離場。

(四) 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。
- 5、週六、週日及國定假日將購票(消費)折抵停車場兌換券提供給觀眾折抵券。
- 6、如遇活動需求已預留之車位之貴賓/廠商，請引導至預留車位及上樓，並視情況給予換證。

(五) 派駐機動人力(1人)，替補前開各哨點人員休假時之機動人力。

(六) 巡邏時間及動線：

- 1、每日巡邏時間為 02 時、04 時、06 時、08 時、10 時、12 時、14 時、16 時、18 時、20 時、24 時。
- 2、巡邏點，請參閱附表。

序號	位置	序號	位置
1	配電室	11	1 號及 2 號門
2	電信室	12	中信榮華路口(旗桿)
3	雨水回收室外	13	中信富貴路口(LOGO)
4	停車場繳費機	14	文藝富貴路口
5	資源回收室外	15	4 號門
6	B1 通往營運休息室樓梯	16	頂樓
7	95 號停車位	17	4 樓安全梯
8	72 號停車位	18	3 樓安全梯
9	B1 通往戶外樓梯(3 號門)	19	2 樓安全梯
10	文藝榮華路口	20	1 樓安全梯

六、注意事項：

- (一) 保全人員值勤時，應依本中心訂定之保全勤務守則執行業務。
- (二) 非本案承辦人員或廠商派駐人員(含機動人力)嚴禁進出行政櫃台及中央控制室。
- (三) 本案值班日誌及書表應確實填寫。