# 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(以下稱本中心，新北市新莊區文藝路 2 號)新莊場館，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、勤務時間及人力注意事項：

（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1 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）交接班注意事項：

1、依照時間打卡上下班，並完成勤務交接作業，不得空哨。

2、未能準時到班者，應通報總幹事及值班人員因應，總幹事應連絡廠商加派人員代班並完成交接勤務（代班人員需經過本中心審查合格之人員），交班人員始可下班離開。

3、接班時，應即查閱上一班之「保全工作日誌簿」登錄內容，如有疑問，須當場查問清楚並簽名。

4、交班人員應清楚交代接班人員當日注意事項或交辦事項。

（五）值勤注意事項：

1、值勤時，保持櫃台周圍物品擺放整齊及清潔，嚴禁菸酒、打瞌睡、擅離工作崗位、玩手機、聽電台、聽音樂、親友在旁陪班等影響值班注意力等行為。

2、服勤時，應對態度需和藹親切，遇有困難或不了解的地方，即與值班同仁或總幹事商議。

（六）駐衛保全指揮調度與管理：

1、廠商駐衛保全人員由廠商總幹事負責排班調度與管理，應於每月20日以前繳交下個月排班表。駐衛保全人員於執勤時間內受本中心之指揮監督，必要時本中心並得依實際需要調整。

2、廠商派駐保全人員應以高度警覺與和善態度服勤，如有品行不端、言行粗暴、怠忽職守或其他不法情事，本中心得隨時通知廠商按情節輕重予以懲處、調換或撤換，如發現有不適

任人員者，本中心得隨時通知廠商更換，廠商不得以任何理由拒絕。因此造成本中心或第三人之損失，廠商應負完全賠償責任。

三、人事費用：

（一）每月每人最低工資新臺幣 4 萬8,837 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、保全素質需求及訓練：

（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或由廠商提具切結書證明。。

2、廠商保全人員身心狀況需能獨立完成執勤工作，皆須符合保全業法相關規定，不得有保全業法第 10 條之 1 第 1 項各款規定之情形。

3、廠商應依保全業法對僱用保全人員應施予 1 週以上之職前專業訓練，保全人員均能具備基本服務技能及執行留駐或巡邏任務所必須之防盜、防災、消防技術、急救常識及各項警衛要則。

4、廠商應依保全業法對現職保全人員每個月應施予 1 小時以上之在職訓練，並將人員受訓情形照片及人員簽到（退）紀錄提送本中心備查。另廠商應提送保全人員工作守則供本中心人員備查。

5、廠商應依本中心通知之範圍、時間及人力，調派適當人力進行保全業務；惟本中心因業務實際需要，以口頭或書面通知廠商變更執勤區段、時段及人員配置，廠商應予配合。

（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、電子巡邏器(可查記錄及匯出電子檔)。

7、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)免換證或多人一證入館。

2、嚴格執行門禁管制，承辦未親自陪同廠商或者另有交辦，不得放行廠商獨自進入中心，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；友善的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、其他公共事務交辦及支援機電組業務，確實執行本中心公告之相關事項。

（二）夜班行政櫃台(1人)：

1、協助關閉各樓層用電設備如燈具、空調、空氣清淨機、飲水機節能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、做好門禁及燈火管制工作，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，並詳實記錄。

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、友善的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。如辦理大型活動，請依本中心需求協助相關告示張貼、車輛引導及停車格管制。

（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07時、 09時、11時、13時、15時、18時、21時、24時。
2、巡邏點，請參閱附表。

| 序號 | 地點 | 序號 | 地點 |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 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 |

3、每期做為計價資料所輸出之巡邏紀錄，需依照上表序號、地點、時間之順序分欄呈現，以便本中心快速且準確查驗。

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。處理各種突發狀況，應確實記錄於工作日誌並進行交接。

（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）施工廠商辦理換證時，請保全人員向施作廠商說明中午休息時間為、 12 點到 13 點 30 分，如發現施作廠商未依規定時間施作，請前往施工現場提醒。

（四）向訪客詢問會客對象，如辦理投標者，優先聯繫承辦人(請廠商於投標文件確認)，如未聯繫到，再依承辦人主管、行政櫃台順序聯繫。如須行政櫃台協助，須告知行政櫃台人員已先找過承辦人及

其主管未果等現況；如承辦人為片庫同仁，可請行政櫃台查詢承辦人是否已在櫃檯處等候。

（五）安全防護：

1、中控台執勤人員隨時監看監視系統，如發生火災警報、竊盜等災害或其他突發事故，應儘速趕到現場搶救、制止並維持現場秩序，且立即通報本中心管理人，並視需要通知轄區警消機關或相關機關協助處理之。

2、值勤人員請隨時注意電梯、火警連線警鈴是否作動，遇有警鈴聲響，請用話筒或無線電對講機詢問及觀看監視攝影機，視需要至現場查看情形。如係設備故障，請通知總幹事或本中心管理人聯繫廠商處理，電梯故障修復等待期間應關閉使用，並於各樓層張貼電梯故障告示及擺放三角錐，以維護人員安全。如發現災情，協助採取緊急救難措施。

3、緊急事故或天然災害發生時，協助採取緊急救難措施：

(1)查看電梯車廂是否有人員受困，確定無人受困後停用電梯至事故原因解除止。

(2)封鎖並管制通往事件影響區域之入口。

(3)通報本中心及轄區警消機關或相關機關協助處理之。

(4)協調管制疏散之交通動線，引導警消及醫療人員進出事故現場。

(5)遇供電異常情形，應立即檢查有無人員受困，並協助辦理通報、聯繫工作，復電後應由保全編組，逐一巡查大樓各機關樓層有無異常。

(6)遇火災情形，應立即至現場協助滅火，若火勢無法控制時，應立即請求警消單位支援，並協助現場人員逃生疏散工作。

(7)遇地震情形，於地震結束後由保全編組，巡查大樓內外部建物、結構有無明顯受損，若有發現危險疑慮，應立即封鎖或隔離該區域，並設置立牌告知人員注意。

4、發生天然災害及意外事故時，廠商應依消防防護計劃書之編組規定，至指定地點執行任務。如遇颱風、豪雨等警報發佈前配合機電架設防水閘門及張貼閉館告示。

5、遇有設施設備故障或有障礙事物(如蜂窩、坑洞等)足以影響安全者，請圍起警戒線或三角錐警示並通報總幹事聯繫維修或本中心總務安全組處理。

6、民眾請願或抗議時之狀況通報及協助現場秩序之維持。

7、場館公共設施及設備被侵占或損毀之通報及處理。

8、廠商駐衛保全人員因可歸責於廠商之事由（如工作疏失、專業能力不足、故意破壞等）導致本中心或第三人受有損害時，廠商應與該駐衛保全人員負連帶損害賠償責任，本中心得於廠商工作價款內扣除所受損害金額，如有不足並得向廠商追償之；如因廠商駐衛保全人員怠忽職責致發生事故亦同。