

高雄區農業改良場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. 值勤人員應接受機關主管人員之指揮督導及查察。
5. 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
6. 值勤人員交接班應提前 30 分鐘到班，不得延誤。
7. 廠商應指定派駐本場值勤人員中一人為組長，做為機關與承攬廠商之聯繫窗口，並負責管理其他值勤人員。並應建立組長之職務代理機制，避免組長請假時，致使機關對其他派駐值勤人員產生直接指揮監督管理之情事。

二、勤務規定：

1. 值勤人員應於機關指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非機關人員進入必須詢查，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. 車輛進入須檢查，防止載運危險物品；攜出物品亦應查驗。
4. 注意可疑人、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、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
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，上班後立即轉交機關收文人員收訖。
9. 值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知機關相關人員及單位主管。

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。(上午 9 時至下午 17 時，至少上下午各巡邏 1 次；下午 18 時至隔日上午 7 時 30 分，至少每 2 小時 1 巡)
11. 值勤人員必須按日詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
12. 非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實嚴格管制。
13. 依照機關各門口出入開放時間嚴格執行管制。本場值勤人員須配合員工上下班時段，指派 1 名警衛至側門出入口執行入口人車管制。
14. 下班後應即巡視機關各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作。
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隨時保持警戒，不得靜坐警衛室內看報或看電視。
20. 警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行。
21. 機關人員每次要求使用公共區域萬用鎖匙時，應先電話徵得秘書室事務承辦人員或秘書室主任同意，並詳細記錄取用時間及使用情形，並於次一上班日立即將鎖匙送交秘書室事務承辦人員密封。
22. 每月值班輪值表應按時送交機關備查。
23. 值勤人員應多接近機關人員，以確實掌握人員動態。
24. 機關首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。
25. 颱風或豪雨時，應隨時留意滯洪池水位，必要時應打開水閘門洩洪。
26. 非上班時間遇有地震發生時，應立即巡視場區(含旗南分場)之受損情形，如有災情應立即向秘書室管理人員通報(旗南分場應向分場長通報)。
27. 遇有來賓參訪或民眾洽公時，應協助引導車輛停放。
28. 重大事件立即向警方備案通報，同時向甲乙雙方主管回報。
29. 依重要地區設置巡邏點(至少 14 個巡邏點)，由廠商免費提供巡邏記錄器供警衛員使用。(此套設備屬廠商所有)。
30. 本場每年度舉辦「迎賓日」及其他重大活動時，廠商應另外免費支援 3 名警衛人力，聽從機關之指揮調派。