

臺鹽公司總公司、研發處、生技一、二、三廠、七股鹽場

保全勤務作業實施要點

一、值勤人員：

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，不得擅入公司、廠(場)區內逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
4. 值勤人員應接受公司、廠(場)區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十五分鐘到班，不得延誤。
7. 值勤人員管理由各單位自行管理，若有管理問題請各單位直接向保全公司反應處理，無須透過總公司協助處理，但若有未能處理事宜，再由總公司協助溝通處理。

二、勤務內容：

1. 出入人員、物品、車輛之管理、登記。
2. 公司、廠(場)區材料、成品、工具、設備之看守。
3. 公司、廠(場)區巡邏、保安、防火及水災搶救等。
4. 公司、廠(場)區內及進出之大門口交通安全之維護及指揮。
5. 非上班時間郵件、電話之處理及保管。
6. 緊急與突發事故之處理(天災時之處理、發電、抽水設備之檢查)。
7. 接受適當消防訓練、發電機操作人員訓練。

三、進出管制

1. 公司、廠(場)區人員進出免登記。
2. 值勤人員應於公司、廠(場)區指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非公司、廠(場)區人員進入必須詢查，下班後外人進入應憑證件登記換證，態度必須和善。
3. 進出人員攜帶物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品；攜帶物品亦應查驗，如顯係公物或與公務性質相關者，應出具物品攜出證明單、送貨單、收貨人事先聲明並予以查檢後放行。
4. 可疑人士之查察與盤詰。

(1) 說不出會見人姓名，又無會客事由而要求會客者。

(2) 上班時間外要求會客者。

(3) 出入證遺失，名冊上未記載之出入人員。

(4) 離職員工。

(5) 酒醉者。

(6) 持有凶器成群結隊者。

(7) 精神失常或行跡可疑者。

(8) 強行要求推銷商品之廠商。

(9) 服裝、儀容不整者。

5. 除公司、廠(場)區之公務車外，進入公司、廠(場)區之車輛應查問清楚，送貨或提貨並登記之，非送提貨之車輛不准進入公司、廠(場)區。

6. 負責查驗進入公司、廠(場)區工作之包商是否有公司、廠(場)區發給之出入證，無出入證者不得進入公司、廠(場)區內工作。

7. 依照公司、廠(場)區各門口出入開放時間嚴格執行管制，等大部分公司員工離開後，關上大門。

8. 非上班時間進出之人員及車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。

9. 經常出入公司、廠(場)區之車輛，應造冊置於警衛室，准其免登記入內。

四、巡邏

1. 值勤人員應於公司、廠(場)區不上班時段(含例假日)每4小時1次，夜間時段每2小時1次，或依公司、廠(場)機動調整時間次數，並於定點處簽到(或打卡)。

2. 下班後應即巡視公司、廠(場)區各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。

3. 巡邏路線由公司、廠(場)區規劃，警衛任意挑選執行，避免固定路線。

4. 執行巡邏任務時應留心查看門戶關閉情形，水電源是否關閉，易燃物之處，以及防火措施是否良好。

5. 巡邏時應注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。

五、指揮交通

1. 注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，必要時協助指揮交通，以維護交通順暢。

2. 指揮員工、廠商之交通工具停放指定地點，整齊排列。

3. 公務車位或公司、廠(場)區指示之管制區域遭人停車占用，應即通報公司、廠(場)區管理人員排除，值勤人員亦應協助處理。

六、其他事項

1. 值勤人員應將值勤中發生各項事物明白記載於值勤日誌中，並清楚的列入交待，接班者必須明瞭上班交待各項事宜，並隨時接受查察。
2. 非上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，上班時間轉交公司、廠(場)區收文人員收訖。
3. 公司、廠(場)區之監視器應二十四小時錄影不中斷，未巡邏時應注意監視管轄區域各螢幕所示之各角落有無異狀，如果有異狀應立即採取保全措施。
4. 值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
5. 每月值班輪值表應按時送交公司、廠(場)區備查。
6. 值勤人員應多接近公司、廠(場)區人員，以確實掌握人員動態。
7. 遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及公司、廠(場)區首長進出時，加強安全維護。
8. 公司、廠(場)區首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。
9. 值勤人員應隨時保持警衛室之清潔衛生。
10. 若有天災、意外事故或發現盜賊入侵或暴行發生，即時通報消防單位或警察機關及公司、廠(場)區管理人員，並予監視，設法阻撓或減輕災害之擴大。
11. 公司、廠(場)區巡邏時發現發電機已啟動，需檢查是否已發生火災，如僅是消防系統誤報所致，則須將發電機停止，於供電正常後，應再度巡查，覆歸發電機設定。
12. 台電電源不定時停電或公司、廠(場)區供電系統異常停電，導致發電機啟動，需檢查該區域是否已發生火災，經檢查如僅停電所引起，則須將發電機停止，並於供電正常後，應再度巡查，覆歸發電機設定。
13. 每 10 天須檢查公司、廠(場)區內發電機一次，使發電機維持復歸正常狀態，如有任何異常現象，應即時通知公司、廠(場)區管理員處理。
14. 通訊設備原則上以警衛室電話聯繫為主，行動電話（要 24 小時開機）為輔。
15. 值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知公司、廠(場)區相關人員及單位。
16. 其他經共同協議事項。

七、天災處理

1. 颱風警報發佈、豪雨預報可能對公司、廠(場)區造成災害時，於接獲公司、廠(場)區管理人員通知，增派一員駐衛警依指定時間值班戒備。
2. 增派駐衛警應辦事項如下：
 - (1) 巡視公司、廠(場)區發現水路、抽水設備之抽水口遭受雜物堵塞，應及時排除，若無法處理時應立即通知公司、廠(場)區相關人員。

- (2) 颱風、豪雨天倘因台電或公司、廠(場)區供電系統停電，應立即通知公司、廠(場)區相關人員，並檢查公司、廠(場)區抽排水設備之發電機是否已啟動，且應填補燃油，維持設備正常運轉；於台電供電正常後，應再度巡查，並將發電機復歸正常狀態。
 - (3) 抽水設備因機械或電路故障需通知公司、廠(場)區處理。
 - (4) 巡視公司、廠(場)區發現建築物受損或公司、廠(場)區積水，需立即通報災情及處理情形，並應紀錄於颱風警戒記錄簿。
 - (5) 公司、廠(場)區僅發給手電筒、雨衣、雨鞋、安全帽等個人防護設備，其他自理。
3. 颱風警報發佈、豪雨預報可能對公司、廠(場)區造成災害，廠商依公司、廠(場)區主管人員指示增派人力者，公司、廠(場)區將給予廠商以下兩項之額外履約補貼費用：
- (1) 公司、廠(場)區如有特殊情況發生，需廠商加派人員服勤時，廠商需無條件接受不得有異議，廠商增派人力之額外履約費用，依下列方式按實際出勤時數核算：
 1. 颱風天出勤（經政府公告停班之時段）：按出勤當年度中央主管機關公告之每小時最低工資（含稅）乘以 1.34 倍計給。
 2. 平日或其他特殊情況增派：按出勤當年度中央主管機關公告之每小時最低工資（含稅）計給。
 3. 前述增派人力費用，由廠商檢附出勤簽到紀錄及實際工時清單，經公司、廠(場)區管理人員審核確認後，可於發生當月向公司、廠(場)請款。
 - (2) 公司、廠(場)區另將按廠商增派人力之實作時間核算，增派人力每人早餐 80 元，中、晚餐各 100 元，下午 17 時至次日 8 時為 180 元，公司、廠(場)區將加發予廠商作為額外誤餐補貼費用。