

維護機關安全防護作法

機關是政府推動政務之重要樞紐，其行政功能之正常運作，端賴機關之安全與安定，而安全與安定更決定於維護機關設施之良窳。維護機關設施安全是有備無患的預防工作，亦是機關內每一位員工的責任。

(一)維護設施、物資器材之安全：

- 1 定期辦理設施維護總檢查發現缺失列管追蹤檢討改進。
- 2 消防器材之全面配置，並注意滅火器具換藥時間，以確保其效能。
- 3 重要財物、文件檔案、機密資料等設專櫃專人保管，並不定期抽查清點。

(二)厲行值勤規定：

矯正機關之各層級值勤人員，平時應熟悉值勤有關規定，在各種勤務崗位上，均應確實落實執行，要有警覺性，並通報處理危害破壞等偶突發事件。

(三)有效門禁管制工作：

- 1 外賓廠商訪客登記後取得來賓證，始得進入指定區域。
- 2 下班及例假日期間，勤務人員應確實負責驗證進出處所人員或車輛。
- 3 平時由勤務人員負責巡查走道、樓梯及公共處所，發現可疑狀況或疑似爆裂物品，應立即通報有關單位處理。

(四)明確責任區制度：

各辦公處所下班後，應清理辦公室桌面，抽屜、公文櫃加鎖並檢查電源、門窗，確定安全無虞始行離去。

(五)審慎處理陳情請願或偶突發事件：

- 1 得知醞釀中之陳情請願案件，應深入瞭解事件真相及訴求主題，立即報告首長及通報相關單位。
- 2 主動派員向陳情請願群眾溝通說明，妥慎疏導弭平民怨。
- 3 防護員工應予編組，如有異動應隨即調整，並定期實施講習、演練，以熟悉任務達到防護目的。
- 4 成立緊急事件處理小組，以發揮統合力量，妥慎處理重大偶突發事件。

(六)加強與警察單位及相關單位之聯繫配合：遇特殊狀況隨時通報警方與有關單位處理。

維護機關安全之目的，在於防治外來的危害或破壞，以及各種突發的意外災害，使政府機關的各項業務均能順利的推展。安全維護工作須有高度警覺狀況研判，嚴密無懈的維護計畫，萬無一失的應變措施，提供機關員工安全、安定、寧靜和諧的工作環境，提升政府為民服務的品質與效率。