

臺中港務分公司辦公環境安全維護實施要點

107年11月19日中港政字第1072152116號函頒

109年03月10日中港政字第1072152116號函修正

110年10月04日中港政字第1002152100號函修正

113年9月4日中港政字第1134580250號函修正

壹、依據

- 一、本分公司第75次業務會報主席指(裁)示事項辦理。
- 二、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。

貳、目的

- 一、分析危及辦公環境安全因素與對策因應，先知快報並妥適處置。
- 二、落實辦公環境安全檢查與維護，確保辦公環境安全。
- 三、建立辦公環境定期維護管理檢核機制，確保辦公環境設施安全，以防患未然。

參、實施區域：港務大樓、資訊處、旅客服務中心、信號台、監控中心。

肆、實施要點

一、增益同仁安全防護與危機處置技能

- (一) 運用各項集會進行安全維護宣導。
- (二) 每半年舉辦一次消防演練，增進同仁防護技能。

二、落實安全防護機制

- (一) 上班期間保全人員加強港務大樓人員出入管理，落實訪客登記換證、通報機制及劃定訪客接待區域。另核發予委外廠商現場駐點人員之港務大樓（北棟）門禁卡，由委外廠商之履約管理單位向秘書處提出申請需求，提供使用人資訊、開放門禁期間（契約等佐證資料）予秘書處統一造冊管理並定期清查使用情形。
- (二) 港務大樓劃分各樓層安全責任區域，各樓層遇有異常安全狀況時，由事發區單位填製異常安全狀況通報單並通報政風處。

(相關表格詳如附表)

- (三) 港務大樓公共區域及停車場由保全人員巡查，並負責監視器監看。
- (四) 落實電梯及門禁管制制度，防範外力危害公司人員或破壞設施，同仁應隨時配戴識別證件以利使用電梯及進出辦公區域，若遇大型會議或活動有多數外賓來訪或其他類此情況，得由會議或活動承辦單位通知秘書處解除電梯管制。另嚴禁委外廠商現場駐點人員自行以持有之港務大樓門禁卡，擅帶外人進出港務大樓，並請本分公司各履約管理單位確實督導。
- (五) 於港務大樓外異地辦公之單位除24小時值勤及設置刷卡識別或申請許可進行門禁管制外，得視業務需要，增置專責保全或非上班時間之系統保全機制。
- (六) 定期檢查並更新消防設施、緊急廣播及緊急照明等設備並詳實紀錄及做適當之處理。
- (七) 定期檢修機關監視器與保全系統，並詳實紀錄及做適當之處理，保全人員應熟悉操作。
- (八) 裝設緊急求救通報系統(如求救鈴、求救電話或感應式照明設備)，減少黑暗及維護死角。
- (九) 不定期於廁所、盥洗室等地進行反偷拍偵測，維護使用者隱私。
- (十) 停車場及樓梯死角裝置照明設備，維護同仁安全。
- (十一) 加強與轄區調查、港警及警分局單位聯繫，掌握可能陳抗預警資訊並適時因應。遇陳抗事件，應依本分公司處理民眾抗爭事件作業要點辦理。
- (十二) 定期實施預防措施安全狀況檢查，發掘缺失，即時改進。

(十三) 定期召開安全維護會報，檢討並精進本分公司整體安全維護工作執行情形。

(十四) 發證中心同仁針對民眾申辦案件，應本服務熱誠及耐心態度，如遇洽公民眾行為或情緒不理性，應即通知保全人員及政風處協助處理。

三、安全合宜的環境設施

(一) 建築設施宜聘請專業人員設計監造，並做好安全規劃。

(二) 建築修繕時應注意安全圍籬及警告標示，以維護人員、設備安全。

(三) 建築設計及各項設備要避免尖銳角或突出物。

(四) 易發生滑倒或積水地方應設置防滑條或塗螢光標示，維護出入安全。

(五) 設置明顯的避難逃生標示，並依規定設置避難器具。

(六) 臨時性施工或維修應有人員現場警戒並注意工地之安全措施。

(七) 施工人員應穿戴識別背心或證件，以為識別。

四、水電設備

(一) 用電設備增加時，應請台電公司實際測試負荷量，以免用電超載。

(二) 定期實施水質檢驗，以維護飲水衛生。

五、發現可疑或不明危險物品時，應即依下列程序處理

(一) 通報秘書處、保全人員及政風處。

(二) 秘書處、保全人員及政風處應即採取隔離措施、封鎖現場且派人警戒。

(三) 如確屬可疑，應速通知港務警察總隊前來處理，作成紀錄，呈報總經理。

六、資訊處、信號台、監控中心、旅客服務中心如有另訂其它安全

作業規定者，從其規定辦理。

七、本要點陳請總經理核可後實施，修正時亦同。

附表

臺中港務分公司辦公環境安全維護
異常安全狀況通報單

通報人：_____ 服務單位：_____	
通報日期：_____	
事件類別 <input type="checkbox"/> 傷害事件(如：暴力、自殺、自傷) <input type="checkbox"/> 治安事件(如：竊盜)	<input type="checkbox"/> 公共意外事件 <input type="checkbox"/> 其他事件 _____(請說明)
事件狀況 1. 當事人姓名：_____ 2. 發生時間：_____年_____月_____日_____時_____分 3. 發生地點：_____ 4. 事件描述：	
處理結果	

通報人：

經理：

一級主管：

說明：若辦公環境發生異常安全狀況，請即通報並填寫通報單送交政風處

**臺中港務分公司「辦公環境安全維護」
各樓層安全責任區域劃分表**

		A 區		B 區			
6F		(愛心園地)		(禮堂)			6F
5F		會計處	政風處	人事處	秘書處		5F
4F		維管處		工程處			4F
3F		職安處(場域安 全科、衛生防治 科)	(會議室)	總經理、副總經理 及各幕僚長室			3F
2F		棧埠事業處	秘書處出納	港務處	職安處(安衛管 理科)、業務處 (自貿運籌科)		2F
1F		業務處		秘書處公關	業務處、工程 處(機電科)		1F
一樓大廳門禁 (保全)							

說明：

1. 上班時間各樓層自主管理、下班及假日期間由保全人員負責巡檢維護安全。
2. 一樓、地下室、立體停車場：由保全人員負責門禁及安全。
3. 愛心園地、禮堂、總經理室、副總經理室、幕僚長室、三樓會議室：由秘書處負責。
4. 其餘各樓層分為 A 區及 B 區，由該區一級單位負責。