

職能單元代碼	LPS3R1586v2
職能單元名稱	儲存並保護資訊
領域類別	司法、法律與公共安全/公共安全
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集與評估資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並遵守適用於資訊儲存保護作業的法規及組織要求 2. 根據客戶要求蒐集資訊，並評估正確性及未來使用方式 3. 根據客戶要求及法規制定保護規定及儲存方式 4. 使用適當的辦公設備來標示、登記並記錄資訊 <p>二、儲存資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據法規儲存資訊，以便未來分析、分發及使用 2. 視需要向相關人士通報並確認與資訊安全儲存有關的因素 3. 根據最佳實務及客戶要求實施儲存管理方案 4. 建立並維護管理日誌，以監控安全性及資訊保存 <p>三、處置資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關人士確認資訊的授權及處置權 2. 根據資訊類型決定資訊處置方式 3. 根據作業程序及法規處置資訊之保存、記錄與調查 4. 根據作業程序填寫並安全保存相關文件
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<p>一、適用於資訊處理、管理、保留作業的授權規範及法規</p> <p>二、適用的授權規範</p> <p>三、儲存管理方案的最佳實務</p> <p>四、文件處理流程及應變能力</p> <p>五、資訊整理技巧</p> <p>六、文件記錄流程及儲存方案</p> <p>七、處置不同類型資訊的方法及程序</p> <p>八、各種辦公設備及應用科技的運作功能</p> <p>九、有效溝通原則，如人際關係技巧</p> <p>十、隱私權及機密性政策及程序</p> <p>十一、報告與文件記錄規範作業</p> <p>十二、保存及調閱證據的規定</p> <p>十三、針對容易遭濫用或損壞的資訊所訂定的儲存規範</p> <p>十四、驗證資訊是否真實且有效的技巧</p>

	<p>十五、 與資訊分析及儲存相關的科技應用</p> <p>十六、 儲存設備的類型及可用性</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、整理並歸類資訊</p> <p>二、蒐集與評估資訊</p> <p>三、與不同社會背景、文化背景與族群背景的人以及各種身心素質的人溝通</p> <p>四、處理資訊</p> <p>五、辨識並遵守適用的法規及程序規定，包括授權規範</p> <p>六、操作辦公設備及應用科技</p> <p>七、整理資源與設備規範</p> <p>八、在指定的時程內安排優先任務並完成工作</p> <p>九、分析與解讀資訊</p> <p>十、記錄資訊並製作文件</p> <p>十一、 解決基本問題</p> <p>十二、 儲存並維護資訊</p> <p>十三、 使用各種辦公設備及應用科技</p> <p>十四、 驗證資訊有效性</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 套用適當的方法並使用正確的工具及設備，確認位置、固定並安裝各種保全設備及系統 2. 清理及儲藏工具與設備，將工作現場回復成乾淨安全的狀態 3. 完成與安裝作業相關的文件 4. 解讀並遵守所有適用的法規、授權規範 5. 遵守相關立法、法規、標準、業務守則，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守安全安裝程序，檢查保全設備及系統能否正常運作且能保障設備安全 2. 在工作場域或環境內符合工作要素、績效指標及範圍陳述所闡明設置 3. 取得相關法規及程序 4. 與已註冊在案的評量服務機構合作

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 設置適當的場地出入口及設備 6. 個人行事曆及評鑑紀錄等評量媒介 7. 工作時程表、組織政策、職務說明及監控中心紀錄 8. 必須遵守的流程 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量方法必須確認績效的一致性和準確性，以及基礎知識的應用 2. 評量方法必須以直接觀察工作，包括詢問基礎知識，以確保能夠正確地了解 and 應用 3. 可以在實際或模擬下進行評量，且保有過程的證據 4. 必須透過合理的推論進行評量，不僅能夠在特定情況進行，且能夠適用於其他情況
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法規涉及：拘押與逮捕權，品質保證規範，反制恐怖組織措施，面臨有毒物質影響時的集會管控與人員管控，武力使用進階列表、武力使用原則，一般「謹慎責任」的職務範圍，人員及所有物的檢查、物品搜尋與扣押，授權或認證規範，隱私權與機密性，反歧視，文化與族群多樣性，環境議題，平等就業機會，勞資關係，職業衛生與安全，相關的產業作業規範，侵害及人員革職。 2. 組織要求涉及：平等參與的政策與原則，營運計畫與績效計畫，客戶服務標準，行為倫理守則，通訊與通報程序，客訴與糾紛解決程序，緊急事件及撤離程序，勞資雙方的權利義務，職業衛生與安全政策與程序，隱私權與資訊機密性，品質保證與持續改進之流程與標準，資源考量要素與程序，保全人員的職責與功能，資料的保存與銷毀棄置。 3. 資訊包括：語音紀錄或影像紀錄、圖表、電腦製作的資訊、數據、設計圖、證據、紀錄檔、原始錄音帶、磁片及備份錄音帶、磁片、底片與相片的原始版本及副本、實物（如標本、樣本）、廣播或電話紀錄、報告。 4. 客戶包括：公司、一般大眾、政府機構、保險公司、司法代表、法定代表人、損失評估人、警察。 5. 辦公設備及應用科技包括：計算機、傳真機、網路、標準的商業電腦軟體及硬體。 6. 因素涉及：客戶要求、資訊的商業價值、損失的後果及處

	<p>理、另行安排工作所需的成本、時間長度 (如：短期或長期)、環境考量因素 (如溫度、濕度、光線、電磁場)、智慧財產權、法規、可能危及個人組織及國家資訊安全的潛在危害、資訊的潛在用途及應變措施、管理證物及證據的原則、調閱規範、保全 (如離開公司建物或處所)、資訊敏感度。</p> <p>7. 相關人士包括：客戶、同事、資訊儲存專家、司法代表、警察、保全人員、主管、廠商及維護技術人員。</p> <p>8. 儲存管理方案：符合所需的儲存時間，有效保留並維護資訊，防止交叉汙染，防止損壞，防止干涉或竄改，防止因竊盜而損壞。</p>
--	--