

職能單元代碼	LPS3R1584v2
職能單元名稱	執行電子管控程序
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、監控資料與資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認並遵守適用於工作指示的法規及組織要求</li> <li>2. 根據製造商說明書教育執勤人員，並落實確保監控保全設備及系統之正常運作</li> <li>3. 確認並遵守保全設備及系統的監控考量要素及運作。</li> <li>4. 根據工作指示以系統化方式監控資料及資訊</li> <li>5. 定期交互檢查保全系統與監控系統，以確保監視系統存檔資訊之正確</li> <li>6. 辨識、修正並通報保全系統的故障或異常，以便即時通報廠商維修</li> </ol> <p>二、針對資料與資訊內容採取回應措施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與監視廠商與相關人士檢驗既定的通訊管道與流程</li> <li>2. 根據作業程序辨識並驗證已接收的資料，確認其正確性</li> <li>3. 根據作業程序接收資訊，存檔並交付予相關機關進行處置作為</li> <li>4. 根據現場監控設置點，規劃反應措施進而予以遵守</li> <li>5. 根據作業程序辨識情況，以執行反應措施程序</li> <li>6. 根據作業程序執行反應措施時辨識個人受限之處，並尋求主管及相關人士協助</li> </ol> <p>三、完成監控作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據作業程序遵循輪班制度，確保監控系統設備作業運作正常</li> <li>2. 根據作業程序正確記錄，特殊事件予以記錄保存，並呈報相關人士以利調查</li> <li>3. 根據作業程序通報保全系統中出現的故障或瑕疵，以便通報廠商及主管執行應變</li> <li>4. 發現異狀填寫報告後並予以保存，以確保檔案紀錄機密性</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<p>一、已核准的通訊術語、代碼及訊號</p> <p>二、備援程序作業</p>

	<p>三、輪班制度之作業及教育訓練</p> <p>四、客戶機密性之規範</p> <p>五、保全系統常見的故障及異常之處理</p> <p>六、具備監控功能的電腦軟體能力</p> <p>七、電子設備及系統的設定與程式運作方式</p> <p>八、緊急程序作業之作為及應變</p> <p>九、鍵盤及控制面板的類型與功能</p> <p>十、監控與反應措施處理規定</p> <p>十一、熟悉電子保全系統及設備的操作原則與功能</p> <p>十二、相關的法規，包括職業衛生安全規範及授權規範</p> <p>十三、通報及文件記錄的要求與流程作業</p> <p>十四、緊急救援機構的連繫表與職權</p> <p>十五、解決一般問題的策略與方法及應變</p> <p>十六、電子保全設備及系統的軟體範本之熟悉及運作</p> <p>十七、術語之編撰及使用</p> <p>十八、用來確認已接受資訊的驗證程序及規範作為</p>
<p><b>職能內涵</b> <b>(S=skills 技能)</b></p>	<p>一、執行工作時得依據作業執行及落實安全規劃及有效率的原則</p> <p>二、使用備援的保全系統如磁片備份</p> <p>三、熟稔監視器系統作業及基本的資料輸入方式及鍵盤操作</p> <p>四、使用適當術語，以清楚精確的方式溝通</p> <p>五、辨識並遵守相關作業程序及熟悉相關的法規，包括授權規範</p> <p>六、具有基本的電腦及操作技能</p> <p>七、判斷已接收的資訊並執行反應措施</p> <p>八、熟悉保全系統時出現的基本故障及異常</p> <p>九、熟悉解讀保全代碼及警報訊號</p> <p>十、對監控系統及評估之熟悉並具有解讀資料及資訊之處理</p> <p>十一、熟悉操作各種與電子保全系統及追蹤設備相關的監控管理軟體</p> <p>十二、具有並呈報手寫及電腦製作的資訊之技能</p> <p>十三、依現況執行應變措施</p> <p>十四、熟悉資料、資訊及說明之技能</p> <p>十五、根據監視程序以解決突發及常見問題並立即做出決策及處理</p> <p>十六、具有使用鍵盤及控制面板技能</p>

<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. 完成與安裝作業相關的文件</li> <li>4. 解讀並遵守所有適用的法規、授權規範</li> <li>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</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守安全安裝程序，檢查保全設備及系統是否能正常運作且能保障設備安全</li> <li>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</li> <li>3. 取得相關法規及程序</li> <li>4. 與已註冊在案的評量服務機構合作</li> <li>5. 設置適當的場地出入口及設備</li> <li>6. 個人行事曆及評鑑紀錄等評量媒介</li> <li>7. 工作時程表、組織政策、職務說明及監控中心紀錄</li> <li>8. 必須遵守的流程及程序</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>3. 可以在實際或模擬下進行評量，並保有過程的證據</li> <li>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</li> </ol>
<p><b>說明與補充事項</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法規涉及：影響作業方式法律規範（如：工作場域安全、環境議題、平等就業機會、勞資關係、反歧視與多樣性），勞資裁定及企業協議，證據蒐集，資訊自由，授權協議及認證規定，隱私權規範，相關的產業作業規範，遠端通訊方式，交易行為。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 組織要求涉及：平等參與的政策與原則，營運與績效計畫，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，保全人員的職權、功能與責任，資料的保存及紀錄與棄置銷毀。</li> <li>3. 工作指示包括：輪班制度，設備工具及素材資訊（如：特性與功能、製造商說明書、保固與保證），個人防護衣著及裝備要求，通報規定，反應措施程序之處理及應變，保全設備及系統的資訊，客戶個別要求及保密，工作時程表之規劃及作業，工作任務與程序處理及應變。</li> <li>4. 保全設備及系統包括：門禁管制系統（含人臉辨識及指紋暨車輛辨識系統），視聽訊號警報裝置，攝影機與監視器，商業區及住宅區的警報系統及作業，偵測裝置，電力或機械的防火安全及防火閉鎖系統，電子鎖及電子閉鎖系統，電子讀取器，電子螢幕設備，對講機及控制面板，安全防盜門及門控制器，特殊門禁管制系統（如：生物辨識系統）。</li> <li>5. 監控考量要素涉及：監控功能（警報器、存取時間、存取層級、取得存取權的人員身分），系統完善程度，密碼及代碼，記錄功能，反應措施規定（應聯絡的人員包含維護廠商、應聯絡的緊急救援機構、應派出的武裝警衛及巡警、不採取行動），測試及呈報功能。</li> <li>6. 資料與資訊涉及：交流電源故障或低電量，警報器（醫療、火災、遭脅迫、存取、遭劫、入侵），隔離，延遲關閉或延遲開啟，廠房及系統，系統訊息，竄改，測試訊號，語言及視覺資訊。</li> <li>7. 監控系統包括：聲頻設備、電腦終端機、螢幕及軟體、數位接收器、儀表板、對講機、監視器、列印輸出、廣播、電話、影像攝影機、影像接收器。</li> <li>8. 通訊管道與流程涉及：直撥線路訊號、既定的通訊協議、正式的通訊路徑、橫向線路訊號、組織內通訊網路、語言及非語言通訊程序（如：字首、音標字母、呼叫信號、密碼訊息、使用縮寫、手勢）</li> <li>9. 相關人士包括：客戶、同事、設備及系統製造商、維修技術</li> </ol>
--	---

	<p>人員、安全顧問、保全人員、主管。</p> <p>10. 反應措施包含：派遣現場支援人員，通知緊急救援機構，通知相關人員。</p> <p>11. 文件包括：活動報告、電腦資料庫、系統及設備的故障與異常、反應措施報告、聲音及影像紀錄、書面及電子報告。</p>
--	--