

職能單元代碼	LPS4R1602v2
職能單元名稱	更改保全設備與系統
領域類別	司法、法律與公共安全/公共安全
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、取得保全系統與設備之狀態</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辨識並遵循與作業指示之條款與組織要求</li> <li>2. 取得並詳閱作業指導，同時確認客戶需求</li> <li>3. 確認保全設備與系統之運作功能及效能參數是否符合規定</li> <li>4. 透由評估準確且可靠之訊息，確認保全設備與系統目前之運作功能與效能狀況</li> <li>5. 取得並詳閱保全設備與系統之歷史訊息與運作數據</li> <li>6. 依照廠商指示與客戶要求，詳閱保全設備與系統之說明，決定更動後之效能與該更動之可行性</li> </ol> <p>二、決定需更動之處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辨識並遵循保全設備與系統之預算限制</li> <li>2. 搜尋並評估各種設計概念及不同選擇，找出最佳更動方法，以達成保全設備與系統之效能</li> <li>3. 調整保全設備與系統之示意圖、說明書及配置圖，以利清楚並準確瞭解所規劃之更動細節</li> <li>4. 保全設備與系統之更動提議，需符合新的操作需求及客戶規定</li> <li>5. 更動相關提議需遵循相關規範與產業規定</li> </ol> <p>三、記錄更動相關建議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 瞭解業務設備與技術，以便準備與提交資訊時需使用指定格式及風格</li> <li>2. 準確記錄保全設備與系統之更動建議及更動規定</li> <li>3. 更動方案與建議需有可靠且實際數據作為依據</li> <li>4. 請相關人員給予反饋，且需及時、禮貌並準確回覆所有詢問</li> <li>5. 所提議之保全設備與系統之更動，應依組織程序取得客戶同意，且進行相關處理</li> <li>6. 依組織程序，確實保留相關紀錄，同時需注意客戶保密原則</li> </ol>

<p><b>職能內涵</b> (K=knowledg 知識)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、適用條款之規範，包括取得執照及客戶保密協定</li> <li>二、營建方法與類型</li> <li>三、繪畫與擬定圖表所需之符號與技巧</li> <li>四、緊急事件之處理程序</li> <li>五、保全設備與系統之操作原則</li> <li>六、組織內部定價政策與程序</li> <li>七、保全系統之設計、規格與配置之原則</li> <li>八、保全系統之程式編寫與配置之原則</li> <li>九、保全設備與系統之更動範圍</li> <li>十、回報與記錄之相關規定</li> <li>十一、保全設備與系統之安裝與更動要求</li> <li>十二、安全工作場域程序</li> <li>十三、技術相關詞彙</li> <li>十四、保全系統配置類型</li> <li>十五、保全設備與系統之類型、功能與規格</li> <li>十六、處理廢棄物之程序</li> </ul>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、準確判斷客戶要求</li> <li>二、準確判斷保全設備與系統之狀態</li> <li>三、表達清楚簡潔</li> <li>四、完成記錄</li> <li>五、決定保全系統之規格</li> <li>六、擬定計畫、大綱、結構與系統</li> <li>七、估計並整理材料、工具與設備之規定</li> <li>八、辨識並遵循適用條款之規範，包括取得執照</li> <li>九、辨識並控制工作場域之危害</li> <li>十、辨識並遵循工作場域基本安全程序</li> <li>十一、修改示意圖、說明書、圖表及圖示</li> <li>十二、整理並排序工作項目</li> <li>十三、以適當格式準備及提交保全系統之規格與配置圖</li> <li>十四、解讀示意圖、說明書、圖表及圖示</li> <li>十五、解決常見問題</li> <li>十六、使用適當工具與設備，包括手動工具及電動工具</li> </ul>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、評量證據</li> </ul>

	<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能否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，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>
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法規包括：工作場域安全、環境議題、平等的就業機會、勞資關係、反歧視及多樣化、法院裁定與企業協定、證據蒐集、資訊自由、執照安排與證照規定、隱私規定、相關產業實務規範、電信通訊及貿易實務。</li> <li>2. 組織規範包括：具備公正之政策與條例、業務及實行計畫、客戶服務標準、行為倫理守則、溝通與回報程序、解決抱怨</li> </ol>

	<p>及爭執之程序、緊急及疏散程序、勞資雙方之權利義務、職業衛生與安全政策與程序、工作職責與權力、個人與職業發展、隱私權及保密性、品質保證與持續改進之過程及標準、資源參數與程序、保全人員之職責及資訊之儲存與處理。</p> <p>3. 作業指示包括：出入口與特定場地要求，設備、工具及材料規定，個人保護衣物及設備之相關規定，回報規定，客戶之特別規定 ( 預算限制、設備與系統之類型、設備位置與方向、安裝程序與排程、監視作業要求、檢修與維修、系統效能與功能、保固與保證 )，工作時間範圍，作業排程與作業項目及程序。</p> <p>4. 客戶需求可能有：符合保險規定，條款、規範與產業規定及保護個人、財產或資產。</p> <p>5. 保全設備與系統包括：門禁管理系統，聲音及影像警報裝置，攝影機及監視器，業務用及住宅用警報系統，偵測裝置，電力式、機械式救火及防火系統，電子鎖及上鎖系統，電子判讀器，電子螢幕設備，對講機與控制面板，保全門與門控制器，專業門禁管理系統 ( 生物辨識 )。</p> <p>6. 歷史訊息記錄在：工作項目報告、警報歷史、中控室紀錄、客戶紀錄、安裝紀錄、維修與修繕紀錄及現場工作紀錄。</p> <p>7. 操作數據記錄在：備份資料、中央監測站紀錄、維修紀錄、廠商指示、軟紀錄及目視檢測。</p> <p>8. 更動應有：系統效能與功用之變動，設備、零件與元件，安裝程序，勞動人員，位置、放置處與方向，材料，監視作業之要求及程式編碼之功用。</p> <p>9. 示意圖有關：電纜路線、控制台位置、固定裝置、框架位置、偵測器位置、插座、保全系統元件之方位、開關板及電話主機板。</p> <p>10. 業務設備與技術包括：計算機、傳真機、網路、個人日程表、影印機、列表機、標準業務電腦軟體與硬體及電話。</p> <p>11. 清楚且準確記錄包括：畫出標題與細節、尺寸與其他規格、符號對照表、按比例規畫及使用標準的繪圖與擬稿符號。</p> <p>12. 相關人員包括：客戶、同事、工程師與技術人員、設備與系統廠商、保全諮詢人員、保全人員、現場經理或專案經理及監督人。</p>
--	---

	13. 記錄包括：客戶新的要求，設備與系統示意圖、規格與配置之變動，設備與系統之更動，估算與報價，平面圖，材料相關規定，示意圖，保全設備與系統、零件與元件及保固狀況。
--	---