

職能單元代碼	LPS4R1612v2
職能單元名稱	確認並評估資產安全
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、條列資產</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並依循安全性評估活動的法規【註01】與組織規範【註02】，及相關標準【註03】的適用條款 2. 諮詢獲授權之相關人士【註04】針對所有資產【註05】位置及性質的意見 3. 遵循法規取得並驗證來源文件【註06】 4. 運用有效的人際溝通技巧【註07】與客戶協商，共同檢核、確認資產清單 5. 條列資產的過程遵循相關標準規定，且清單格式方便分析、解釋與散播 <p>二、確認資產狀態</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據來源文件的資訊評估資產狀態【註08】 2. 遵循相關標準，確保結果獲得有效可靠的證據支持 3. 遵循客戶指示與組織程序計算並確認資產的市值【註09】 4. 根據所有因素【註10】的評估，發展全方位的資產價值評估方法 <p>三、評估資產現狀減損程度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關人士確認資產使用【註11】以及現有與計畫實施的安全措施【註12】與風險【註13】的資訊 2. 確認代表組織安排的所有處理【註14】及事故通報機制，並進行稽核【註15】 3. 根據法規自相關人士取得已確認的處理的作業參數【註16】 4. 根據相關標準與組織規範，透過計畫進行的測試【註17】評估處理的作業效益 5. 若現行控管機制故障或有故障的可能，立即向客戶通報 <p>四、呈現相關資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織標準【註18】記錄評估詳細內容，包含資產價值評估、現況減損程度及任何建議

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 在特定時間與預算限制下向相關人士提出報告【註19】 3. 尋求客戶對於服務的滿意度回饋【註20】，並迅速回應問題或不滿意之處 4. 在為客戶保密的前提下安全維護並保存所有資訊
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 一、稽核及評估技能與方法 二、基本會計原則，如決定資產市值的折舊法 三、廣泛應用安全風險管理 四、適用資產估值的法規、標準與作業規範 五、組織或客戶有關資訊呈現的標準及程序 六、風險管理的原則及相關指南 七、測試資產及處理的作業效益的流程 八、報告程序、記錄規範與流程 九、風險評估技能及流程 十、資產價值評估資訊的來源
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 一、準確記錄並報告資訊 二、主動聆聽及提問 三、評估及分析 四、計算資產市值 五、支援同事的訓練及指導技能 六、資料收集與分析 七、工具及問卷設計 八、資訊科技 九、觀察 十、規劃 十一、閱讀及理解地圖、計畫及示意圖 十二、與社會、文化、族裔背景及身心理素質不同的人互動連結 十三、研究
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 一、評量證據

	<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 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，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，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，並保有過程的證據 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	<p>【註01】 法規：包括國家標準及品質保證規範、連續強制力規則的實施、一般性「謹慎責任」職責、授權或認證規定、隱私權及保密性、反歧視、文化與種族多樣性、環境議題、平等就業機會、勞資關係、職業衛生與安全規範、相關產業作業規範、人員的侵害與排除。</p> <p>【註02】 組織規範：包括平等和公平政策與原則、商業及績</p>

	<p>效計畫、客戶服務標準、行為倫理守則、溝通及報告程序、申訴及爭端解決程序、緊急事故及撤離程序、勞資雙方之權利義務、職業衛生與安全政策與程序、工作職責與權限、個人與事業發展、隱私權及保密性、品質保證及持續改善流程與標準、資源參數及程序、保全人員之職責、資訊儲存及處理。</p> <p>【註03】 相關標準：包括住宅及商業場所用入侵保全系統的選擇與應用指南、稽核品質系統指南、安全風險管理。</p> <p>【註04】 相關人士：包括會計師、承包商、庫存或行政人員、經理、作業人員、安全人員、技師。</p> <p>【註05】 資產：包括組織擁有、承租或保管的資產，建築物，設備，設施，商譽，資訊及文件，資訊系統及來源，智慧財產，人員，名譽，安全系統。</p> <p>【註06】 來源文件：包括資產登記表、折舊登記表、員工紀錄、承租或聘僱採購契約、組織章程、特定資產或組織部門的損益分析、自會計人員取得的文件。</p> <p>【註07】 人際溝通技巧：包括主動聆聽，尊重、不歧視他人，注意說話音量、態度與肢體語言，展現彈性與協商意願，解讀非語言和語言訊息，保持專業中立，提供、獲得建設性回饋，提出問題以確認理解程度，雙向溝通，考量文化差異選擇適合的溝通方式，使用正面、有自信且有合作精神的措辭。</p> <p>【註08】 資產狀態：包括借用，資產目前狀況（損壞、維修、遺失、停用、操作不當遭竊、進行例行維護、受保管、聘雇、重要、承租、擁有、安全）。</p> <p>【註09】 決定資產市值：依據採購價格評估、折舊價值、正式價值評估、替代成本。</p> <p>【註10】 可能影響資產價值的因素：包括平均成本、功能，對組織短期或長期營運的傷害，對組織正常營運的重要性，替代品可用性、時間與成本，失去該資產造成的生產或產出價值喪失。</p> <p>【註11】 資產使用或資訊來源：包括進入保存、使用或儲存資產的地點，進入儲存設施，獲得存取機密資料、限制區域或人員的授權，取得相關安全許可，實地視察。</p>
--	--

	<p>【註12】 安全措施：包括存取控管系統，閉路電視與監視系統，遠端監視系統，衛星定位協尋，安全人員的佈署或人員增派，保險箱、金庫或上鎖系統，確保資產安全的標準作業流程。</p> <p>【註13】 風險為：影響目標事情發生的機率。包括安全風險：(生物性危害，化學品溢漏，客戶聯絡資訊，電力故障，爆裂物，財務可行性，人員傷害，噪音、光害、高溫、煙霧，攜帶武器者，妨害公共者，行為可疑者，心理或生理困擾者，物質中毒者，有犯罪意圖者，不符合工作場域的人員、車輛及設備，財產或人員，安全系統，可疑包裹或物質，系統或程序故障，恐怖主義，暴力或人身威嚇)。</p> <p>【註14】 處理：包括其他人員、承包緊急服務、確認的應對措施、內部應變計畫及處理作業程序、風險降低策略、儲備資源的使用、替代設備的使用。</p> <p>【註15】 完成稽核的可行方式：包括紀錄與文件的檢查、內部稽核程序、訪談、監督與檢查程序及流程、內部或外部之專業稽核員、問卷調查、實地視察及檢查。</p> <p>【註16】 作業參數：包括是否遵循程序、影響系統效率的不利條件、系統及設備的可用性與狀態、後備系統的可用性及使用、呼叫支援與專業人員、溝通系統是否清楚明確、故障分析程序、正常執行職責、職業衛生與安全規範、系統效率良好的最佳條件、反應時間、安全及時的佈署、聲音與光線密度、標準作業程序。</p> <p>【註17】 計畫測試：包括電腦模擬、概念分析、控制正常營運的中斷、報告會議、檢查、監察、訪談、滲透測試、預演、模擬及複製、警報、閉路電視及其他警告裝置的測試、測試或存取控管系統。</p> <p>【註18】 書面資訊的組織標準：包括用於法律目的的能力、成本計算的準確性、適當的讀寫技能、格式與呈現、書面資訊的相關性、使用清楚扼要的措辭。</p> <p>【註19】 報告：包括驗證結果的證據與支持材料、資料的圖像呈現、相關建議、評估目標與成果摘要、由核准的資料收集工具獲得的表格與資訊。</p> <p>【註20】 取得回饋的方式：包括客戶或同事的評語、先前客</p>
--	--

	戶填寫的滿意度調查及其分析、會議中評估成果的效能、正式或非正式的績效討論。
--	---------------------------------------