

職能單元代碼	LPS3R1593v2
職能單元名稱	確認保全技術安全需求
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、準備確認安全需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並遵守適用於工作指示的法規及組織要求 2. 視需要向相關人士取得、檢閱並釐清工作指示 3. 展開諮詢以確立保全範圍，並依客戶需求制訂立即、短期與長期的安全需求 4. 因應個人社會與文化的差異，使用適當的溝通及人際關係技巧 5. 取得專家資源及資訊來源並予以評估 6. 了解判定客戶需求時遭遇的限制，並尋求專家建議 <p>二、確認安全需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織程序確認場所出入及特定場所的規範，並採取適當措施 2. 根據組織程序從可靠來源蒐集符合工作指示的資訊 3. 根據組織程序執行場所評估作業並記錄 4. 根據組織程序確認並評估安全風險因素 <p>三、記錄安全需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用辦公設備及應用科技準備報告資料，並以所需格式呈現 2. 在指定時程完成客戶的安全需求評估，並請相關人士審核 3. 評估報告應納入完整資訊，包括符合安全需求的保全設備、系統及服務 4. 針對已提出的建議與其他作業方式安排優先順序，並佐以可證實的證據 5. 安全維護所有資訊，保障客戶機密性
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<p>一、解決基本問題的策略</p> <p>二、制定施工方法及類型</p> <p>三、謹慎負責</p> <p>四、法規、組織政策與組織程序，包括授權規範</p> <p>五、辦公設備及資訊科技的操作原則</p>

	<p>六、組織要求及客戶機密性規範</p> <p>七、有效溝通的原則</p> <p>八、評估保全系統的程序，包括保全人力的評估</p> <p>九、相關的產業標準及行為守則</p> <p>十、通報程序及文件記錄的要求與流程</p> <p>十一、 安全風險評估方法</p> <p>十二、 保全設備、系統及服務的類型與功能</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、主動聆聽</p> <p>二、具有基本算術技能</p> <p>三、執行工作時符合安全有效率的原則</p> <p>四、評估場所中既有的保全系統</p> <p>五、清楚精確的表達技能</p> <p>六、遵守相關的法規，包括授權規範</p> <p>七、制定場所中的技術安全需求</p> <p>八、熟悉電腦操作技能</p> <p>九、確認危及人員、財產、建物或處所的潛在安全威脅</p> <p>十、善用技巧安排優先事務</p> <p>十一、 準備與呈現報告</p> <p>十二、 向大眾及同事展現專業形象</p> <p>十三、 安排優先事務，在指定的時程完成工作</p> <p>十四、 解讀計畫、設計及規格</p> <p>十五、 接觸不同社會及文化背景的人時具有同理心</p>
評量設計參考	<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、評量所需情境與特定資源</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，以確保能夠正確地了解和應用 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法規涉及：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、建築法規、NCC 電纜架設標準、標準及品質保證規範、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。 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、自身職責與權限、個人事業發展、隱私權與機密性、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、資料保存與棄置。 3. 工作指示包括：場所出入規範、安全許可及特定場所的規範，預算限制，設備規範（辦公設備、通訊設備），報告與文件記錄規範，客戶個別要求，時程安排，工作時程表及完工日期，工作任務與程序。

4. 相關人士應包括：客戶、同事、工程師及技術人員、設備及系統製造商、安全顧問、保全人員、現場經理或專案經理、主管。
5. 範圍涉及：符合保險規範，法規或產業規範，人員、財產或資產保護。
6. 客戶包括：大廈主管、政府機關、經理、專案經理、不動產經紀人、不動產所有權人。
7. 人際關係技巧包含：主動聆聽、不批判的中立態度、尊重而不歧視、建設性的意見回饋、適當語氣及肢體語言、知曉文化差異而謹慎使用言語及表達想法、展現彈性與調解的意願、有效的語言及非語言溝通、專業形象、提供充足的詢問及回答時間、反思與概述、雙向互動、使用充滿信心與合作意願的正面語言。
8. 社會與文化差異涉及：服裝與個人儀態、飲食、語言、宗教、社會風俗習慣、傳統習俗、價值觀及信仰。
9. 場所出入及特定場所的規範涉及：出入口，出入密碼、鑰匙或通行證，建築法規，遺產保存規範，噪音管制，取得安全許可，職業衛生與安全規範，進入場所的時間，組織規範。
10. 相關資訊包括：高規格保全的區域，營運計畫與作業計畫，核心業務活動及功能，現行及提議的實施環境、資產及系統，現行的管理策略，既有的保全系統及設備，保險政策，保安事件紀錄。
11. 場所評估作業需確認：出入模式、既有的保全設備及系統、平面配置圖、場所限制及規範及建物結構的類型及狀況。
12. 評估文件包括：檢查清單、客戶需求摘要、既有的保全設備及系統、平面配置圖、建議、規格、書面及電子報告。
13. 安全風險因素涉及：路燈照明充足與否、外力入侵、入室盜竊、客戶習慣（如門未上鎖）、蓄意或意外損壞、入口不暴露於公眾區域、外門並未設置死鎖或外門絞鏈向外開、居住地區犯罪率、小型財物偷竊、與其他建物的鄰近程度、惡意破壞、對人員或財產會造成損失或破壞的威脅、交通流量、未經授權進出、門窗無保全設置、惡意破壞他人財物。
14. 辦公設備及應用科技包括：計算機、傳真機、網路、個人行程規劃表、影印機、印表機、標準商業電腦軟體及硬體、電

	話。
--	----