

職能單元代碼	LPS5R1579v2
職能單元名稱	管控電子通報設備
領域類別	司法、法律與公共安全
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、監控並維護電子保全設備</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主管機關要求 2. 遵照系統化作業流程監控並測試保全系統，確保系統如操作說明書所述正常運作 3. 根據組織程序操作規定通報保全系統中實際出現或可疑的故障或瑕疵 4. 與相關人士確認保全系統的預防維護及事後維修安排 5. 根據組織程序操作規定實施備份程序，以維持安全狀態及保全設備的完善 6. 根據職業衛生與安全規範辨識並遵守工作場域安全實務 <p>二、處理與整理資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織程序接收、解讀並處理資料 2. 根據組織作業程序輸入資料、檢查其正確性並處理 3. 根據組織作業程序安全儲存經處理的資料 4. 根據組織作業程序確認並通報正在處理中的錯誤與瑕疵 <p>三、對異常事件採取反應措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據通報資訊，評估保安事件對於人員、財產、建物或場所的風險並劃分等級 2. 根據組織作業程序制定並實施適當的反應措施 3. 現場工作人員根據組織作業程序定期執行系統性檢查，若遇上需要協助的情況也根據組織作業程序通報 4. 利用通訊管道並依據通訊流程，與現場工作人員持續交流資訊 5. 根據組織作業程序正確填寫並安全儲存文件，以保障文件機密性
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、已核准的通訊術語、代碼及訊號</p> <p>二、常見的保全系統故障</p> <p>三、通訊管道與流程</p> <p>四、監控及解讀已接收的資料</p>

	<p>五、保全系統的操作程序與性能測試程序</p> <p>六、各種保安全事件情況</p> <p>七、通報與文件記錄程序</p> <p>八、定期的維修保養程序</p> <p>九、安全反應措施程序</p> <p>十、保全系統的類型、功能與操作規範</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、主動聆聽</p> <p>二、使用適當術語，以清楚精確的方式進行溝通</p> <p>三、正確輸入、接收、解讀與傳輸資料的通訊設備使用技巧</p> <p>四、以同理心與弱勢群體溝通（例如年幼者、年長者、成癮者、失能者、原住民、來自多元語言文化背景的人）</p> <p>五、辨識保全系統操作時出現的故障、錯誤、遺漏，並採取適當的補救措施</p> <p>六、針對提出的保安事件採取適當的通報程序</p> <p>七、監控與維護保全系統基本運作</p> <p>八、閱讀與解釋技術資料及規格</p> <p>九、測試保全系統以檢驗運作性能</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律規範、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是否能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. 與已註冊在案的認證服務機構合作 5. 設置適當的場地出入口及設備

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 個人行事曆及評鑑紀錄等評量工具 7. 工作時程表、組織政策、職務說明及監控中心紀錄 8. 必須遵守的流程及程序 <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. 評量方法必須直接觀察工作，包括詢問基礎知識，確保正確地了解 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法規包括：國家標準及品質保證規範，一般「謹慎責任」的職務範圍，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，性平法，勞資關係，職業安全衛生法，相關的產業作業規範，遠端通訊方式，侵害及人員革職。 2. 組織要求包括：平等參與的政策、原則與實務，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、程序與方案，自身職位、職責與權限，個人事業發展，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，保全人員的職位、功能與責任，資料的保存與棄置。 3. 工作指示包括：工作任務、醫療監控、廣播監控、異常事件與安全風險反應措施程序、監管中央大門政策、監管中央建物或場所的警報政策、監管中央時鐘、個人儀態要求、個人防護裝備、報告與文件記錄規範、資源與設備使用規範、現行指示、後續或進一步的警報。 4. 保全系統包括：警報器與訊號、門禁管制系統、警報器動作順序、生物辨識裝置、入侵盜竊通報裝置、辦公設備、通訊設備、電腦與網路系統、電子篩選設備、動態感應器、靜態警衛及徒步巡邏、人員及資產追蹤訊號、個人遭脅或遭劫警

	<p>報器、捲門、慢速開關警報器、靜態警報器、系統警報器、時限警報器、交通燈號、錄像攝影機與監視器。</p> <p>5. 故障包括：設備與系統當機、停電、程式故障、回報問題。</p> <p>6. 相關人士包括：客戶、同事、保全系統製造商、主管、技術人員。</p> <p>7. 資料儲存方式及位置可包括：電腦製作輸出的紙本文件、客戶製作輸出的紙本文件、檔案目錄或子目錄、備份系統與硬碟與磁碟機。</p> <p>8. 反應措施包括：派遣現場支援人員、通知緊急救援機構、通知相關人員。</p> <p>9. 通訊管道與流程包括：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、組織公司內通訊網路、語言及非語言通訊程序（例如字首、音標字母、呼叫信號、密碼訊息、使用縮寫、手勢）。</p> <p>10. 文件包括：活動日誌、廣播與電話紀錄、對話紀錄、流程表、保全日誌、保全系統故障與診斷、現況報告、測試與檢驗結果、手寫及電腦製作的報告。</p>
--	--