

職能單元代碼	LPS4R1608v2
職能單元名稱	評估保全風險
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、辨認風險</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辨識並遵循與評估作業相關之條款與組織規範，以及相關標準</li> <li>2. 與客戶進行諮詢時，討論並確認客戶之運作、目標及目的</li> <li>3. 辨認風險時，應先了解現場環境及客戶核心商業運作狀況</li> <li>4. 蒐集資訊並評估通用性、準確性及關聯性</li> <li>5. 與相關人員進行諮詢時，同時更新、修改及維護其他資訊來源</li> <li>6. 辨認與評估風險時需有架構明確之計畫，並評估類型與規模，以及評估時間範圍來進行規劃</li> <li>7. 比較各項資產之潛在威脅、事件及現況減損程度</li> </ol> <p>二、分析風險</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於衡量潛在或現有之風險程度以及評估該風險之影響時，建立評估準則</li> <li>2. 在已確立方法中找出不一致之處，向相關人員回報，並提出解決方案</li> <li>3. 進行風險評估時，需允許可能會對組織營運造成影響之部份更動</li> <li>4. 評估相關資訊與數據是否正確可靠，並依適合檢閱之格式整理資料</li> <li>5. 評估有效相關數據後，方可決定風險是否存在</li> </ol> <p>三、檢視並提交分析結果</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 解決困難之分析與方案需蒐集可核實之資訊作為判斷依據</li> <li>2. 所提資訊需使用清楚簡潔語言，且符合組織格式與準確度之標準</li> <li>3. 即時、禮貌並準確尋求反饋並回覆所有相關資訊</li> <li>4. 找出各風險之對策，以利未來做出更佳管理決策</li> </ol>

	5. 完成並確實保持相關紀錄，同時注意客戶隱私需保密
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、基本訴訟概念</li> <li>二、客戶與組織保密規定</li> <li>三、分辨資訊與情報</li> <li>四、組織目標與目的</li> <li>五、有效溝通原則</li> <li>六、相關風險管理標準之原則與相關指導原則</li> <li>七、相關產業實務規範</li> <li>八、相關條款與規範，包括職業衛生與安全</li> <li>九、風險評估之技巧與流程</li> <li>十、潛在保全風險類型</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、取得儲存之資訊</li> <li>二、準確辨認現有及潛在風險</li> <li>三、運用分級控制</li> <li>四、利用理性與邏輯分析進行決策與解決問題</li> <li>五、訓練並指導如何給予同事應有的支持</li> <li>六、溝通方式清楚簡潔</li> <li>七、協商工作</li> <li>八、準備並提交口頭與書面報告</li> <li>九、排序工作項目並安排工作</li> <li>十、對不同社會與文化背景以及不同身心素質之個人，發揮同理心</li> <li>十一、研究並分析資訊</li> <li>十二、風險評估</li> <li>十三、使用資訊科技</li> <li>十四、使用面談與提問技巧取得相關資訊</li> </ul>
評量設計參考	<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><b>二、評量情境與資源</b></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</li> </ol> <p><b>三、評量方法</b></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，確保能夠正確地了解和應用</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>
<b>說明與補充事項</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 法規包括：拘押或拘捕權，相關標準與品質保證要求，反恐，人潮管制與受有毒物質影響時之人員管制，武力層級、使用武力之指導原則，勤勉義務之基本責任，檢查個人與財產、搜尋或沒收物品，執照或證照規定，隱私權與保密性，反歧視及多樣化，環境議題，平等就業機會，勞資關係，職業衛生與安全，相關產業實務準則，非法入侵及人員撤離，</li> </ol>

	<p>使用強制手段或武器 ( 警棒、火力、手銬、噴霧 )。</p> <p>2. 組織規範包括：具備公正政策與條例、商業及實行計畫、客戶服務標準、行為倫理守則、溝通與回報程序、解決抱怨及糾紛之程序、緊急及疏散程序、勞資雙方之權利與義務、職業衛生與安全政策與程序、工作職責與權利、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、資訊之儲存與處理。</p> <p>3. 客戶包括：勞資雙方、個人、政黨、公家或私人機構、職業工會。</p> <p>4. 風險為，會對保全作業造成影響之意外事件。</p> <p>5. 保全風險為：生物性危害，化學物質溢漏，客戶接觸，電力故障，爆裂物，財務可行性，人員受傷，噪音、照明、高溫、煙霧，攜帶武器之人，導致公害之人，行為可疑之人，遭受心理或生理困擾之人，受有毒物質影響之人，有犯罪意圖之人，不符合工作場域地點之人員、交通工具或設備，財產或人員，保全系統，可疑包裹或物質，系統或流程錯誤，恐怖主義，暴力或人身威脅。</p> <p>6. 資訊包括：分析利害關係人之考量與目的，組織內部及外部聯絡人，有關僱傭、合約之文件，團體工作坊及集體研討，歷史數據，重要人員，組織之運作環境（鄰居、特殊狀況、財務市場、競爭者、穩定度、規模、勞動力、核心商業活動、功能、利害關係人），組織結構與責任，問券，報告與相關紀錄，架構明確之面談及調查。</p> <p>7. 職權範圍條款包括：客戶期望、成本、限制及所排除狀況（可取得或不可取得之物品、可聯絡之人員）、職權、運作環境、職責、工作項目或評估作業之規模（不論是公司完整運作，或是受限於某一特定部份之運作）、保全與其他許可、時間範圍。</p> <p>8. 相關人員包括：客戶，廠商，其他專業、專家或技術人員，保全諮詢人員，保全人員，監督人。</p> <p>9. 資訊來源包括：同事、紀錄與報告、團體工作坊及集體研討、事件報告系統（使用軟體或紙本）、面談、媒體（報紙、廣播、電視、產業雜誌）、問卷、統計數據及評估相關研究、架構明確之面談、調查（組織導向或產業導向）與問</p>
--	---

	<p>卷。</p> <p>10. 建立架構明確之計畫時可利用：條列式清單，面談問題蒐集，空白表格、文字處理或其他軟體，架構明確之工作規畫軟體，架構明確之問卷、架構明確之表格。</p> <p>11. 資產包括：商業計畫、設備、設施、商譽、資訊系統與資訊來源、智慧財產、工作產出、人員、名聲、系統、工作流程與工作實務。</p> <p>12. 評估準則建立在：在地相關風險管理標準（或其相關規定）、定質因素、定量因素、半定量因素。</p> <p>13. 相關資訊與數據包括：客戶活動與功用，客戶商業與運作計畫，客戶現有及所提出之運作環境、資產與系統，現有之客戶保全管理策略，歷史事件，同性質或遭遇類似狀況之組織所經歷之潛在風險或威脅。</p> <p>14. 對策包括：接受無法處理之風險、額外之保全措施、透過反應機制減低傷害、縮減保全措施、更改服務或系統規格以避免風險、轉移風險至其他單位（例如保險公司、將部份運行作業交給外包廠商）。</p>
--	--