

職能單元代碼	LPS4R1603v2
職能單元名稱	配置保全系統
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、評估客戶要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識並遵循與作業指示條款與組織規範 2. 取得詳閱作業指示，並確認客戶需求 3. 依組織程序，辨別並遵循出入口及特定場地要求 4. 依組織程序，執行並記錄場地評估 5. 依組織程序，評估場地之保全相關風險因素 6. 使用適當的人際溝通技巧，保持對個人社會及文化差異的敏感度 <p>二、確定規格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇執行工作所需用之工具、設備及材料，檢查操作之正確安全 2. 選擇並評估最適當之設計方案，以符合系統規格與作業指示 3. 示意圖與說明書應清楚明確表示安裝規定細節，以利準確計算成本 4. 決定並記錄最符合系統規格之保全設備與材料 5. 保全系統之規格、配置、放置與方向，皆需遵循條款、規範與產業規定 6. 找出決定規格與配置要求下之相關權責限制，並依組織程序，尋求相關人員之協助 <p>三、呈現規格與配置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備並提交資訊時，使用業務設備與科技，並以指定之格式進行作業工作 2. 清楚明確記錄保全系統建議之規格與配置 3. 尋求反饋、及時、禮貌並準確回覆詢問 4. 所提議保全系統之規格與配置，應依組織程序取得客戶同意 5. 依組織程序，確實保留資訊及材料，同時需注意客戶保密原則
職能內涵	一、適用條款之規定，包括取得執照及客戶保密協定

(K=knowledg 知識)	<ul style="list-style-type: none"> 二、營建方法與類型 三、繪畫與擬定圖表所需之符號與技巧 四、工作責任 五、緊急事件之處理程序 六、組織內部定價政策與程序 七、保全系統之設計、規格與配置之原則 八、保全系統之程式編寫與配置之原則 九、回報與記錄之相關規定 十、保全系統之安裝要求 十一、 安全工作場域程序 十二、 技術相關詞彙 十三、 保全系統配置類型 十四、 保全設備與系統之類型、功能與規格 十五、 處理廢棄物之程序
<p>職能內涵</p> <p>(S=skills 技能)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、準確評估客戶規定 二、準確執行場地評估 三、計算時間、尺寸及數量 四、溝通方式清楚簡潔 五、完成記錄 六、決定並設計保全系統之規格 七、決定保全系統之適當位置與方向 八、畫出並擬定計畫、大綱、結構與系統 九、估計並整理材料、工具與設備之規定 十、辨識並遵循適用條款之規定，包括取得執照 十一、 辨識並控制工作場域之危害 十二、 辨識並遵循工作場域基本安全程序 十三、 正確解讀計畫、設計與規格 十四、 整理並排序工作項目 十五、 以適當格式準備及提交保全系統之規格與配置圖 十六、 解決常見問題 十七、 使用適當工具與設備，包括手動工具及電動工具
<p>評量設計參考</p>	<ul 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	<ol style="list-style-type: none"> 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、反歧視及多樣性、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。 2. 組織規範包括：具備公正之政策及條例、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

	<p>及糾紛之程序、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程序與方案、工作職責與權利、個人職業發展、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. 作業指示包括：出入口與特定場地要求，設備、工具及材料之規定，個人保護裝備之相關規定，回報之規定，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、定檢與維修、系統效能與功能、保固與保證、工作時間範圍、作業排程、作業項目及程序）。</p> <p>4. 客戶需求包括：符合保險規定，條款、規範與產業規定，保護個人、財產或資產。</p> <p>5. 出入口及特定場地要求包括：入口及出口，密碼、鑰匙或通行證，建築規範與條例，既有之相關規定，噪音控制，取得保全許可，職業衛生與安全之相關規定，出入時間及工會之相關規定。</p> <p>6. 場地評估包括：常用出入方式，判斷場地可用性與出入口，現有之保全設備與系統，平面圖，辨識保全風險區域及弱點，進行場地評估確保設備擺放正確，場地限制與規範，建築結構之類型與狀況。</p> <p>7. 評估記錄包括：核對用清單、客戶概要、現有之保全設備與系統、平面圖、建議、規格、書面與電子報告。</p> <p>8. 影響保全風險因素有：街燈是否充足、破門而入、闖空門、客戶習慣（如：門未上鎖）、蓄意或意外之損壞、遮蔽入口避免曝光、外門未裝鎖或裝有可向外開啟之門栓、鄰近地區犯罪率、竊盜行為、附近建築之比鄰程度、破壞行為、偷竊行為、人員或財產出現遺失或損壞之威脅、交通流量、非法入侵、擅自進入、保全漏洞之門窗及破壞公物。</p> <p>9. 人際溝通技巧包括：主動聆聽，保持理性，展現尊重並保持中立，具建設性之建議，適當的聲調與肢體語言，注意文化並小心使用語言及概念，展現溝通彈性與意願，有效之語言及非語言溝通，保持專業度，給予足夠的時間回答問題，表達意見並作總結，雙向互動，使用正面自信且有效的語言。</p>
--	--

	<p>10. 社會與文化差異包括：穿著與個人形象、飲食、語言、宗教、社交習俗、傳統教條、價值關與信念。</p> <p>11. 方案適當性需考量：環境美學、使用區域、環境危害 (空調、動物與嚙齒類、照明設備)、設備規格與限制及受保護區域大小。</p> <p>12. 示意圖包括：電纜路線、控制台位置、固定裝置、框架位置、偵測器位置、插座、保全系統元件之擺放、開關及電話主機板。</p> <p>13. 保全系統的位置與方向為：外部屋簷下、外部樑柱上、牆上、窗上、地板下、天花板或通風孔裡、孔洞裡、門裡及牆裡。</p> <p>14. 相關人員包括：客戶、同事、工程師與技術人員、設備與系統之廠商、保全諮詢人員、保全人員、現場經理或專案經理、監督人。</p> <p>15. 業務設備與科技包括：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、電話。</p> <p>16. 清楚且準確之記錄包括：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>17. 資訊與材料包括：作業指導、平面圖、報告、排程及示意圖。</p>
--	--