

## 臺中市南屯區公所值日安全執行要點

中華民國101年9月21日核定實施

- 一、臺中市南屯區公所（下稱本所）為落實機關內各項設施安全維護，有效防制危害、破壞及偶突發事件之發生，使安全維護之值日人員確實執行安全維護工作，特訂定臺中市南屯區公所值日安全執行要點（下稱本要點）。
- 二、本所辦公場所因屬開放空間性質，平日洽公民眾出入頻繁，為維護設施之安全及人員之管制，由本所編制內人員負責安全維護。臨時人員協助維護檢查工作。安全維護事項如下：
  - （一）巡查門窗、電源、用水設備，下班時檢視關妥。
  - （二）陌生人員之查詢、導引服務，下班時滯留辦公室民眾之請離。
  - （三）不明物件或疑似危險物品之搜查、通報處理。
  - （四）用水設備、電源、電梯、防火器材等設施故障之通報處理。
  - （五）其他有關安全維護或交辦事項。
- 三、執行安全維護作法：
  - （一）值日人員：每日編排本所編制內人員1人，臨時人員1人。
  - （二）值勤期間及負責事項：本所編制內人員於每日上班期間上午8時至下午5時30分負責前述安全維護事項。臨時人員於中午12時至13時協助服務台接聽電話及下班後協助檢查各辦公室門窗關閉情況。
  - （三）保全設定及其他維護事項：
    - 1、編制內人員值勤當日上午8時至9時及下午1時至2時於當日志工未到本所服務前，負責協助引導洽公民眾。
    - 2、編制內人員值勤當日下午下班時負責檢查關閉本所大門，並設定保全系統。
    - 3、編制內人員值勤當晚負責保管鑰匙，並於隔日上午7時45分前負責解除辦公室保全設定及開門。
    - 4、各課室當日申請加班人員，請向課室主管借用鑰匙，並與當日值勤人員確實交接檢查各辦公室門窗關閉情況，以明責任。
    - 5、各課室主管自行設置鑰匙借用簿，以利登記管制。
    - 6、每日櫃台輪值人員不得與總輪值人員重覆。
- 四、編制內人員值勤當日下午下班後，巡查第二條各款安全維護事項，即至服務台簽署本所安全維護登記日誌。當日如有人員加班，值勤人員除照規定在服務台簽署巡查結果，應將維護責任自行

協調最後離開辦公室之加班人員負責，並請其於離開辦公室時至服務台加簽登記日誌。

- 五、輪值人員如有受訓、出差或請假未能輪值時，應於事前自行覓妥實際代理人員，經直屬主管同意核准後，通知管理單位（人事室）及該週值勤主管（緊急連絡人），以確實執行安全維護工作。
- 六、本所非經常使用之場所（如會議室、電機室、頂樓門窗）應予上鎖，請秘書室不定期巡查之。會議室使用逾下班時間，值勤人員應將該會議室交由使用單位承辦員負責維護、簽章，並將上情簽註於服務台登記日誌。
- 七、值勤人員如發現有疑似危險物品或遇發生緊急危安狀況，應即通知政風室及秘書室，由政風室聯繫轄區警方或相關單位處理，並由秘書室執行必要之斷水斷電措施。
- 八、輪值人員於執行安全維護工作遇特殊重大事件能有效防制危安狀況且有具體事蹟者，簽報敘獎表揚；如執行不力並因而遭致損害者，視情節輕重，簽報議處。
- 九、本要點奉 區長核定後實施。修正時，亦同。