

系統駐衛保全人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
v2	LPS5404-001v2	系統駐衛保全人員	最新版本	略	2020/12/31
v1	LPS5404-001v1	系統保全人員	歷史版本	已被《LPS5404-001v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		LPS5404-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	系統駐衛保全人員		
所屬類別	職類別	司法、法律與公共安全 / 公共安全		職類別代碼	LPS
	職業別	保全及警衛人員		職業別代碼	5404
	行業別	支援服務業 / 保全及偵探業		行業別代碼	N8000
工作描述		保全區域 ^{【註1】} 之防盜、防火及防災等安全防護工作。			
基準級別		2			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1人員、車輛、物品進出管理	T1.1人員進出管理	O1.1.1訪客紀錄	<p>P1.1.1依據標準作業程序，發行並登錄出入驗證文件。</p> <p>P1.1.2 管理並監控門禁，驗證出入識別文件，填寫並保存相關文件。</p> <p>P1.1.3對異常狀況應變處置，若有未經授權進入建築物跡象，立即辨識並依據標準程序採取反應</p>	2	<p>K01已核准的通訊術語、代碼及訊號</p> <p>K02通訊管道</p> <p>K03緊急應變處理事件及後續處置作為（如提前解約、撤離程序）</p> <p>K04與逮捕權及「武力使用」原則相關的法律條</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02風險管理能力</p> <p>S03物品檢查能力</p> <p>S04交通指揮能力</p> <p>S05異常處理能力</p> <p>S06監控管制能力</p> <p>S07識別可疑人物能力</p> <p>S08文書處理能力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			措施。		款	
	T1.2物品進出管理	O1.2.1物品紀錄	<p>P1.2.1依據標準作業程序，登記並檢查進出物品，若遭拒檢立即向主管及權責單位通報。</p> <p>P1.2.2依據職業安全衛生相關規範及組織程序，處理違禁品與危險物品，並向主管及權責單位通報及處置。</p>		<p>K05自身權責的限制</p> <p>K06門禁管制系統的操作原則及功能</p> <p>K07保全及通訊設備的操作原則</p> <p>K08建物或處所平面圖及出入口</p> <p>K09建物或處所保全程序</p> <p>K10處理緊急應變措施的程序，如強行進入或強行離開建物或處所的異常事件</p> <p>K11處理危險物品的程序</p> <p>K12通報與文件記錄程序</p> <p>K13用來確認允許進入建物或處所的身分及權限類型</p> <p>K14職業安全衛生相關規範</p>	
	T1.3車輛進出管理	O1.3.1車輛紀錄	<p>P1.3.1依據標準作業程序，管理並監控停車場辨識系統，檢查、發行並蒐集車輛出入驗證文件，如有異常事件向主管及權責業管單位通報並記錄。</p> <p>P1.3.2進入建築物的車輛依據停車場所規範，引導至適當的卸貨停車區域。</p>			
T2系統保全資通訊設備操作與維護	T2.1工作時遵守保密性、隱私權與安全原則		<p>P2.1.1依據職業安全衛生相關規範，進行自主檢查。</p> <p>P2.1.2 依據法律規範及組織要求，維護客戶口頭與書面資料與資訊</p>	3	<p>K14職業安全衛生相關規範</p> <p>K15排班作業程序</p> <p>K16資訊安全管理流程及操作</p>	<p>S01溝通協調能力</p> <p>S02風險管理能力</p> <p>S05異常處理能力</p> <p>S06監控管制能力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			的隱私權及保密性 (如個人資料保護法及性騷擾防治法等) 。		K17初次登錄程序 K18監控與反應措施規定 K19資訊科技的操作原則 K20記錄、通報與維護工作場域資訊的組織結構程序 K21用來確認已接受資訊的驗證程序及規範 K22病毒保護程序及制定應變計畫 K23工作場域的通訊管道、通訊協議及通訊處理程序	S08文書處理能力 S09時間管理能力 S10自我管理能力的 S11軟體應用能力
	T2.2操作、維護資通訊設備	O2.2.1人員輪班表	P2.2.1依據輪班標準作業程序，確保監控作業持續不間斷。 P2.2.2依據操作手冊，操作保全系統的資通訊設備。 P2.2.3依據維護手冊，維護保全系統的資通訊設備。			
	T2.3保全系統異常通報處理	O2.3.1異常記錄表	P2.3.1依據通報資訊，評估保安事件對於人員、財產、建物或處所之風險並劃分等級。 P2.3.2依據組織作業程序，制定並實施適當的反應措施。 P2.3.3依據標準作業程序，正確填寫並安全儲存相關文件，以維護文件保密。			
T3資訊通報及儲存	T3.1蒐集與評估資訊		P3.1.1依公司規定，確認並遵守適用於資訊儲存保護作業的法律規範。 P3.1.2依據客戶要求蒐集資訊，並評估正確性及未來使用方式。	2	K24適用於資訊處理、管理、保留作業的授權規範及法律規範 K25適用的授權規範 K26儲存管理方案的最佳實	S01溝通協調能力 S02風險管理能力 S05異常處理能力 S06監控管制能力 S08文書處理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P3.1.3 依據客戶要求及法律規範，制定保護規定及儲存方式。		務	S09 時間管理能力
	T3.2 儲存資訊	O3.2.1 管理日誌	<p>P3.2.1 依據公司規定儲存資訊，以便未來分析、分發及使用。</p> <p>P3.2.2 視需要向有關人士通報，並確認與資訊安全儲存相關的因素</p> <p>P3.2.3 建立並維護管理日誌，以監控安全性及資訊保存。</p>		K27 文件格式及處理流程暨應變 K28 文件記錄流程及儲存方案 K29 處置不同類型資訊的方法及程序 K30 各種辦公設備及應用科技的運作功能 K31 隱私權及機密性政策及程序 K32 報告與文件記錄規範作業 K33 保存及調閱證據的規定 K34 針對容易遭濫用或損壞的資訊所訂定的儲存規範 K35 驗證資訊是否真實且有效的技巧 K36 與資訊分析及儲存相關的科技應用 K37 儲存設備的類型及可用性	S10 自我管理能力的 S11 軟體應用能力的 S12 蒐集分析能力的
	T3.3 處置資訊		<p>P3.3.1 與有關人士確認資訊的授權及處置權。</p> <p>P3.3.2 依據資訊類型，決定適當的資訊處置方式。</p> <p>P3.3.3 依據作業程序及法律規範，處置資訊之保存及紀錄暨調查。</p> <p>P3.3.4 依據作業程序，填寫並安全保存相關文件。</p>			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A03壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：國中以上畢業。
- 【註1】保全區域：如辦公、營業、廠場、倉庫、演藝、競賽、住居、展示及閱覽場所、停車場等。