

安全管理手冊

行政院 94 年 6 月 27 日院臺秘字第 0940087209 號函核定

行政院 94 年 6 月 29 日院授內消字第 0940091569 號函發布，94 年 7 月 1 日生效

第一章 總則

- 一、為統一行政院及所屬各機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）之安全管理，提高行政效率，特訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱安全管理，指各機關對於危害、破壞、空襲、火災、竊盜、風災、地震及水災之安全維護事宜。
- 三、各機關辦理安全維護事宜，應注意下列事項：
 - （一）統一組織相互配合支援，講求整體安全。
 - （二）計畫適切，準備周全，防患於未然，消弭於無形，妥善處理於事後。
 - （三）大處著眼，小處著手，既要顧全大局，亦不疏忽小節。
 - （四）對人、事、時、地、物作適宜配當，不論何時、何地、何物、何事，均有專人負責。
 - （五）與有關單位人員密切聯絡協調。
 - （六）主管人員隨時督導考核，隨時檢討改進。
 - （七）定期實施演習訓練及綜合檢查。
- 四、各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，除法令另有規定外，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同政風單位辦理。合署辦公之機關得聯合組成安全管理單位統一辦理。
- 五、各機關得視業務性質，設警衛單位或遴僱警衛、保全人員或以替代役服役人員，執行有關安全維護工作。
- 六、各機關值勤（日）人員，於辦公時間以外，負有維護機關安全之責，其值勤守則，由各機關另行規定。
- 七、各機關辦理安全維護所需經費，應按實際需要，分別編列年度預算支應。
- 八、本手冊所列事項，各機關宜就業務性質，配合實際狀況辦理之。本手冊未列之其他有關安全事項，仍依有關法規辦理。

第二章 危害及破壞事件之預防

- 九、各機關為防制危害及破壞事件之發生，應視機關業務、環境特性，結合整體力量、作好實體安全維護工作。
- 十、除法令另有規定外，各機關實體安全維護工作規定如下：
 - （一）組設安全維護會報
 1. 各機關應組設安全維護會報，綜理本機關全面安全維護工作。
 2. 安全維護會報每三個月至六個月集會一次，必要時得召開臨時會報，由副首

長或幕僚長主持，所屬各業務單位主管參加，政風單位負責秘書作業，無政風單位者，由事務管理單位負責秘書作業。

3. 合署辦公或多數機關鄰接地區，應組設聯合安全維護協調會報，由階層較高或相互推選之機關負責召集，推動整體安全維護工作，其組設方式，由召集機關參照前二目研訂之。

（二）實施自衛編組

1. 各機關應以防護團之編組為基礎，充實人員、裝備，以遂行安全維護自衛自保之任務。
2. 各機關防護團，除每年自行實施訓練及演習外，並得依需要以假設狀況實施定期或不定期測驗。有關訓練及演習事宜，必要時得商請就近之憲警單位派員指導。
3. 各機關應視需要主動協調當地治安單位，建立通信聯絡，簽訂支援協定，並定期實施支援演習。有關訓練及演習事宜，必要時得商請就近之憲警單位派員指導。

（三）防護團應充實下列設備

1. 建立各機關與有關治安單位間之通信系統，俾遇緊急情況時，可以獲得迅捷有效之支援。
2. 建立各機關內部之警報系統（如警（電）鈴、警示燈、紅外線警報器、汽笛或其他電動揚聲器等）及簡明信號，使員工於聞警後能立即採取應變行動。
3. 機關外圍應視環境狀況，設置圍牆、壕溝、電網等阻絕設施與照明設備及監視系統。
4. 機關應針對業務性質及需要，設置各項電子防護設備（如電子監控、閉路電視、錄影錄音、自動警報、自動阻絕及各種偵檢儀器等），以防止暴力事件之發生。
5. 定期實施裝備檢查。

（四）門禁管制

1. 各機關應訂定門禁管制規定，並切實要求員工進出辦公處所及辦公時間一律佩帶識別證。
2. 來賓會客、洽公及開會須予登記並換發來賓證或公務證，憑證進出辦公處所。
3. 臨時雇工及廠商進出，須憑主管單位證明及身分證件換發僱用工人工作證，憑證進出辦公處所。
4. 各機關依其特性或業務之需要，於必要時就攜帶之物品進出機關大門，須憑主管單位證明文件或放行單，經查驗屬實後放行。
5. 供公眾進出之場所（如會客室、外收發室等處），除派專人監管外，其位置儘可能與其他辦公室隔離。
6. 值勤（日）人員於辦公時間以外，負有維護機關安全之責，除應派人執行留守，並加強內部巡邏。

（五）維護首長安全

1. 高級首長及外籍貴賓之行止，應保持秘密。
2. 高級首長辦公室或重要會議場所，事前應作安全檢查。
3. 高級首長之機要、隨扈及駕駛人員，應慎重遴選並作有關安全維護之講習訓練。
4. 協調當地警察機關，對高級首長官舍及座車經常必經路線，採取適當之安全措施。

十一、其他安全維護應注意事項如下：

- （一）強化職員（工）警覺意識並加強維護宣導。
- （二）督促員工注意安全維護，防微杜漸，消弭禍亂於無形。
- （三）對一切人、事、物，衡量時間、地點等因素，發現有違常規常態者，應即嚴密查察，切實瞭解，及時通報有關機關處理。
- （四）發現下列事項，應即通知警衛人員或單位主管會同政風人員查處及通知當地警察單位或一一〇：
 1. 無故潛入本機關或冒用證件進出本機關者。
 2. 在本機關附近，無故逗留，梭巡、觀望，形跡可疑者。
 3. 攜帶物品進出，拒絕或逃避查驗，或棄置逃逸者。
 4. 身懷兇器、炸藥或其他危險物品者，並注意穿著不合時宜（如夏天穿著厚重大衣或外套）、衣服內有異常突起或隨身背包或手提袋有電線、開關外露等跡象者。
 5. 身分不明，言語支吾或行為詭異者。
 6. 郵件包裹來歷不明或形狀、內容可疑者。
 7. 來歷不明之物品棄置辦公處所者。
 8. 來歷不明之車輛在機關附近停留者（如車輛前後車牌不一致，車型與所承載重量明顯不符者）。
 9. 內部設施或物品安放位置突然改變形狀者。
- （五）發生意外突發事件，應迅速通知警衛或單位主管會同政風單位處理，並儘可能保持現場原狀，不宜圍觀，必要時配合搶救脫離。政風單位另通報當地調查處、站協助處理，並通知當地警察單位或一一〇偵辦。

第五章 竊盜預防

十八、防竊盜要領如下：

- （一）公物應詳細登記，嚴密管理，使用人、經管人更調時，應切實辦理交接手續，各級主管切實監督。
- （二）對於公款、重要公物及機密案卷，應存放於保險櫃中，隨時注意關閉，暫離辦公處所，亦須收檢上鎖。
- （三）庫存財產及非消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌，每年實施

定期盤查及不定期抽查。

- (四) 各辦公處所下班，最後離開辦公處所之員工，應將門窗鎖閉；經核准住宿於辦公處所之員工，應負責辦公處所公物之安全。
- (五) 公務車輛應集中停放，必要時並應派員看管或加裝相關之防竊盜設備。
- (六) 警衛人員應切實執行門禁管制，未設警衛人員者，得指定員工負責，或由單位值勤(日)人員負責；如有聘僱駐衛保全警衛需求，應向合法立案之保全業者為之。
- (七) 警衛人員及值勤(日)員工之勤務守則，由各機關就業務性質及實際需要自行訂定。
- (八) 各機關應與地區警察單位密切聯絡，加強本機關周圍巡邏勤務。

十九、防竊盜設施如下：

- (一) 各機關辦公處所不必要之門窗應予封閉，對外開放之門戶，應設警衛或管制人員。
- (二) 辦公處所之外圍窗戶，應裝設防竊盜設施，惟設施不得妨礙災難發生時之逃生；室外周邊之防火間隔、巷弄及隱蔽處應予淨空，並應保持通道之明亮通暢。
- (三) 倉庫及重要物品存放處，必要時應設專人看管，並加裝鐵門鐵窗及雙重鎖，或自動防竊盜警鈴或自動監(控)錄設備。
- (四) 公款應設保險櫃存放，經常保管大宗公款單位，得專設大型保險庫存放。
- (五) 現金出納單位辦公室或存放公款處所之門窗，必要時須裝設雙層安全玻璃及雙重鎖，得裝設自動防盜警鈴及監(控)錄設備。
- (六) 大宗物料露存室外時，必要時應派專人看守或設置必要之安全防護措施。

二十、竊盜案發生應處理事項如下：

- (一) 當場發覺盜竊之現行犯時，應依法逕行逮捕或協力圍捕，並立即送交警察單位處理。
- (二) 竊盜案發生後，應視狀況封鎖現場，以保存相關跡證，切勿任意翻動；如有移動必要，應先行拍照記錄，俾利有關人員勘查採證。
- (三) 員工於發現竊盜案後，應立即報告單位主管並通報政風單位及報請警察單位派員處理，並儘量提供可疑線索協助破案。
- (四) 清查財物損失，開列名稱、數量及特徵等清單，送警察機關作為追查之依據，並應將詳情一併簽報機關首長，俾利研擬相關因應作為或追蹤列管。