

安全管理手冊

94.06.03 院授內消字第 094009156 號函

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。

第三章 空襲防護

十二、防護組織規定如下：

- (一) 各機關員工人數達一百人以上者，應編組防護團；人數未達一百人，而在同一建築物者，應編組聯合防護團。執行本單位防情傳遞、警報發放、防護、救護、消防及自衛、協助災害搶救等任務。
- (二) 防護團或聯合防護團置團長一人、副團長一人至三人、總幹事一人、幹事一人至三人，設消防隊（班）、救護隊（班）、防護隊（班）及其他必要之特業隊（班），並得依實際需要設管制中心，隊（班、中心）員由編組機關（構）成員擔任。各勤務隊（班）應配合任務、單位業務特性及員工專長做適當之編組。
- (三) 防護團或聯合防護團應依民防法及民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法相關規定，辦理編組、訓練、演習、服勤事項及相關之行政作業，並受各直轄市、縣（市）民防總隊監督、管制及運用。

十三、防護設備規定如下：

- (一) 警報設施各機關宜依實際環境狀況，對外設置無線電廣播收播系統或專用防情電話，適時收聽空襲狀況；對內設置播音系統或汽笛、警（電）鈴、警報器、警報旗（牌）等，以能及時轉知全體員工為準。
- (二) 消防安全設備應依消防法規之規定辦理。
- (三) 避難設施
 1. 各機關於平時宜視業務性質及實際狀況，規劃疏散辦公處所人員；對於重要或有危險性之物資器材，須妥為保存。
 2. 各機關對於防空避難設施應加強管理維護，並妥為分配，容量不敷者，請逕洽轄區警察單位協助規劃避難處所。
 3. 策定空襲防護計畫並定期實施演練。
 4. 避難場所應注意事項

- (1)應有明顯之位置標示。
- (2)出入口應保持暢通，不可堆積雜物。
- (3)出入口防護鐵門應為向外開啟。
- (4)地下室應無違規隔間。
- (5)應有良好通風及照明。
- (6)應有二個以上之出口。
- (7)半地下室露出地面之窗戶，宜加裝防護鐵板。

(四) 救護及防毒設施

1. 設置急救藥品及器材。
2. 設置必要之防毒器材及化、生、放偵檢儀器。
3. 設置消毒藥品及器材。
4. 舉辦急救、防毒及化、生、放偵檢之訓練演習。

(五) 警備管制設施

1. 各機關對外通路及門戶以必需者為限，非必要者應予阻絕或封閉。
2. 各機關使用之空地廣場，宜以圍牆界定其範圍。
3. 重要設施及通路、門戶、避難處所，應適當配置警衛崗哨或專人監管。
4. 各機關對於重要設施及建築物，必要時得實施偽裝或掩蔽。
5. 防空警報、燈火及音響之管制事項，應依照民防法、防空演習實施辦法啟動發布之規定辦理。

十四、防護行動要領如下：

(一) 空襲警報發布後

1. 防護團編組勤務人員應迅速到達指定地點集合待命執行各項防護勤務。
2. 未納入防護團編組人員，一律按既定計畫，迅速進入避難處所。
3. 主管及值勤（日）人員應巡察內外環境，督導各項防護勤務之執行
4. 隨時與各災害防救相關機關及警察單位保持聯絡，以瞭解妥處各項狀況。

(二) 敵機襲擊時

1. 敵機臨空時應嚴格管制人車活動，全面保持警戒狀態。
2. 本機關遭受炸射時，防護團各勤務班應立即展開救護行動，並通報當地後備司令部。
3. 鄰近地區遭受炸射時，防護團得視當時狀況做適當之支援救護工作。
4. 本機關遭受毒氣或其他核、生、化戰劑攻擊時，除將所有人員撤離危險區域外，並依災害防救有關法令通報災害防救相關機關派員支援處理。

(三) 空襲警報解除後

1. 防護團人員繼續執行管制、消防、消毒、救護及清理現場等工作，俟全部完成後解除任務。
2. 全面復原，清理傷亡情形，辦理送醫及善後工作。
3. 清查財務毀損情形，陳報上級機關。

4. 清查公文檔案，恢復正常作業。
5. 在空襲期間所有工作人員，有功者應予獎勵，有過者應予懲處。

第四章 火災防護

十五、火災預防措施應注意事項如下：

(一) 建築物之設計

1. 各機關興建辦公房舍，以採用鋼筋混凝土建築為原則；室內隔間設備，應避免使用易燃性材料或實施防火處理。
2. 辦公室宜與廚房、倉庫及宿舍等分離建築。
3. 建築物應依法設置安全門梯。
4. 符合建築法規及消防法規之規定。

(二) 電力設施

1. 所有電力設施之機件、線路之裝設、檢修與保養，須由專業技術人員辦理。
2. 嚴禁違規用電及使用不合規格之機件材料。
3. 每次颱風、地震、水災、火災後，應實施普遍檢查。
4. 電力設施每年實施定期檢查及保養。

(三) 危險性物品之儲存

1. 對易燃易爆及化學性有毒物料，以儲存於郊區為原則。
2. 對危險物品之儲存，宜利用山洞、地窖或隔絕之倉庫。如在市區，須由專人警戒與設置明顯之禁制標誌。
3. 存放危險物品處所應配置足夠之消防器材。

(四) 消防安全設備

1. 各機關應依規定設置相關之消防安全設備，並定期檢修。
2. 消防安全設備應指定專人保管。

(五) 其他注意事項

1. 各機關每年應定期舉辦自衛消防編組演練，一般員工均應熟習消防安全設備之使用要領及避難逃生常識。
2. 爐灶煙囪應經常檢查，發現損壞立即換修。
3. 瓦斯管道及開關應隨時檢查，使用完畢應立即關閉。
4. 視需要辦理火災保險。
5. 將警報設備之鈴聲使機關所有員工周知，以利及時應變。
6. 依規定辦理自衛消防編組，並交付各成員火警發生時之應變事項。

十六、火警發生時之應變措施如下：

- (一) 火警人員，應立即呼救並通知值勤（日）人員發布火警警報；在場員工應即全力灌救，阻止蔓延擴大，如有重要公文（物）應即搶救。
- (二) 機關自衛消防編組滅火班之人員聞警後，應迅速攜帶滅火器或使用室內消防栓至起火點處搶救。
- (三) 值勤（日）人員依火警情況認為不能立即撲滅時，應即通知地區消防隊一一九火警台。
- (四) 主管人員於聞警後立即馳赴火場，指揮到場人員協力灌救。

十七、火災之善後處理事項如下：

- (一) 火勢撲滅後，應派員繼續監視火場，以防死灰復燃。
- (二) 指派幹員協同消防人員，調查起火原因，確定起火責任，簽報機關首長核辦。
- (三) 清查財物損失情形，列冊陳報。
- (四) 如有人員傷亡，應即送醫或處理善後。
- (五) 投保火險者，應即通知保險公司，辦理理賠手續。
- (六) 對於救火有功人員應予獎勵，失職人員應予懲處。
- (七) 檢查消防救護器材及其他安全設備，必要時應加補充。
- (八) 召集有關人員檢討改進缺失。

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。

第六章 風災、地震及水災防護

二十一、風災防護應注意事項如下：

(一) 颱風季節前

1. 事務管理單位應於每年颱風季節或防汛期前（五月），派員檢查建築物及水、電等設施，發現下列情形之一者，應簽報修理：
 - (1) 建築物漏雨，瓦片破損，門窗殘缺者。
 - (2) 重要樑柱年久腐爛，有傾塌危險者。
 - (3) 屋架或牆壁傾斜，有倒塌之虞者。
 - (4) 室內外瓦斯、天然氣及電線、電器設備，不合安全規定者。
 - (5) 自來水或自設地下抽水井之機件及管道，有破損情形者。
 - (6) 危險之建築物應即停止使用，並迅速報請拆修。
2. 排水溝應隨時疏導暢通，以防豪雨淤塞，影響建築物之安全。
3. 接近建築物及電線之樹枝，應予修剪，以免損及建築物。

(二) 颱風侵襲預測時

1. 隨時注意廣播、電視之颱風消息，如本機關可能在暴風範圍或應行戒備之區域內，防護人員應即準備集中應變。
2. 有關颱風情報，應隨時通報週知。
3. 放置室外易受颱風侵襲之物品，應移放安全處所。
4. 儲備用水、食物及照明用品。
5. 有淹水可能之機關辦公處所，對公文檔案及重要財物應及早移至安全場所，以免被水淹沒。
6. 無保留開啟必要之門窗，應予關閉，並得加釘保護木板或設置穩固措施。
7. 複查水電線路及管道。

(三) 颱風侵襲時

1. 颱風侵襲期間，防護人員應日夜警戒，不可鬆懈。
2. 複檢門窗等處所，發現漏風（水）或損毀，應立即修補。
3. 關閉電源及瓦斯、天然氣開關。
4. 廚房火種，應全部熄滅。
5. 消防救護人員，應攜帶器材，集中待命。
6. 指派人員巡視各辦公處所，遇有危險跡象，應立即通知防護人員搶救，並疏散該處員工。
7. 控制交通工具，以備急時之需。
8. 與地區消防、救護及憲警單位保持密切聯絡，必要時可請求

支援。

(四) 颱風過境後

1. 斷落之電線，應即設置警告標誌並通知電力公司或有關電信、瓦斯、天然氣機構搶修。
2. 嚴防火災，以免搶救困難。
3. 傷亡人員應迅速救治處理，並通知其家屬。
4. 清查財產損失，列冊報請上級機關或有關機關查核。
5. 立刻整理環境，清除污物，噴灑消毒藥劑，預防傳染病發生；如已發現病例，立即隔離送醫。

二十二、地震防護應注意事項如下：

(一) 平時

1. 各機關新建房屋須有防震、防火及防水之安全設計。
2. 易燃易爆之危險物品應妥善存儲，以策安全。
3. 舊建築物，每年應定期檢查及保養，對有倒塌之虞者，應即停止使用。
4. 水、電、瓦斯及通信設施之裝設，應合於標準規格，並定期實施檢修。

(二) 地震發生時

1. 關閉火源、電源及瓦斯、天然氣開關。
2. 保持鎮定沉著，不可慌亂。
3. 所在建築物有傾塌之虞時，應迅速脫離；不及脫離時，應迅速躲藏於牆角或有抗力之物體下。

(三) 地震後

1. 立刻以目視方法檢測建築物外觀安全與否，關於建築物內部結構及無法憑目視方法檢測事項，應請專業人員實施鑑定，或儘速商請建管機關協助處理。
2. 迅速移除、清理阻礙通行之障礙物。
3. 參酌颱風過境後注意事項辦理相關事宜。

二十三、水災防護應注意事項如下：

(一) 平時

1. 興建建築物，應先測量其地勢及地形，不可建築於地窪或洪水沖淹之地區。
2. 建築四周，宜構築足以排除暴雨積水之溝渠。
3. 在山坡地帶之建築物，應注意安全，房屋四周，應建築堅固之駁坎及排水溝渠。
4. 每年雨季前，應普遍檢查排水溝渠，並予疏濬及修復。
5. 對重要物品及文書檔案，應預置於安全處所，並備置適當之救難設備。
6. 儲備砂包砂袋，作為堵塞洪水之用。

(二) 水災時

1. 消防救護人員應集中待命，發生災害情況，防護人員應立即搶救。
2. 關閉電源。
3. 文書檔案及重要物品存放處所之再檢查，並加強其防護措施。

4. 主管人員應隨時巡視各低窪地區，對可能被大水沖淹之處，得指派專人監視。
5. 儲備飲用水、食物及照明用品。
6. 與地區消防、救護及憲警單位保持聯絡，如有需要即請支援。

(三) 水災後

1. 檢查水源、電源及電腦等設備安全，能否正常運作。
2. 參酌颱風過境後注意事項辦理相關事宜。

第七章 附則

二十四、地方政府之安全管理，得參照本手冊辦理。