

# 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

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。

## 第二章 危害及破壞事件之預防

十、除法令另有規定外，各機關實體安全維護工作規定如下：

### (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。

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。

## 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。