

臺中市東區區公所預防危害或破壞本機關事件作業要點

臺中市東區區公所 100 年 10 月 11 日公所政字第 1000014491 號函發佈

壹、依據：

- 一、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。
- 二、政風機構協助處理陳情請願事項作業要點。
- 三、行政院頒「事務管理手冊-安全管理」。

貳、目的：為維護本所人員與設施（備）之安全，防範危害、災害、破壞事件之發生，以維機關業務正常運作。

參、相關權責單位：

- 一、一般性業務及狀況依現行作業規定辦理。
- 二、重大偶突發事件，除迅速處理外，並向區長及上級政風單位報告。

肆、作業內容：

一、說明：

（一）一般措施

- 1．配合專案訂定「機關安全維護計畫」，研判本所安全狀況，策訂周詳具體之安全維護計畫，簽奉區長核定，報上級機關核備後，結合所內各單位切實執行。
- 2．不定期召開安全維護聯繫會報研商本所人員設施安全事宜，會報決議事項及全部紀錄，應併同執行成果呈報上級機關備查。決議事項，應協調相關單位分別執行，執行成果，並應在下次會報提出報告及檢討改進。
- 3．實施預防措施安全狀況檢查：會同相關單位定期或不定期辦理安全維護檢查、易燃（爆）物品檢查，俾發掘缺失立即檢討改進。
- 4．辦理機關安全維護宣導，針對危害機關安全之各項因素，以及實際發生危害機關人員、設施之案例，透過文字、圖畫之編撰、轉發，或辦理員工講習課程、有獎徵答活動等方式，強化機關員工之安全警覺性，同時提昇機關員工遭遇危安狀況時的處置應變能力。
- 5．慶典及選舉期間，加強各項維護措施，確保機關設施及人員安全。
- 6．按月向上級政風機構陳報維護機關設施安全及協助處理陳情請願工作成果。

（二）應變措施

- 1．定期辦理本所辦公機構防護團演練，提昇處理防爆（火）及偶發事件等應變能力。
- 2．蒐集有關陳情請願（預警）資料，在機關首長指揮下，協調各權責單位疏導處理，並適時通報相關單位。
- 3．對可能引發暴力衝突或圍堵抗爭之陳情請願事件，應協調各相關部門研採應變措施。
- 4．對輿論評論之機關缺失或有關從業員工權益之陳情事項，立即簽陳首長，督請相關單位改善。

（三）門禁管制措施

- 1．本所員工出入，應佩帶本所識別證。
- 2．洽公、來賓及參觀訪問人員出入應由值班台詢問辦理業務，由相關人員引導，必要時由業務單位派員。
- 3．至本所開會或參加集會者應憑開會通知單或其他證明文件進入，未攜帶者應由召集會議單位確認後進入。召集會議單位應事先將出席人員名冊副知值班台以利識別；若為重要會議，當日亦應派員至大門協助值班台引導出席人員進入。
- 4．會見區長之來賓，值班台應確實通報區長室，經核准後方可引導進入。
- 5．受邀至本所參觀訪問者，應由邀請單位引導進入，邀請單位並應事先規劃參訪路線避免干擾公務。
- 6．值班台應隨時注意出入人員有無攜帶危險物品
- 7．值班台由值日及值班人員組成，值日人員輪值由人事室負責排班，值班人員由各課室支援人力輪值並由秘書室負責排班。
- 8．值班台人員不得擅自離開，除接電話外並應隨時監看監視器畫面，注意可疑人、事、物，並與政風室保持聯繫。
- 9．值日人員，應巡視本所各出入口、辦公室、廁所及其他空間有無閒雜人等，並做好出入口管制、機關安全維護事項，於離開前關鎖門窗水電燈光並啟動保全系統防護服務，確認無誤後方得離開。
- 10．辦公室鑰匙由秘書室集中管理，非辦公時間借用之員工應予登記，以利管制。

（四）不明人士及陳情請願抗議民眾處理

- 1．發現不明人士或出入人員有可疑徵候時，應即通報政風室。
- 2．陳情請願民眾應由值班台通報業務負責單位後，依一般來賓程序出入。遇集體陳情請願抗議民眾則應即通報政風室，待業務相關單位主管（必要時為首長）同意後始允許陳情人代表三人以下進入

溝通。

3．民眾集體陳情請願抗議時，除大門供本所人員及洽公人員出入口外，關閉其他出入口。

4．民眾集體陳情請願抗議時，政風室應即協調警察機關協助實施門禁管制及維持出入口秩序。

（五）輔助措施 對維護目標，逐年充實防火、防盜、防搶、防爆及門禁管理科技設備。

（六）特別措施

1．維護本機關首長安全：區長辦公室、座車之安全維護，協調秘書室隨時注意安全，防範危害事件發生。

2．維護上級機關首長及重要貴賓安全：協調（助）有關部門（人員）加強訪視（參訪）會場各項安全維護措施。

3．元首、副元首、行政院長及國賓蒞臨專案維護：協調各相關單位擬訂專案維護計畫並配合聯合警衛計畫共同執行。

4．遇急要及重大危安狀況，依規定程序及時效陳報通報表。

（六）公務機密實施作法

1．各級主管及參與決策或承辦機密人員，不得擅將保管或知悉之機密向無關人員洩露，所有機密資料非經奉准，不得攜離辦公處所或向任何人提供。

2．處理機密文件儘量減少經手人員及作業流程，並應與普通公文書分開登記處理，以信封袋密封持會或持批。

3．儲存各項機密文書資料或程式之磁碟、磁帶、微縮影片（捲）、光碟等媒體，應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃及上鎖，並與非機密資料或程式等媒體分別儲存。

4．機密文書處理完畢後應立即歸檔，並依機密檔案管理辦法規定確實管理。機密稿件或文書廢棄者，應指派專人監督澈底銷燬。

5．機密洩漏之處理：

（1）凡使用或保管電腦、微縮影機、影（複）印機、傳真機、電話之人員發現機密資料洩漏、遺失，或有洩漏、遺失之虞者，除逐級陳報外，應即知會機關政風室，會同研擬適當補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以防範再發生。（2）違反保密規定致洩密者，依相關規定追究其刑事及行政責任。

伍、作業注意事項

一、辦理各項安全維護工作應依據現行相關法令規定及機關環境業務特性研判機關安全狀況據以擬訂務實計畫作法。經簽奉核准會同

相關單位共同執行。

二、政風單位係首長之安全及政風幕僚，負責機關有關安全措施之規劃、考核及檢討，應於本機關規劃完整有效之協調聯繫機制，落實掌握機關安全狀況。

三、通報各項重大危安狀況或預警情資除應注意通報程序及時效外，應主動掌握現場發生實際狀況，並積極聯繫協調業務單位妥善處理。

四、應針對本機關業務特性及人員狀況，協助機關規劃教育訓練以提昇員工緊急應變能力；另應不定期實施安全檢查，發現缺失適時建議改進。

五、辦理專案維護任務，除擬訂專案維護計畫外，應主動協調各相關單位強化各項安全維護措施並依安全聯合警衛計畫全力配合執行。

陸、獎懲對執行有功人員，予以獎勵，對執行不力及屢未改進之單位及人員應予糾正或懲處。

柒、本要點簽奉區長核定後實施，修正時亦同。