

法務部行政執行署臺中分署駐衛警察及保全人員 執勤注意事項修正規定對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
法務部行政執行署臺中分署駐衛警察執勤注意事項	法務部行政執行署臺中分署駐衛警察及保全人員執勤注意事項	因應夜間保全制度變異刪除及保全人員五字。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>三、為加強門禁管制及安全維護措施，執勤人員巡邏時間，平常日自下午<u>十八時起至二十時止</u>；星期例假日則為<u>值勤時間</u>，每<u>二</u>小時攜帶電子感應卡依序至各巡邏點查看四周狀況及打卡備查。巡邏時間如下：</p> <p>(一) 平常日： 自<u>十八時起至二十時止</u>，每<u>二</u>小時至各巡邏點打卡一次。</p> <p>(二) 例假日： 自<u>八時起至二十時止</u>，每二小時至各巡邏點打卡一次。</p> <p>於指定巡邏時間前後十五分鐘內打卡均屬合於規定，前述時間之起算依據第一個巡邏點紀錄時間為準。</p>	<p>三、為加強門禁管制及安全維護措施，執勤人員巡邏時間，平常日自下午十七時三十分起至翌日上午七時三十分止；星期例假日則為全日，每小時攜帶電子感應卡依序至各巡邏點查看四周狀況及打卡備查。<u>各班巡邏時間</u></p> <p>如下：</p> <p>(一) 平常日：</p> <p>1. 中班 自十七時三十分起至二十三時三十分止，每小時至各巡邏點打卡一次。</p> <p>2. 晚班 自零時三十分起至七時三十分止，每小時至各巡邏點打卡一次。</p> <p>(二) 例假日：</p> <p>1. 早班 自九時零分起至十五時零分止，每二小時至各巡邏點打卡一次。</p> <p>2. 中班 自十六時三十分起至二十三時三十分止，每小時至各巡邏點打卡一次。</p> <p>3. 晚班</p>	<p>因應夜間保全制度變異駐衛警值勤時間改為每日七時至二十一時，刪除早、中、晚班，改以平常日及例假日兩種巡邏時間。</p>

	<p><u>自零時三十分起至七時三十分止，每小時至各巡邏點打卡一次。</u></p> <p>於指定巡邏時間前後十五分鐘內打卡均屬於規定，前述時間之起算依據第一個巡邏點紀錄時間為準。</p>	
<p>五、非上班期間，工作重點如下：</p> <p>(一) 加強門禁管制，<u>非本署同仁不得進入辦公室之核心地區</u>；對進入本分署人員應加以詢問，並依規定登記。</p> <p>(二) 非上班時間應負責本分署信件之簽收及登記掛號信件，並於上班首日上午九時前送交收發室處理。</p> <p>(三) 依巡邏路線，每<u>二</u>小時攜帶電子感應卡依序至各巡邏點查看一次。</p> <p>(四) 注意本分署各項水電管制，檢查門窗及關閉不必要之燈光；機電室旁之電燈應於每日晚間七時開啟。</p> <p>(五) 每日勤務結束前，應<u>確認保全系統已全部開啟，並將尚在加班人員姓名詳載於值勤記事簿。</u></p>	<p>五、非上班期間，工作重點如下：</p> <p>(一) 加強門禁管制，嚴禁本分署同仁以外之人士進入；非上班期間對進入本分署人員應加以詢問，並依規定登記。</p> <p>(二) 非上班時間應負責本分署信件之簽收及登記掛號信件，並於上班首日上午九時前送收發處理。</p> <p>(三) 依巡邏路線，每小時攜帶電子感應卡依序至各巡邏點查看一次。</p> <p>(四) 注意本分署各項水電管制，檢查門窗及關閉不必要之燈光；機電室旁之電燈應於每日晚間七時開啟。</p> <p>(五) 每日晚間於本分署所有同仁離去後，應將防盜系統開啟。</p>	<p>一、第一項、第二項酌作文字修正。</p> <p>二、第三項巡邏時間改為二小時一次。</p> <p>三、第四項未修正。</p> <p>四、第五項因應夜間保全制度變異修改。</p>
<p>七、門禁管制：</p> <p>(一) 大門、側門及內側門</p> <p>大門：<u>每日七時起至二十一時開</u></p> <p><u>啟。</u></p> <p>側門：<u>視情況機動開</u></p> <p><u>關。</u></p> <p>內側門：上班時間七</p>	<p>七、門禁管制：</p> <p>(一) 大門及側門</p> <p>大門：視情況機動開關。</p> <p>側門：上班時間：七時三十分起至十八時三十分止開啟側門；</p>	<p>一、第一項重新界定側門、內側門並修正大門、側門、內側門啟閉時間。</p> <p>二、第二項配合夜間保全制度變異，修改鐵捲門啟閉時間。</p>

<p>時開啟至分案室及檔案室人員離去後隨時關閉。</p> <p>(二) 鐵捲門</p> <p>上午七時將三處鐵捲門開啟，<u>於最後一次巡邏時</u>則將機電室旁及書記官室（六）旁之鐵捲門關閉，書記官室（一）旁之鐵捲門<u>於勤務結束前關閉。</u></p>	<p>其餘時段均應關閉予以管制。</p> <p>(二) 鐵捲門</p> <p>上午七時<u>三十分</u>將三處鐵捲門開啟，下午十九時則將機電室旁及書記官室（六）旁之鐵捲門關閉，書記官室（一）旁之鐵捲門則待本分署所有員工離去後隨時關閉。</p>	
<p>八、執勤記事簿由每日執勤人員記載服勤時之安全狀況、交接事項或其他建議事項。<u>由值勤人員於週一上午十時前</u>將值勤記事簿送政風室轉陳分署長核閱。</p>	<p>八、執勤記事簿由每班執勤人員記載服勤時之安全狀況、交接事項或其他建議事項。每日上班時間，早班執勤人員接班後將執勤記事簿送政風室轉陳分署長核閱。</p>	<p>值勤記事簿改每週一送政風室轉陳分署長核閱。</p>
<p>十、執勤人員服勤時嚴禁事項：</p> <p>(三) 夜間嚴禁將警衛室之電燈關閉。</p>	<p>十、執勤人員服勤時嚴禁事項：</p> <p>(三) 夜間<u>值班</u>嚴禁將警衛室之電燈關閉。</p>	<p>第三款因已無夜間值班故值班兩字刪除。</p>
<p>十一、駐衛警察人員獎懲依據法務部及所屬各機關人員共同獎懲標準表規定辦理；嚴重違反執勤規定或有其他不良具體事蹟，情節重大者，得經分署長核定後予以解僱。</p>	<p>十一、駐衛警察人員獎懲依據法務部及所屬各機關人員共同獎懲標準表規定辦理；嚴重違反執勤規定或有其他不良具體事蹟，情節重大者，得經分署長核定後予以解僱；<u>保全人員違反執勤注意事項依合約規定辦理。</u></p>	<p>因應夜間保全制度變異，保全部份規定已無必要，爰予刪除。</p>