

# 保全服務暨門禁管制施工補充說明書

(107.01.05 版)

- 一、保全人員於執勤時應確實依警衛勤務作業要點執行保全警衛勤務，執勤時倘發現有異狀時，應即時通知本局會同勘查，倘有涉及違法情事，應即時向當地警察機關報案。
- 二、保全人員應依機關指派人員之指示辦理各項事宜，於服務期間倘有涉及違法情事，保全人員及保全公司應負相關責任。
- 三、本工程倘因機關政策需要或不可抗力之因素，需終止契約時，乙方應照辦，服務費用依招標文件相關規定辦理，如延長服務期間，仍依前述規定辦理。
- 四、保全服務廠商所提供門禁管制人員除應負責監視系統操作及嚴格控管工地人員、機具與車輛等（且均需留有出、入時間等紀錄）之管理，並依機關核定之表格統計彙整各項資料，於契約第一條第（四）項第 5 款所規定之時間，提送機關。
- 五、為利於本工程之執行，保全服務廠商所提供之值班人員除應配合施工廠商之作業時間(業務需求)，予以機動調整外，並應嚴格控管工區搬運事宜，詳列車輛車號、駕駛、作業(進出)時間（依機關核定之表格為準）等。
- 六、指派執勤人員因疏忽或故意而發生運載**車輛、人員**未予登錄簽認或脫序之行為，經機關人員發現或經人舉發查證屬實，每一車罰款新台幣貳仟元整，並得連續處罰，罰款金額於服務費用扣抵辦理，倘有涉及違法情事，即移送警調察機關辦理；**另經查證可歸責於保全廠商之違規事件，單一事件罰款新台幣貳仟元整，罰款金額以契約價金總額之 20%為上限。**
- 七、指派執勤人員，填報之資料**及攝錄影資料**不能有填寫錯誤、遺漏等情事發生，若有上述情形則以日為單位，處以懲罰性違約金**新台幣壹仟元整**，每日應製成統計表分類存檔；**相關攝錄影及填報資料，應依契約第一條規定時間報機關備查，每逾期 1 日提送罰款新台幣壹仟元整，罰款金額以契約價金總額之 20%為上限。**
- 八、機關得隨機對於保全服務廠商指派執勤人員進行查核，不得拒絕。
- 九、依保全業法規定以 70 歲(含)為上限，惟為符合警衛勤務作業安全需求，機關得就工作經歷及能力（專業能力、體適能等）及個人信用狀況等要求(如需費用，由訂購機關自行負擔)，作為選擇保全人員之條件，保全服務廠商應配合提供合格之保全人員。
- 十、門禁管制
  1. 通則
    - (1) **保全服務人員**應提供門禁管制之設備**(數位攝影機或相機)**。未盡事宜，依政府採購法及相關法令辦理。
    - (2) 當日攝(錄)影資料**保全服務廠商**應立刻予以備份，**依契約第一條規定時間報機關備查**提送機關人員存查。

十一、警衛勤務係採值班每日以 10 小時為原則，配合施工廠商之作業時間(業務需求)，予以機動調整，且協助機關人員工區搬運作業控管事項，確實掌控車輛、人員進出及搬運數量登錄等相關事宜，依實際執勤時間計算，執勤之工時不足 1 小時，以 1 小時計。

## 十二、其他

- 1.人員及其他必要之附屬設施安裝、架設等費用均含於本工作項目費用內。
- 2.保全服務人員費用以 1 小時為計價基準，因工程需求，逾越或縮減原預定工作時間，皆依實際工作時數計價。
- 3.計畫搬運期間之保全人員雇用費由機關支付，倘廠商（工程標）未能於計畫期限內完成，則該保全服務費用超出部份，由廠商（工程標）支付。
- 4.門禁管制器材非屬人為因素產生故障致不能使用（無法攝影或紀錄不完整），保全服務廠商應立即通知機關並於 4 小時內更換或維修完畢，未能於規定時間內完成者，該日之保全服務費用全數扣除，另予以罰款新台幣貳仟元整（第二次以後加倍罰款），倘類似情事發生超過三次且經機關認定情節重大者，將予以解約。
- 5.於門禁管制故障時即應立刻通知機關人員至場，並接受機關派駐人員之指揮調度，廠商不得拒絕。

## 十三、特別注意事項

- 1.除依契約執勤工作規定外，應確實遵守下列相關廉潔及利益迴避規定，且不定時辦理教育訓練及督勤事宜：
  - (1)不得有向支出標、收入標或其他相關廠商收取額外費用或有其他勾結情形，如有具體檢舉事證者，移由司法機關偵辦。
  - (2)不得同時承攬工程之支出標或收入標且不得購買載運工程之土石，其屬不同廠商但其代表人或負責人相同者，亦同。
  - (3)應依約公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。
  - (4)不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物或招待。
  - (5)不得利用職務關係對施工廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
  - (6)不得接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
  - (7)不得利用職務關係募款或從事商業活動。
  - (8)不得藉婚喪喜慶機會向施工廠商索取金錢或財物。
  - (9)不得利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。
  - (10)不得從事足以影響機關清廉或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。

- (11) 警衛勤務係屬刑法第 10 條第 2 項規定從事與委託機關權限有關之公共事務，即為「廣義公務人員」，未盡事宜依「公務員廉政倫理規範」及「採購人員倫理準則」辦理。
2. 應隨時注意警衛勤務人員之操守，加強遵守廉潔、謹慎言行及依約公正執行勤務，以提高清廉形象，不得有損及機關清廉形象之行為發生，如經本局查證屬實有違反上述行為，應立即採取導正及改正防範檢討措施並撤換該員。另本局予以罰款每次(人)新台幣壹仟元整，其罰款部分廠商可至本局繳納或自當月(或次月)本局應付服務費用中扣抵之。
  3. 如有發生損及本局清廉或不法行為，經本局認定情節重大且有具體檢舉事證者，得依共同供應契約規定終止或解除契約，並依政府採購法 101 條及相關規定刊登政府採購公報，且移由司法機關偵辦。

## 警衛勤務作業實施要點

### 一、警勤工作人員：

1. 值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
2. 值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
3. 值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入適用機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
4. 值勤人員應接受適用機關主管人員之指揮督導及查察。
5. 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
6. 值勤人員交接班應提前 15 分鐘到班，不得延誤。

### 二、勤務規定：

1. 值勤人員應於適用機關指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非適用機關人員進入必須詢查，下班後外人進入應憑證件登記換證，態度必須和善。
2. 依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
3. 攜入物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品；攜出物品亦應查驗。
4. 可疑人、物之查察與盤詰。
5. 注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
6. 遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及適用機關首長進出時，加強安全維護。
7. 注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
8. 下班期間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交適用機關收文人員收訖。
9. 值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知適用機關相關人員及單位。
10. 值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏並打卡，並不定時在警衛責任區域四週環境巡邏，以維安全。
11. 值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
12. 非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。
13. 依照適用機關各門口出入開放時間嚴格執行管制。
14. 下班後應即巡視適用機關各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
15. 夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。

16. 員工訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應出具物品攜出證明單並予以查檢後放行。
17. 警衛責任區域之監視系統應於配合施工廠商於施工期間錄影，不得中斷。
18. 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。
19. 值勤時間值勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得靜坐警衛室內。
20. 警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無適用機關通行證者一律禁止進入。適用機關公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。
21. 值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
22. 每月值班輪值表應按時送交適用機關備查。
23. 值勤人員應多接近適用機關人員，以確實掌握人員動態。
24. 適用機關首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。
25. 保全人員需負責管控砂石車之車斗防塵網下拉至少15公分始能放行。
26. 若於易發生事故路段，保全人員應視情況需要進行交通指揮。