

## 附件七、保全人員抽查作業程序

### 一、目的：

為瞭解廠商派駐本署之執勤保全人員是否依照契約規定辦理執勤，以確保機關安全，爰訂定本抽查作業程序。

### 二、抽查單位及人員：

為辦理抽查作業，應組成抽查小組，由本署秘書室主任擔任抽查小組召集人，小組成員為秘書室事務科科長與承辦人及政風室主任與承辦人。

### 三、抽查時間：

每半年抽查一次。

### 四、本署將依抽查結果，作為後續訂約參考，並於每年度完成最後一次抽查後，邀集相關抽查單位人員召開會議討論次年是否與廠商續約或更換廠商。

### 五、保全人員執勤抽查紀錄表（如附表）。

### 六、抽查重點：

依據本署簽訂之年度保全勤務契約相關規定與規範辦理。

保全人員執勤抽查紀錄表			
抽查日期：____年____月____日____時____分 保全廠商： 保全人員：			
抽 查 項 目		抽 查 結 果	
1	是否符合排班執勤表之名單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	執勤場所是否備齊會客登記表、貴賓證，並確實辦理登記及換證	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	是否詳實填寫執勤日誌簿？可疑狀況是否及時通報並紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	現場駐衛保全人員是否有擅離職守、酒後執勤…等不良行為	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	是否定時巡邏查看	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	巡查結果是否作成紀錄備查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	是否逐月將會客登記表裝訂成冊，送交政風室存檔備查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	執勤時態度是否有惡劣或粗暴之行為，或不服從現場主管人員、抽查人員之指示及管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9 其他：			
查核單位	秘書室事務科	政風室	主任秘書
查核人員			
備註： 1. 缺失應當場或限期改善。 2. 抽查結果三年內留存備查，納入後續續約參考資料。			