壹、 前言

機關是政府推動政務之重要樞紐，其能否正常運作，端賴機關之安全與安定，而安全與安定決定於維護機關設施之良窳。維護機關安全是有備無患的預防工作，亦是機關內每一位員工的責任。

貳、 維護機關安全作法

一、維護設施、物資器材之安全：

 (一)定期辦理設施維護總檢查發現缺失列管追蹤檢討改進。

 (二)消防器材之全面配置，並注意滅火器具換藥時間，以確保效能。

 (三)重要財物、文件檔案、機密資料等設專櫃專人保管，並不定期抽查清點。

1. 落實值勤規定：各層級值勤人員，平時應熟悉值勤有關規定，在各種勤務崗位上，均應確實執行，並於事件發生時通報處理危害破壞等突發事件。
2. 有效門禁管制工作：

 (一)外賓廠商訪客登記後取得來賓證，始得進入指定區域。

 (二)下班及例假日期間，應確實負責驗證進出處所人員或車輛。

 (三)平時由勤務人員負責巡查走道、樓梯及公共處所，發現可疑狀況或疑似爆裂物品應立即通報有關單位處理。四、明確責任區制度：各辦公處所下班後，應清理辦公室桌面，抽屜、公文櫃加鎖並檢查電源、門窗，確定安全無虞始行離去。

1. 審慎處理陳情請願或偶突發事件：

 (一)得知醞釀中之陳情請願案件，應深入瞭解事件真相及訴求主題，立即報告首長及通報相關單位。

 (二)主動派員向陳情請願群眾溝通說明，妥慎疏導弭平民怨。

 (三)防護員工應予編組，如有異動應隨即調整，並定期實施講習、演練，以熟悉任務達到防護目的。

 (四)成立緊急事件處理小組，以發揮統合力量，妥慎處理重大偶突發事件。

1. 加強與警察單位及相關單位之聯繫配合：遇特殊狀況隨時通報警

方與有關單位處理。

參、 結語

維護機關安全之目的，在於防治外來的危害或破壞，以及各種

偶、突發的意外災害，使政府機關的各項業務均能順利的推展。安全維護工作須有高度警覺狀況研判，嚴密無懈的維護計畫，萬無一失的應變措施，提供機關員工安全、安定、寧靜和諧的工作環境，提升政府為民服務的品質與效率。

桃園市政府新建工程處政風室關心您