

# 機關安全維護宣導一

## 認識機關安全維護工作

# 一、機關安全事項規定在 「事務管理手冊」和「事務管理規則」

## 事務管理手冊

總述

危害及破壞事件之預防

空襲防護

火災防護

竊盜預防

風災、地震、水災及蟲害防護

## 事務管理規則

通則

防火

防盜

風災、地震、水災、蟲害之防護

## 二、權責劃分

### 「事務管理手冊」 規定

- 各機關安全之防護為各級首長及全體人員之職責，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同政風單位辦理。
- 主管人員隨時督導考核，隨時檢討改進。

### 「事務管理規則」 規定

- 各機關安全管理事宜，由事務管理單位負責規劃，會同有關單位辦理之。

## 二、權責劃分：

- 一、依據「政風機構人員設置條例施行細則」規定，「危害或破壞本機關事件之預防事項」為政風機構之業務職掌。
- 二、故而法務部特訂定「政風機構預防危害或破壞本機關事項作業要點」作為政風機構的工作準據。
- 三、「事務管理手冊」也在「安全管理」編內規定，各機關應組設安全防護會報，政風單位負責秘書作業。

由以上的介紹可知，機關安全是大家共同的責任，事務管理單位負責規劃；政風機構則就「危害及破壞事件之預防」協助策劃執行，以落實實體安全防護工作。

### 三、基本觀念：

- 一、防護團組織是機關安全管理中非常重要的一環，它依民防法組成，除了防護空襲、火災外，也是機關自衛編組的基礎，要遂行安全防護自衛自保之任務。
- 二、機關安全維護的目的在於維護機關正常運作，防範生命、財產的損失，消弭禍亂於無形。
- 三、機關安全是全體員工的責任，需要大家共同的關注、支持和投入，建立與機關是「生命共同體」的認識。
- 四、機關安全是「未雨綢繆」、「防患未然」的工作，要「居安思危」的警覺。對安全的追求，永遠沒有止境，永遠不能懈怠。
- 五、於機關內當發生意外事件，請迅速通知警衛或政風室處理。發現有違常規常態者，也應即嚴密查察，切實瞭解，及時通報警衛人員或政風室處理。

## 四、遵守機關的一般安全規定

- 一、不違規用電及使用不合規格之機件材料，不私自接用電源，不設置任何爐灶及煤氣設備。
- 二、妥選適當處所，保管化學及易燃物品。
- 三、對機關印信、重要文書、物品、公款等，選擇安全處所或保險箱庫貯存。
- 四、各組、室注意門禁管制，人員依規定配戴識別證。上班時間內辦公室隨時都要留置適當人員；下班後，最後離開之員工，應將關閉電器、門窗鎖閉。