

國家中山科學研究院

111年第24次專案人力進用招考甄試簡章

壹、招考需求：

本院「安全室」需求全時聘雇行政管理類 1 員，竭誠歡迎認同本院使命、定位、願景及核心價值之優秀夥伴踴躍報考，加入本院工作行列，依「招考需求表」辦理（如附表）。

貳、薪資及待遇：

一、薪資：依招考需求表薪資範圍內核給基本薪，並依本院聘雇人員薪資核敘作業規定辦理。

二、福利、待遇：

- (一)享勞保、健保及依勞工退休金條例第 14 條按月提繳退休金。
- (二)得依條件申請員工宿舍。
- (三)年終工作獎金之發放，依本院訂頒之「年終工作獎金發放作業規定」及「員工工作規則」辦理。
- (四)因任務需要超時工作，依本院「員工工作規則」辦理。
- (五)詳細待遇及權利義務內容於本院「勞動契約」訂定之。
- (六)軍公教退伍(休)再任本院員工，薪資超過法令所訂基準(含主管加給、地域加給)，依法辦理。
- (七)公務人員退休人員再任本院員工，依「公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則」規定辦理。
- (八)退休教職員再任本院員工，依「學校教職員退休條例及其施行細則」規定辦理。

參、聯絡方式：

用人單位	郵件信箱	總機	聯絡人及分機
安 全 室	hlw173@ncsist.org.tw	(03)4712201	何先生 351141

請將問題詳細描述並附上截圖寄至以上郵件信箱，並來電說明，將有專人協助處理。

肆、報名資格：

- 一、國籍：具中華民國國籍，並在臺灣、澎湖、金門、馬祖地區設有戶籍者。
- 二、學、經歷：教育部評鑑合格之各大學院校相關系所畢業(持國外學歷者須符合教育部頒「大學辦理國外學歷採認辦法」之資格)。
 - (一)學、經歷及科系專長須符合招考需求表之學、經歷條件者。
 - (二)報考人員若高於該職缺「學歷」，仍依招考需求表薪資範圍核薪。
 - (三)同等學力不予運用。
- 三、限制條件：具有下列情形之一者，不得進用；若於進用後，本院始查錄取人員有下列限制條件者，因自始即未符合報考資格，本院得取消錄取資格，不得提出異議：
 - (一)履歷內容填寫不實或於應徵過程中為虛偽意思表示及舞弊者。
 - (二)大陸地區、香港或澳門地區人士。
 - (三)無行為能力或限制行為能力。
 - (四)曾因違反毒品危害防制條例案件，受觀察勒戒、強制戒治及刑之宣告。
 - (五)犯內亂、外患、貪污罪及違反國家機密保護法，經判決有罪。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。
 - (六)曾犯前款以外之罪，經判處有期徒刑以上之刑，尚未執行或執行未完畢。但情節輕微且經緩刑宣告者，不在此限。
 - (七)因案被通緝或在羈押、管收中。
 - (八)依法停止任用。
 - (九)褫奪公權尚未復權。
 - (十)受監護宣告尚未撤銷。
 - (十一)於本院服務期間，因有損本院行為，遭解僱或以不勝任人員資遣。
 - (十二)本院各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用，不得在同一單位任用，或任用為直接隸屬單位之主管。
 - (十三)因品德、操守或違反資安規定遭任職單位核予大過(含)以上之處分者。
 - (十四)迴避任用限制：依本院員工工作規則第 4 條，各單位擔任主管職人員對於配偶及三親等以內血親、姻親在其主管單位中應迴避任用，不得在同一單位任用，或任用為直接隸屬機關之主管。

伍、報名時間及方式：

- 一、甄試簡章及職缺需求刊登於本院全球資訊網 (<http://www.ncsist.org.tw>)，公告報名至111年5月19日止。
- 二、符合報考資格者，需至本院網路徵才系統(<https://join.ncsist.org.tw>)填寫個人資料及上傳履歷表、學歷、經歷、成績單、英文檢定證明、論文、期刊發表、證照、證書等相關資料後，選擇報考職缺並投遞履歷，各項資料依序彙整在同一檔案(PDF檔)上傳，徵才系統履歷投遞步驟說明請參閱附件1。
- 三、本院於徵才系統資料庫篩選符合報考資格者後辦理初步選員(資格審查)。
- 四、報考人員經初步選員(資格審查)及書面審查合格者，以電話或電子郵件通知參加甄試，未獲選者不另行通知。
- 五、恕不接受紙本或現場報名甄試。

陸、報名應檢附資料：報名資料未繳交齊全或資料內容無法辨識者，視同資格不符。請參照附件2各項資料依序彙整於同一檔案(PDF檔)上傳，並請調整資料版面呈現方向(轉正)。

- 一、填具履歷表(履歷表填寫範例請參考附件3，勿任意刪減欄位)，並依誠信原則，確實填寫在本院服務之親屬及朋友關係，若未誠實填寫而錄取，本院則予不經預告終止契約解除聘僱。
- 二、主管核章之各類聘雇員工參加招考報名申請表掃描檔(如附件4，僅本院定期契約同仁需繳交)。
- 三、符合報考學歷之畢業證書掃描檔。
- 四、報考所需之個人相關掃描檔資料(如：工作經歷證明、證照、成績單或英文檢定成績等，請參考簡章之招考需求表)。
- 五、檢附近3個月申請之警察刑事紀錄證明(俗稱良民證；證明期間為全部期間)。
- 六、提供工作經歷證明者，格式不限，但需由任職機構(單位)或雇主蓋章認可，內容需註明從事之工作內容(非職稱)及任職時間。
- 七、若有繳交非我國政府機構之工作經歷證明，需再檢附個人社會保險投保證明(如：勞保、公保、農保…等)，如未檢附，該工作經歷不予認可。

- 八、應屆畢業生報名甄試時尚未取得畢業證書者，僅需繳交學生證掃描檔查驗。前述人員錄取後，需於本院寄發錄取通知日起至報到日期間，繳驗畢業證書正本(如為學校因素無法如期繳交，須出具學校開立之佐證證明)，若無法繳驗，則取消錄取資格。
- 九、具身心障礙身分者，檢附身心障礙手冊(證明)正、反面掃描檔。
- 十、具原住民族身分者，檢附戶口名簿或戶籍謄本掃描檔，並標記族別。
- 十一、各項繳交資料正本於錄取報到時統一辦理繳驗，凡有偽造證件不實者，一律註銷錄取資格。

柒、甄試說明：

- 一、甄試時間：暫訂 111 年 6 月(實際甄試時間以甄試通知為準)。
- 二、甄試地點：暫訂本院新新院區(實際甄試地點以甄試通知為準)。
- 三、甄試方式：
 - (一)書面審查(配分請參考招考需求表)。
 - (二)實作(甄試科目及配分請參考招考需求表)。
 - (三)筆試(甄試科目及配分請參考招考需求表)。
 - (四)口試(配分請參考招考需求表)。
- 四、各項甄試作業(如：時間、地點…等)均以電話或電子郵件通知應考人員。請考生務必留意報考時提供之聯絡方式(履歷表與本院網路徵才系統所留電郵需一致)，若以電話或電子郵件通知無法聯繫到考生，視為該考生放棄報考，不再另行通知。
- 五、甄試作業如遇天災、事變及突發事件(如：颱風來襲)等不可抗力之原因，需求單位得視情況調整甄試作業時間、地點及甄試方式，並即通知應考人員。

捌、錄取標準：

- 一、單項(書面審查/實作/筆試/口試)成績合格標準請參閱招考需求表，未達及格標準者不予錄取。
- 二、總成績合格標準為 70 分(滿分 100 分)。
- 三、如有其中一項甄試項目缺考者，不予計算總分，且不予錄取。
- 四、成績排序：
 - (一)以總成績高低依序錄取，總成績為各單項成績依比例計算後加總。
 - (二)總成績相同時，依序以實作成績、筆試成績、口試平均成績、書面審查平均成績較高者為優先；遇所有成績均相同時，由單位決定錄取順序。

五、備取人數：

- (一)完成各階段甄試後合格但未錄取之應徵者得為備取人員，並依成績排定備取順序依序備取，儲備期限自甄試結果奉權責長官核批次日起 4 個月內有效。
- (二)人員錄取或遞補來院報到後，其他於本院應徵職缺之錄取或遞補皆視同自動放棄。

玖、錄取通知：

- 一、甄試結果預由本院於甄試後 1 個月內寄發通知單(或以電子郵件通知)，各職缺錄取情形公告於本院全球資訊網。
- 二、錄取人員試用 3 個月，試用期間經考核為不適任人員，予以資遣並核予資遣費。
- 三、錄取人員若無特殊原因(需事先說明)，未於約定時間內完成報到者視同放棄錄取資格，逕由備取人員依序辦理遞補作業。

拾、注意事項：

- 一、本次招考開放現在院且具近六個月平時考核定期契約人員，經單位主管同意報名參加甄試。
- 二、歡迎具身心障礙身分或原住民族身分，且符合報考資格者報名參加甄試，並於人才資料庫登錄資料時註記。
- 三、錄取人員如因職類及工作內容，將從事及參與「國家機密」事務，於入院乙個月內，均須依國防部「列管軍品廠商安全查核辦法」、「國防科技工業合作廠商安全調查執行作法」及本院「人員安全調查作業規定」等規範，填註從事及參與國防工業安全事務人員安全調查表(安全標準參考表如附件 5)，接受查核作業。
- 四、前開未通過國防部安全調查者，本院得予以資遣終止勞動契約。
- 五、奉核定從事及參與「國家機密」事務人員，依「入出國及移民法」、「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「國家機密保護法」等法令暨本院「人員出國及赴大陸地區管制作業規定」辦理出境及赴大陸地區管制措施。

附表

國家中山科學研究院 111 年第 24 次專案人力進用招考			
工作編號	1	職類	行政管理類
工作地點	如備註說明	教育程度	副學士
薪資範圍	33,000-39,000	需求人數	1
主要工作項目	1. 須配合安全管制中心 24 小時三班輪值作業。 2. 「院區安全防護」相關工作暨一般行政庶務工作。 3. 實際工作內容及業務職掌由權責長官指派。 4. 臨時交辦事項。		
任職條件	1. 機械/土木/電機/資訊/資工/資管/應用外語/企業管理/化學/物理/政治/運動科學/新聞/應用數學/心理/社工/材料工程/環境工程/應用科學/法律/運籌管理/財務管理/體育等系所畢業。 2. 需符合下列各項條件之一者(檢附相關工作經歷證明、退伍令影本正反面及勞保明細證明文件)： (1) 曾任軍、警、保安及警衛安全等相關職類工作。 (2) 具資訊或警(監)系統(需一年以上工作經驗)者。 3. 非上述科系者，須曾任軍、警、保安及警衛安全等相關職類三年以上工作經驗。 4. 需檢附下列證明文件(未檢附者，視同資格不符)： (1) 本院履歷表及自傳。 (2) 專科(含)以上畢業證書(若有以上學歷請一併檢附) (3) 近 3 個月申請之警察刑事紀錄證明(俗稱良民證；證明期間為全部期間)。 5. 提供下列相關證明文件，納入書面審查加分項目： (1) 國家考試資格、技術士技能檢定等相關證照影本。 (2) 參加國、內外競賽獲獎證明。 (3) 其他可資佐證符合專長(技能)或工作內容需求之公、民營機構訓練證照或證明。 6. 需配合工作任務出差、加班作業。		
甄試方式	1. 書面資格審查 20%(70 分合格) 2. 實作 10%(70 分合格) 3. 筆試 20%(70 分合格) 4. 口試 50%(70 分合格)		
備註	工作地點： 新北三峽、桃園龍潭、台中水湳、高雄大樹(左營)、屏東九鵬 甄試方式： 1. 初試實作-電腦鑑測(文書處理實作)。 2. 初試筆試-筆試題庫請參考本簡章附件 5(值勤參考資料)。		

附件 1 國家中山科學研究院徵才系統履歷投遞步驟說明

◆ 請至本院網路徵才系統 <https://join.ncsist.org.tw>，完成下述步驟。

步驟 1：點選頁面右上角【註冊】，完成註冊後，【建立個人資料及個人履歷】。

步驟 2：點選【搜索職缺】（尋找欲投遞職缺）→【投遞履歷】→【填寫自我推薦信】→【確認送出】。

◆ 報名應檢附資料：依據「附表-招考需求表」各項次所列學、經歷條件規定繳交(資料未繳交齊全或內容無法辨識，視同資格不符)。

(一)檔案格式：各項資料依序彙整於同一檔案，以 PDF 格式上傳。

(二)檔名規則：請以「姓名」為檔名。

(三)資料項目與順序：報考資料請依上頁順序排列，自行增減。

中科院網路徵才中心網址：<https://join.ncsist.org.tw/>

1. 點選註冊

註冊

系統公告

公告時間	內容	備註
105年11月3日	本院105年行政人力進用招考案，承辦人：陳秋美小姐(03)4712201#350846	
105年11月1日	本院105年研發專業人力招考，聯絡人：系統發展中心何美琴小姐(03)4712201分機355016。	
105年8月9日	大家好，系統使用上如有任何問題，請詳述問題經過，並附上截圖寄到 ncsisthr@gmail.com 信箱，我們將盡速為您處理，感謝。	
105年8月4日	大家好，本院徵才系統即將正式運作，本版目前僅提供與本院有關之資訊，詳細徵才訊息還請至本院官網/簡章/招募訊息查詢。	

註冊

建立新的帳戶。

信箱

身份證字號

密碼

確認密碼

註冊

中科院網路徵才中心

人力資源處 <ncsisthr@gmail.com>
寄給 我

請按一下此連結確認您的帳戶 **這裏**

3.

2. 註冊後，請至個人信箱點選認證

上傳書審資料

4. 信箱確認後，請點選（修改個人履歷）

5. 新增個人學經歷資料，其中「資歷查核」人員及「院內親朋好友」若無則免填

6. 選擇期望工作地點

7. 各項報考資料依序彙整於同一檔案，以PDF格式上傳。
 (1) 本院制式履歷表及補充附表
 (2) 簡章所規定需繳交之必要資料...
 ※ 檔名規則：以「**姓名**」為檔名，例如：王大明。
 (3) **檔案首頁請製作「目錄**」，標明「資料名稱與頁數」。
 ※ 以上資料請**清晰完整**，以利書面審查。
 ※ 資料不全或雜亂**無法分辨者**，將影響甄試資格。

8. 點選【搜尋職缺】

職缺查詢及報名方式

9. 於下述職缺列表中尋找欲投遞之職缺或依關鍵字、職務名稱、工作地點查詢職缺

職缺主管	職務名稱	學歷限制	英文要求	地點	張貼日	投遞履歷
電子系統研究所(研發替代役)	電子系統研究所(電資工程/電算機一般機械工程/電算機應用/綜合工程/物理工業工程)	專科(含)以上		桃園市龍潭	2016/09/10	投遞履歷
電子系統研究所(108.科聘-電子/電機/資訊/資工)	108.科聘-電子/電機/資訊/資工	碩士(含)以上		桃園市龍潭	2016/10/28	投遞履歷
電子系統研究所(133.技術員-機械)	133.技術員-機械	專科(含)以上		桃園市龍潭	2016/11/02	投遞履歷
電子系統研究所(14.行政聘僱-專案管理/人資規劃/產業管理/人資規劃/產業分析與行銷/物料與採購)	14.行政聘僱-專案管理/人資規劃/產業管理/人資規劃/產業分析與行銷/物料與採購	大學(含)以上		桃園市龍潭	2016/11/07	投遞履歷

10. 選擇欲報考電子所之職缺項目後按【投遞履歷】

11. 輸入【自我推薦】內容後，按下【確定送出】即完成報名

附件 2

依進用招考需求表學歷、經歷條件需求資料，依序資行增修請自行調整資料版面之呈現方向(轉正)，以利閱讀

一、履歷表：

(一)Word 檔請至本院徵才系統-個人資料管理-表單下載：制式履歷表，請勿刪減欄位並貼妥照片。

(二)簡要自述以一頁為限。

二、學歷文件(本項視學歷、經歷條件需求)：

(一)畢業證書(符合報考職缺學歷要求以上(含)之畢業證書)(請貼上畢業證書圖檔，如未檢附視同資格不符)。

(二)成績單(符合報考職缺學歷要求以上(含)之歷年成績單)(請貼上之成績單圖檔，如未檢附視同資格不符)。

三、碩士論文摘要(本項視學歷、經歷條件需求)。

四、英文能力證明文件(本項視學歷、經歷條件需求)(請貼上證明文件圖檔)。

五、相關專業工作經歷證明，需再檢附個人社會保險投保證明(如：勞保、公保、農保等)，如未檢附，該工作經歷不予認可。(本項視學歷、經歷條件需求，本項需公司開出之證明文件)(請貼上工作經歷證明及個人社會保險投保證明圖檔，如未檢附視同資格不符)。

六、具各公、民營機構相關技能訓練證照或證明(請檢附訓練時數 300 小時以上相關證明)或其它相關證照(本項視學歷、經歷條件需求)。

七、檢附近 3 個月申請之警察刑事紀錄證明(俗稱良民證；證明期間為全部期間)(請貼上警察刑事紀錄證明掃描圖檔，如未檢附視同資格不符)。

八、其它補充資料(本項視學歷、經歷條件需求，或補充自身相關專業之專題、論文、獲獎文件…等資料)。

履 歷 表

★ 姓名		英文姓名		★ 身分證 號 碼		最近三個月 1 吋半身脫帽照片
出生地		★ 出生日期	年 月 日	婚 姻	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	
★ 兵役狀況	<input type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 服役中(退役時間：)					
★ 電子郵件						
★ 通 訊 處	戶 籍 地 址				行動電話	
	通 訊 地 址				連絡電話	
	居住國外 (緊急聯絡人)		行動電話		連絡電話	
★ 學 歷	學 校 名 稱	院 系 科 別	學 位	起 迄 時 間		
註：學歷欄按所獲學位，由高至低順序填寫(例：按博士→碩士→學士順序)。						
★ 經 歷	服 務 機 關 名 稱	職 稱 (工 作 內 容)			起 迄 時 間	
★ 家 庭 狀 況	稱 謂	姓 名	職 業	服 務 機 關	連 絡 (行 動) 電 話	
<input type="checkbox"/> 是 有在中科院任職之親屬及朋友者請填寫以下欄位 <input type="checkbox"/> 否 以下欄位不需填寫						
★ 在 中 科 院 任 職 之 三 親 等 親 屬 及 朋 友	關 係 (稱 謂)	姓 名	單 位	職 稱		
身 體	身高：	公分	體重：	公斤	血型：	型
其 他	原住民	<input type="checkbox"/> 山 地 <input type="checkbox"/> 平 地	族 別：		族	
	身心障 礙	殘障等級：	度	殘障類別：	障(類)	

備註：有★為必填欄位

簡要自述(請以 1 頁說明)

(本表若不敷使用請自行延伸)

(提醒：請依本履歷規定格式撰寫(含履歷表、自傳及報考項次之學歷、經歷條件需求資料)，視需要可自行增加，整份履歷表必須彙整為一個 PDF 檔案上載)

★請勿自行刪除本表欄位項目

英文姓名：護照或信用卡所登載之英文姓名

填寫範例

履 歷 表

★姓名	李小明	英文姓名	Li Hsiao-Ming	★身分證號碼	H123456789	最近三個月 1吋半身脫帽照片
出生地	桃園市	★出生日期	80/01/01	婚 姻	<input type="checkbox"/> 已婚 <input checked="" type="checkbox"/> 未婚	
★兵役狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 服役中(退役時間：106/06/30)					
★電子郵件	lcm123@gmail.com 兵役狀況 ：「役畢」、「服役中」皆須填寫退伍時間					
★通訊處	戶籍地址	桃園市龍潭區龍祥里			行動電話	0900-000000
	通訊地址	桃園市龍潭區龍祥里34鄰干城路123號4樓			連絡電話	03-471-1111(住家)
	居住國外 在台聯絡人員 (緊急聯絡人)	林大華	行動電話	0952-123456	連絡電話	03-471-2222(公司)
★學歷	學校名稱	院系科別	學位	起迄時間		
	國立交通大學	電信工程研究所	博 士	96/09至100/06		
		電信工程研究所	碩 士	94/09至96/06		
		電機工程學系	學 士	90/09至94/06		
學歷 ：1.學校、科系、日期請依 畢業證書 填寫；2. 研發類 非理、工相關系所者，應檢具 學校開立證明書 (理、工相關課程學分需超過總學分三分之二以上，論文題目需與理、工相關)						
★經歷	一風股份有限公司	資深工程師(天線與微波被動元件開發)			102/02/01-105/05/31 (計3.3年)	
					100/07/01-102/01/31 (計1.5年)	
經歷 ：服務機關名稱、起迄時間應依個人勞保投保明細表內容填寫。勞保投保明細表可利用自然人憑證至勞保局網站「 勞工保險異動查詢 」下載，或至勞保局申請。「年資」以無條件捨去至小數點第1位。						
★家庭狀況	稱謂	姓名	職業	服務機關	連絡(行動)電話	
	父	李大明	科 聘	中科院	0952-777888	
	母	林大		無	0952-123456	
	妻	王小	教 師	石門國小	0952-111222	
	子	李小		無	無	
女	李小玉		無	無		
家庭狀況 ：請填「父、母、配偶、子女」資料						
<input checked="" type="checkbox"/> 是 有在中科院任職之親屬及朋友者請填寫以下欄位 <input type="checkbox"/> 否 以下欄位不需填寫						
★在中科院及朋友	關係(稱謂)	姓 名	單 位	職 稱		
	父	李大明	電子系統研究所計管組	聘用技士(組長)		
在院親友 ：請填在院任職之「配偶及三親等以內血親、姻親」資料。						
★身體	身高：180	公分	體重：70	公斤	血型：A 型	
★其他	原住民	<input type="checkbox"/> 山 地 <input type="checkbox"/> 平 地	族 別：		族	
	身心障礙	殘障等級：	度	殘障類別：	障(類)	

備註：有★為必填欄位

國家中山科學研究院 各類聘雇員工參加招考報名申請表

現職單位 (至二級)	姓名 (身分證號碼)	職類及級職 定期契約	最高學歷 (含科/系/所)
工作內容及經歷 (請簡述)			
擬參加甄選單位職缺			
報考單位 (或工作編號)		職類	職缺
本人簽章	二級單位	一級單位主管批示	
電話：			
	一級人事單位		

備註：非本院現職員工免填，申請人應具近六個月平時考核紀錄。

從事及參與國防工業安全調查事務人員安全標準參考表	
項次	安全標準
1	涉及破壞、敵諜、叛國、恐怖主義、煽動等行為，或陰謀、預備、協助、教唆他人犯以上各罪。
2	涉嫌建立、參與不法組織（活動），列管有案或偵（調）查中者
3	主張或使用暴（武）力推翻國家或恣意變更國體者。
4	曾犯洩密罪經判刑確定，或通緝有案尚未結案者，或違反保密規定，受懲戒處分、記過以上行政懲罰者。
5	同時具有中華民國國籍及外國國籍；或在外國居住，刻正尋求或取得外國公民之資格。
6	犯有內亂外患罪、違反「槍砲彈藥刀械管制條例」、涉有「妨害性自主」案、殺人、搶奪、竊盜、洩密、毒品危害防制條例、組織犯罪條例與兒童及少年性交易防制條例等前科判決確定者。
7	自填安全調查表內容不符事實，經審查誠實性、可靠性及可信賴度具重大缺失，足以影響安全調查結論判斷。
8	本人、配偶、同居人、三親等內血親，曾在外國、大陸地區（含香港、澳門）擔任其黨務、軍事、行政或具政治性機關（構）、團體之職務；或一親等內血親曾在大陸地區或香港、澳門連續停留 1 年以上者。
9	曾酗酒滋事、藥物成癮或其他精神疾病，有具體事證者。
10	超額負債致發生財務困難。
11	非法使用、持有、運送、販賣危險藥品。
備註：參照美國國防部人員安全計畫安全標準適用性制訂。	

國家中山科學研究院安管中心（值勤室） 值勤參考資料

壹、安管中心（值勤室）人員管理及輪值方式：

- 一、營安專職人員管理：負責執行值勤室輪值、門禁管制、交通安全、保安全管理、會客作業、災防協處、警監監控、圍籬巡管及緊急狀況應處等工作，並由派駐院區副(主任)所長以上長官指揮督導，及核批有關安全管理之公文、報表、案件等資料，落實院區防護工作。
- 二、院部：設置「安管中心」，區分「警監席」及「管制席」等二席位，「管制席」採三班輪值(7~15時、15~23時、23時~翌日7時)交接；「警監席」則採每日正常班輪值(0730-1630時)。
- 三、派駐各院區(青山、龍園、光武、臺中、大樹、萬象、九鵬)安管小組：設置「值勤室」，由營安專職管理師擔任，其輪值方式比照新新院區安管中心設「管制席」三班輪值時間辦理，其排班時間以不違反勞基法及本院「員工工作規則」等相關規定。

貳、值勤人員職掌：

一、安管中心管制席：

- (一) 災害管制與掌握回報。
- (二) 安全狀況傳遞作業。
- (三) 執行無線電通聯測試。
- (四) 督導保全人員落實交班(接)及各項勤務。
- (五) 適時協助門禁與安全管理工作。
- (六) 監看監視器畫面及電視新聞收視。
- (七) 遇突發狀況無法處置，立即通報當地派出所或消防隊處理。
- (八) 發生危安事件及突發狀況，迅速聯繫相關業管單位主管，並採取斷然措施，防止事態擴大。
- (九) 與各支援協定單位、各獨立院區值勤人員及保全人員，實施通聯測試與狀況傳遞作業。
- (十) 掌握各院區執行護運勤務物品種類、起(迄)時間等資料。
- (十一) 每日晝間及夜間實施院區巡邏，落實院區安全維護。
- (十二) 輪值人員於上班日協助保全執行人車抽檢勤務。
- (十三) 臨時交辦事項。

二、安管中心警監席：

- (一) 災害狀況掌握通報與反映。
- (二) 協助保全升、降旗幟。
- (三) 監看監視器畫面並收看電視新聞。
- (四) 發生危安事件及突發狀況，迅速聯繫相關業管單位。
- (五) 協助管制席狀況掌握及反映，依令處理緊急突發狀況。
- (六) 上班日免刷卡時段，協助保全員實施門禁安全管制，不定時抽查(檢)人車。
- (七) 每日依指定區域或路線巡邏，落實院區安全維護。
- (八) 臨時交辦事項。

三、各院區值勤室管制席：

- (一) 災害管制與掌握回報。
- (二) 安全狀況傳遞作業。
- (三) 執行無線電通聯測試。
- (四) 督導保全人員落實交班(接)及各項勤務。
- (五) 協助保全門禁與安全管理工作。
- (六) 監看監視器畫面並收看電視新聞。
- (七) 遇突發狀況無法處置，立即通報當地派出所或消防隊處理。
- (八) 發生危安事件及突發狀況，迅速聯繫回報院部安管中心及相關業管單位主管，並採取斷然措施，防止事態擴大。
- (九) 依時段與院部安管中心、支援協定單位及院區保全人員實施通聯測試與狀況傳遞作業。
- (十) 值勤人員應密切掌握護運物品種類、起(迄)時間等資料，並電傳院部安管中心管制。
- (十一) 每日晝間及夜間實施院區巡邏，落實院區安全維護。
- (十二) 依院區任務屬性，輪值人員於上班日協助保全執行人車抽檢勤務。
- (十三) 臨時交辦事項。

四、保全員：

- (一) 監看院區門禁管制系統(如RFID、車牌辨識)等。
- (二) 負責院區升、降旗幟。
- (三) 執行各項警衛及門禁管制工作。
- (四) 院區安全維護及巡邏工作。

(五)接受管制(警監)席指揮，協助值(勤)人員之狀況處置。

(六)執行合約內容約定之工作事項。

(七)臨時協議事項。

參、值勤要求：

- 一、各院區值勤員每日定時與各支援協定單位通聯、保全員及院部安管中心通聯並紀錄備查；另三班輪值交接後10分鐘向院部安管中心回報。
- 二、值勤員每日應將重要工作事件、通聯紀錄及其他事項(如護運勤務)，登載於工作交接簿內，並於每日呈各院區業管主管核閱後，以月為單位裝訂成冊，以利查驗。
- 三、安管中心(值勤室)值勤員服裝規範，專職人員值勤時應著值班服，保全員應著保全公司制服；另有關膳食部分，可向各院區餐廳線上申訂購或自行攜帶便當，嚴禁假藉用餐之名擅離崗位。
- 四、各院區排定輪值人員嚴禁擅離崗位，若因公(故)無法值勤時，應事先填具「輪值調整申請表」，按作業程序簽奉各院區業管主管核批，未依規定擅自換值或代理者，按本院「員工工作規則」視情節輕重予以申誡以上之處分。
- 五、值勤當日如因天然災害(如颱風、水災或地震等情事)，經當地縣、市政府發布停止上班，統由營安組組長視災情狀況，下達各院區值勤室交、接班時間(得延長或縮減值勤時間)，並待命啟動備援(各院區小組長或作業員)共同輪值。
- 六、因上揭特殊狀況無人交接班時，原值勤員應堅守崗位、繼續值勤，俟接班人員到位完成交接後始得離開；另值勤員有關延長工時、補休假，請依勞基法及本院員工規則、到勤紀律等相關規定辦理延長工時工資申請。
- 七、為掌握各獨立院區安全狀況，各值勤室定時與安管中心交接通聯回報，另於每班交接及夜間巡邏院區後，採以視訊方式或電話回報狀況。
- 八、各院區當日排定輪值人員非因公(故)延宕到勤接班，除按本院「員工工作規則」第45條第2項之規定辦理補(休)請假外，並依相關規定辦理懲處，以確維值勤紀律。

肆、狀況回報機制及處置程序：

- 一、遇危安事件狀況，各院區值勤員(含保全員)應於獲報後五分鐘內立即向院部安管中心初報，並於三十分鐘內依狀況處置表詳載人、事、時、地、物等資料傳送至院部安管中心。

二、如危安事件屬重大狀況(如肇生人員、裝備重大損害者)，業管單位主管應以電話向副院長以上長官回報，後續處置狀況由安管小組每六小時向院部安管中心續報至事件解管。

三、遇天然災害(如颱風)狀況時，各院區應立即完成應變編組名冊及後續災損狀況完成製表後，以E-MAIL傳送院部安管中心。

四、安管中心(值勤室)值勤員，於接獲突發新聞事件或媒體披露重大新聞時，應立即通知公共關係室新聞業管處理；非上班期間(含下班)，為掌握作業時效，值勤員應依議題性質通報(聯繫)院部權責幕僚處(室)及各所、中心，並以電話通知公關室新聞業管協處。

五、安管中心接獲各院區危安狀況後，立即完成狀況處置單上呈權責長官批示，並運用公務智慧型手機群組，回報副院長以上長官知悉，智慧型手機情報傳遞時機：

(一)各院區值勤人員應堅守崗位，監看監視器畫面及電視新聞收視，即時掌握是類天然災害消息，單位無論是否有災情，應善用值勤室智慧型手機，於第一時間主動循系向本院安管中心回報(其他：舉凡影響單位安全之虞皆適用)。

(二)安管中心值勤員接獲各院區狀況回報後，應妥善運用手機群組設定，依狀況即時傳遞，俾使各級長官(主管)同步掌握有無災損及指導應處。

(三)安管中心值勤員遇火災、停水電、館舍淹水及人員重大傷亡等事件，立即回報副院長以上長官知悉；一般狀況(如地震、颱風過境無災損)於狀況處置後，於手機群組回報。

伍、一般事項：

一、營安專職管理師離(退)職時，由安全室(營安組)簽奉核定後，辦理人員招募補充及職前講習，以符實需。

二、各院區安管小組值勤員離(退)職不足6員時，由安管小組作業員納入輪值，待人員補充後，恢復由輪值人員執勤，確維任務遂行。

三、各院區安管小組輪值表於每月15日前由各院區業務主管核定後納入管制，並於25日前送交安全室營安組備查；另有關值勤人員休請假及補休，均依勞基法及本院相關補休規定辦理。

四、院部安管中心及各院區值勤室應備妥基本資料專夾【含設施搶修(水電)、通信機房、消防及醫護等留院人員緊急連絡電話】，以利下班後、例假日期間安全狀況掌握、聯繫與應處。

- 五、應於每年度辦理值勤講習，並邀集各院區安管小組長及代表參加；講習後返回各院區辦理擴訓，俾利統一作法。
- 六、各院區值勤室業務及狀況處置所見問題，由各院區安管小組每月實施缺失檢討，並納入在職複訓及精進作業效能。
- 七、各院區安管小組排定輪值備勤人員於上班日實施院區巡邏，確維安全維護工作。
- 八、其他：
 - (一)各所、中心接獲緊急突發狀況事件時，由各幕僚處、所中心應依程序逐級回報值勤室及院部安管中心辦理。
 - (二)院區發生突發狀況需派遣救護車、消防車執行勤務時，應通報院部安管中心，以利掌握及回報各級長官知悉。