

彰化縣溪湖鎮公所首長安全維護注意事項

107年7月訂定

一、依據：政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。

二、目的：強化首長安全維護，避免首長遭受危害、騷擾，以順利推動鎮政。

三、首長上班時間安全維護措施：

(一) 在首長辦公室範圍，加強巡察防護，並應與政風室隨時保持聯繫，發現可疑立即通報。

(二) 司機在接送首長上、下班時，對首長及座車安全，應隨時提高警覺加強維護。

(三) 隨時維護首長安全，提高警覺，嚴防危害、騷擾情事發生。

四、電話通訊安全維護措施：

(一) 首長辦公室電話，秘書室應常派員檢修，以保持線路暢通暨通訊保密。

(二) 通訊設施檢修、外包清潔工人進入首長辦公室進行檢修、清潔工作，秘書室應派員督工。

(三) 如發現首長遭不明人士，以電話干擾或恐嚇、威脅時，應迅速通報治安機關處理並協助偵辦。

(四) 各單位如接獲對首長或鎮政不滿且語氣極為激動甚帶威脅之電話或親訪，應速通報相關單位主管並陳報首長預為處理防範。

五、寄達首長郵包安檢：

(一) 收發及首長信件專責處理人員，於收受首長親啟郵件包裹，應予注意檢視，發現可疑，立即通報處理。

(二) 外人面致首長信函、包裹，應盡量由首長信件專責處理人員先行妥處。

六、首長會議、會客室安全維護措施：

- (一) 任何外包清潔、施作工程時，工人進入首長辦公室施工，秘書室應派員督工。
- (二) 來賓進入本所要求面見首長時，相關單位人員應盡量先期接待，詢明身份來意，發掘可疑，迅速處理。
- (三) 首長不在，儘量避免任何來賓單獨進入等候，必要時則由有關人員陪同等候。

七、首長主持重要會議之安全措施：

- (一) 首長主持重要會議，如涉及外界人士與會，各主辦單位應注意參加人員身份，如發現可疑應迅速處理，以防範不法情事發生。
- (二) 首長主持面對群眾之特殊會議，為防範偶突發事件，應適時商請警察機關派員執行安全維護措施。

八、首長交通行止安全措施：

- (一) 首長座車上班前、下班後應儘量依規定位置停放。
- (二) 首長座車出勤前後，司機應檢查車況，並嚴禁飲酒及違反交通規則，注意行駛及停放車輛之安全。
- (三) 首長之行止應注意保密，如發現可疑徵候，迅速應變，以維首長安全。

九、其他應變措施：

- (一) 首長在上班或公出所屬單位，如遇偶發事件，有關人員應立即採取適當安全維護作為並報當地治安機關支援。
- (二) 以上任何狀況均應隨時與政風室保持密切聯繫，期以週延維護首長安全。

十、執行本注意事項表現優良者，由政風室視情節簽請獎勵，未遵守本注意事項而造成危害者，由政風室視情節簽請懲處。

十一、本注意事項如有未盡事宜得隨時簽奉 首長核准後修正之。