

# 刷卡門哨值勤注意事項

## 刷卡門哨

1. 第一班於 06：45 前接哨，並開啟左右內外兩扇門。
2. 交接簿簽名，並留意指示事項欄內是否有交待事物含裝備交接。
3. 館員 08：00 前 17：30 後上下班之徒手敬禮禮節，館長進出負責車門之開啟。
4. 人員進出、貨品攜出之管制，查無放行條之貨物，除電話查証承辦業務人員或主管外方可放行，並知會西側門給予放行。人員進入除了館方識別証（含志工証、工作証）外，其餘洽公訪客一律電話告知被訪人後無誤後，再給予換証（開標、領標不須電知承辦人）。
5. 廠商若工作需要，而必需攜入之氣液體易爆燃物，請告知使用之安全，並確認工作地點，回報中控室以利中控室值勤人員之掌控。
6. 遇有爭議性之情形，告知隊長處理，或代理隊長。莫與來者爭執強辯。
7. 如遇未帶証件換証者，除電話連絡館員始可放行外，請在訪客登記簿內註明未帶証件。
8. 未經館員同意汽、機車輛不得駛入刷卡門前（公務車、館長、館員車例外）。
9. 不得隨意讓廠商為求方便而將材料物品置放哨桌四週。
10. 代收他人物品一律經當事收件人同意或事先告之否則一律請送到收發室。
11. 注意電話禮節及使用規定。
12. 注意監視刷卡門責任區，包含員工汽、機車停車場有無可疑人物竊車或從事不法行為。
13. 除有洽公訪客或公務電話接聽外，執勤人員隨時注意責任區內狀況。

# 中控室哨值勤注意事項

## 中控室哨

1. 於接換哨交換（刷卡片），了解中控機電值班為何人，如何連絡位置。
2. 除監視器之監管外，遇消防或防盜搶之警鈴或壓扣發生時，通知值班人員，並請同仁以最近之鄰哨先行前往查看，無事況後告知中控復歸解除。
3. 中控室內嚴禁食用零食及餐盒，服儀坐姿均自我要求。
4. 中控室為館內水電之控制中心，若有要求開啟之相關要求，請通知機電值班，切莫自行控制開啟，並詳記何人何時何處開啟。
5. 協助參觀民眾協尋走失之孩童（以監視器之有效範圍內），配合服務台、大廳哨、電影院哨實施，若已尋獲一律通知各哨了解。
6. 詳加了解相關緊急因應措施及連絡方式。（放於卷夾欄內）
7. 刷卡門於22：00後出入之人員需登記。（不接受者，勿需與其爭論，辨明身份後，向組長報告）
8. 注意電話禮節並了解打電話為何人？何時？如何？等重要記要步驟。
9. 中控室的門為電子按鍵控制如無必要而非公事，及值班同意不得隨意讓人進入管制中心。
10. 交接班人員隨時注意中控值班動態以利急事連絡。
11. 23:00至次日07:00期間，無館員輪值，遇緊急事故時負責連繫及通報。

# 大廳哨值勤注意事項

## 大廳哨

1. 週二至週日於開館後協助民眾團體進出之秩序維持。
2. 協助大門哨注意由兩側進入之機踏車及攤販、弓箭水池戲水之遊客，和散發商業行為之傳單等。
3. 09：00 配合大廳及，17：00 關閉大鐵捲門。
4. 週一休館，巡邏二於 08：00 前將國旗升起。
5. 與貴賓室哨及大門哨作必要之相互支援。每逢週二至週六下午 14：00、週日上午 10：00 下午 14：00 配合大廳機器人出場維持秩序及安全。
6. 若發現進館民眾嚼食口香糖、檳榔或吃東西、抽煙者，請柔性勸告不得吃嚼。
7. 離開哨桌切記上鎖以免遺失抽屜內物品。
8. 配合貴賓哨勸離直排滑輪，指引至追風廣場以免撞傷遊客。
9. 注意目視監控大廳哨責任區包含科技大道、渾天儀兩側及國旗、館旗週遭狀況，隨時回報大門哨。
10. 除大廳內進館人數過多協助維持秩序外，執勤人員隨時注意責任區內安全狀況。

# 貴賓室哨值勤注意事項

## 貴賓室哨

1. 每日接哨前至大廳拿取鑰匙開啟鐵捲門。
2. 開啟服務台旁照明。
3. 電池之替換充電情形。
4. 人員進出管制同刷卡門辦理。
5. 關照明，配合隊長指示取 4 顆飽和電池至大廳以利夜晚晚班同仁使用。
6. 注意目視貴賓室責任區，包含平等大道、提款機狀況有無可疑人物從事不法行為。
7. 除有洽公訪客時或公務電話接聽外，執勤人員應隨時注意責任區狀況。

# 大門哨值勤注意事項

## 大門哨

1. 17:30 降旗，將繩索綁牢固定。
2. 若非經指示，嚴禁機車由科技大道駛入。
3. 機踏車輛亦嚴禁停放大門兩旁及暫時停放大門入口處。
4. 適時協助由南館團體進入北館之過馬路安全。
5. 逢下雨天如有民眾要求開車由大門入館，除通報大廳哨外並管制車輛數量進出，一次為二至三輛為原則，並注意科技大道上行人安全車道速放慢，若雨停時則完全不同意車輛由大門進入。
6. 除事前 3F 館長室有交待貴賓由大門入館外，其餘長官車輛若由大門駛入者一律攔下由貴賓室負責連絡張專員同意後方可放行，並由貴賓哨配合指引車輛停擺放正確位置。
7. 注意南北館外牆不得隨意讓人懸掛宣傳布條。
8. 禁止攤販擺設大門兩側。
9. 特別注意服裝儀態（嚴禁坐機車上休息）。
10. 隨時協助觀察園區內狀況（勿讓汽、機車由大巴士停車場駛入館區）。
11. 注意目視正大門責任區，包含科技大道、五爪大道、昇華廣場、弓箭水池及國旗、館旗週遭可疑人物或精神異常者，如有狀況隨時聯絡中控室及大廳哨協助監控。
12. 隨時注意正大門兩側人行道機車停放處有無可疑人物，如有可疑狀況，立即連絡巡邏哨支援處理。

# 南館哨值勤注意事項

## 南館哨

1. 每日 06：45 及 18：45 前接換哨，交接清點裝備及交待續辦事項。
2. ~~夜間 22：00 後館員進入必須登記進入時間、離開時間（夜間有活動課時間開啟大廳上投射燈）。~~
3. 開啟桌哨下燈具利於晚班接哨使用。（及捕蚊燈具）
4. 於必要時暫時離開執行其他狀況時，如：開鐵捲門、巡察或上廁所，務必請大門哨或巡邏哨代為看守入口處，歸位後回報。
5. 除館員外其他車輛嚴禁停放四週之停車格內，尤以機踏車並勸導之，請其停放於館後方專屬車位。（大門哨配合通報）
6. 南館空調、水電、警報系統，若發生異狀時應速報中控哨機電人員，並告知隊長，以利掌控。
7. 隨時注意哨點清潔、裝備、登記簿擺放整齊及禮節要週到。
8. 館內財產攜出需主任及承辦人開其放行條，確實清點確認後簽名，第一聯統一交由隊長備查，始可放行。（比照北館刷卡門哨辦理）
9. 早班第一班須了解南館當日所有活動，並向各哨報告，以利人員指引及管制。（尤其臨時活動）
10. 哨監視器隨時多加注意，以早發覺可疑事物。
11. 逢年佳節若有送禮，正、副館長處請先用電話連絡，切莫擅自代收以免徒增麻煩（切記），若無法取得連絡一律不得代收。
12. 注意目視南館哨責任區，包含南館十字造景廣場、希望之塔、九如公廁及南館正大門兩側安全狀況。
13. 除有洽公、訪客或公務電話接聽外，執勤人員應隨時監控責任區內可疑人物或精神異常者破壞公物。

## 巡邏哨值勤注意事項

### 巡邏哨

1. 每班巡邏人員於北館從 8F 開始執行巡察時，門窗、逃生門梯是否關牢固，發現異狀況立刻向中控室反應處理。
2. 確實依巡邏指示執行，遇可疑立即向隊長反應，同時配合大廳哨協尋小孩，及支援協助鄰哨狀況處置（或緊急支援）。
3. 戶外巡察地下停車場上下方大巴士停車場，並將狀況回報，特別留意可疑逗留人物，各戶外一樓安全門是否有關等。
4. 巡視南北館外圍含公廁、希望之塔及南館內圍狀況回報。
5. 巡邏完畢後在南館哨待命協助鄰哨狀況處理。
6. 巡邏人員不定時巡查正大門兩側、機車停放處有無可疑人物，並以步巡方式巡查停放停車有無鑰匙遺忘取下。
7. 定時對遛狗民眾進行「繫狗鍊、清狗便」之勸導。

# 南館場地管理注意事項

## 南館場地租借業務管理

1. 每日 07：30 至 17：30 值勤，夜間如有場地出借情形，配合執勤至 22：30。
2. 場地開始使用前準備影音及播放相關器材等，及其他相關場地準備工作，並向借用人說明器材使用方式。
3. 場地使用完畢，檢查收妥相關器材後關閉門窗。
4. 民眾借用場地前之現場察看，協助引導及說明。
5. 代收場地租借單位之物品，蓋收發章，並登記在代收紀錄簿上，且需分類擺放。
6. 每日開始執勤時至值夜室更換監視器錄影帶。
7. 每週進行會議室內物品清點。
8. 每日回報會議參加人數。