

# 辦公處所竊盜之防治

## 壹、新聞案例

基隆市○○國小廿五日凌晨遭竊，小偷爬上二樓割破辦公室玻璃，竊走價值十餘萬元的筆記型電腦、投影機和數位相機，校方已報警處理，校方研判竊賊不只一人，於廿五日凌晨三時，由學校後門翻牆進入學校，然後攀爬上二樓教務處，割破玻璃窗侵入，搜刮辦公室內的電腦液晶螢幕、數位相機，再從後走廊侵入隔壁的校長室，竊取防潮箱內的投影機，並企圖撬開校長的上鎖抽屜未果。

校方教職員上午上班時，才驚覺遭竊，連忙向警方報案，還在一樓走廊發現一個疑似竊賊使用、遺留下來的工具箱，警方已查扣並檢驗指紋。校方統計損失，除了玻璃破損，失竊的3C設備價值約十餘萬元，這已是近一年來學校第三度遭竊，校方和教職員個人的損失總計達廿、卅萬元，財物損失還在其次，但是竊賊如入無人之境，更令教職員惶惶不安。

## 貳、因應措施

★防竊盜要領如下：

- (一) 公物應詳細登記，嚴密管理，使用人、經管人更調時，應切實辦理交接手續，各級主管切實監督。
- (二) 對於公款、重要公物及機密案卷，應存放於保險櫃中，隨時注意關閉，暫離辦公處所，亦須收檢上鎖。
- (三) 庫存財產及非消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌，每年實施定期盤查及不定期抽查。

- (四) 各辦公處所下班，最後離開辦公處所之員工，應將門窗鎖閉；經核准住宿於辦公處所之員工，應負責辦公處所公物之安全。
- (五) 公務車輛應集中停放，必要時並應派員看管或加裝相關之防竊盜設備。
- (六) 警衛人員應切實執行門禁管制，未設警衛人員者，得指定員工負責，或由單位值勤(日)人員負責；如有聘僱駐衛保全警衛需求，應向合法立案之保全業者為之
- (七) 警衛人員及值勤(日)員工之勤務守則，由各機關就業務性質及實際需要自行訂定。
- (八) 各機關應與地區警察單位密切聯絡，加強本機關周圍巡邏勤務。

★防竊盜設施如下：

- (一) 各機關辦公處所不必要之門窗應予封閉，對外開放之門戶，應設警衛或管制人員。
- (二) 辦公處所之外圍窗戶，應裝設防竊盜設施，惟設施不得妨礙災難發生時之逃生；室外周邊之防火間隔、巷弄及隱蔽處應予淨空，並應保持通道之明亮通暢。
- (三) 倉庫及重要物品存放處，必要時應設專人看管，並加裝鐵門鐵窗及雙重鎖，或自動防竊盜警鈴或自動監(控)錄設備。
- (四) 公款應設保險櫃存放，經常保管大宗公款單位，得專設大型保險庫存放。
- (五) 現金出納單位辦公室或存放公款處所之門窗，必要時須裝設雙層安全玻璃及雙重鎖，得裝設自動防盜警鈴及監(控)錄設備。
- (六) 大宗物料露存室外時，必要時應派專人看守或設置必要之安全防护措施。

★竊盜案發生應處理事項如下：

- (一) 當場發覺盜竊之現行犯時，應依法逕行逮捕或協力圍捕，並立即送交警察單位處理。
- (二) 竊盜案發生後，應視狀況封鎖現場，以保存相關跡證，切勿任意翻動；如有移動必要，應先行拍照記錄，俾利有關人員勘查採證。
- (三) 員工於發現竊盜案後，應立即報告單位主管並通報政風單位及報請警察單位派員處理，並儘量提供可疑線索協助破案。
- (四) 清查財物損失，開列名稱、數量及特徵等清單，送警察機關作為追查之依據，並應將詳情一併簽報機關首長，俾利研擬相關因應作為或追蹤列管。

以上因應措施內容 摘錄自安全管理手冊第五章

**臺中市政府建設局政風室提醒您：**

建議同仁若暫時離開辦公室養成抽屜上鎖的好習慣，個人貴重物品隨身攜帶保管，並跟座位旁同仁打聲招呼請求多加留意，若離開座位超過 30 分鐘或下班後，辦公抽屜務必上鎖，緊閉門窗留意身邊可疑人、事、物並確實通報處理外，並應定期檢查各項安全維護設備，共同發揮整體力量，以期達到「防患於未然，弭禍於無形」的目標。