

保安服務業 《能力標準說明》 能力單元

「調查」職能範疇

名稱	保存有關調查活動的記錄
編號	107857L2
應用範圍	此能力單元適用於負責執行調查工作的保安人員。它包括了根據機構的政策，程序及指引，保存有關調查活動的適當記錄的能力。
級別	2
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 分析相關資訊以確定影響有關保存調查活動記錄的關鍵因素：</p> <p> 能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 了解機構有關調查的政策，程序及指引 ● 分析機構關於不同類型調查報告的規定格式，風格及內容的政策，程序及指引 ● 描述機構關於資訊保安及文檔保安級別分類，分發，傳輸，存儲及銷毀的政策，程序及指引 ● 描述清楚及準確地記錄資料及活動的理論和技能 <p>2. 保存有關調查活動的適當記錄</p> <p> 能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 識別需要保存的記錄： <ul style="list-style-type: none"> ○ 關於調查行動的案件日誌 ○ 調查會面訪查的口供報告 / 筆記 ○ 關於收集及保存證據的口供報告 / 筆記 ○ 關於研究及分析活動及結果的口供報告 / 筆記 ○ 關於監控行動及結果的口供報告 / 筆記 ● 以規定的格式編撰有關調查行動的案件日誌： <ul style="list-style-type: none"> ○ 按時間順序記錄行動 ○ 以簡明及準確的方式記錄關於行動的重要資料，包括何時？誰人？在那裡？做了什麼？ ● 根據既定政策，程序及指引保存正確的調查記錄（例如書面口供報告 / 筆記，錄音或錄像） ● 根據既定政策，程序及指引，妥善記錄收集及保存證據，研究及分析，以及監控等行動 ● 根據機構的政策，程序及指引以保持調查行動記錄的機密性，並只與有需要知道的經授權單位分享。
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 按照機構的相關政策，程序及指引，以規定的格式及風格，正確地保存所有調查行動的記錄；及 ● 遵守機構有關資訊保安及以文件保安級別分發，傳輸，存儲及銷毀等的要求去處理記錄
備註	