

## 保安服務業 《能力標準說明》 能力單元

### 「保安全管理」職能範疇

名稱	管理機密記錄及文件的安全及保護
編號	107649L3
應用範圍	此能力單元適用於機構內負責管理保安服務的督導級及以上人員。它包括了建立管理機密記錄及文件的安全及保護計劃的能力，確保符合機構的要求和目標。
級別	3
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 對機密記錄和文件須具備的知識：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 分析機構的使命、目標和運作</li> <li>● 分析保安全管理策略</li> <li>● 分析保安全管理計劃</li> <li>● 了解與在香港提供保安服務有關的保安及護衛服務條例（第 460 章）的要求</li> <li>● 了解機構的資訊保安政策和指引</li> <li>● 熟悉機構對於文件、電子或其他設備相關的資訊機密級別分類、儲存、運送和銷毀的政策和指引</li> <li>● 熟悉載有機密資訊的文件、電子或其他設備的儲存設施的安全及保護標準</li> <li>● 熟悉載有機密資訊的文件、電子或其他設備的運送和銷毀的最佳方式</li> <li>● 具備分析技巧及批判性思維，能識別癥結所在及解決問題與衝突</li> <li>● 具備與人溝通及相處的技巧</li> <li>● 擁有能清晰準確記錄資訊及活動的文書技巧</li> </ul> <p>2. 管理機密記錄及文件的安全及保護</p> <p>能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 制定適當的政策和指引來管理載有機密資訊的文件、電子或其他設備的安全及保護，包括但不限於：清桌面政策</li> <li>○ 有關運送的保安措施政策</li> <li>○ 有關銷毀的保安措施政策</li> <li>○ 有關儲存設施的保安標準</li> <li>○ 有關銷毀設施和器具的保安標準</li> <li>○ 透過以下方式去監察遵守政策和標準的情況：採購標準及控制</li> <li>○ 護衛巡邏</li> <li>○ 保安檢討及實地保安審查</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保與服務承辦商的服務水平協議中註明相關的政策和標準</li> <li>● 進行定期檢討及審查，確保政策和標準得到遵守</li> <li>● 確保找出的不足之處和失誤得到跟進，直至問題解決為止</li> <li>● 對政策和標準進行定期檢討，確保其相關和有效性</li> </ul>
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"> <li>● 制定政策和指引來管理載有機密資訊的文件、電子或其他設備的安全及保護；及</li> <li>● 確保政策和指引得到遵守，並能達致預期成果；及</li> <li>● 對政策和指引進行定期檢討以作持續改善</li> </ul>

## 保安服務業 《能力標準說明》 能力單元

「保安全管理」職能範疇

備註	
----	--