

工作場所安全指南

將您的犯罪預防意識帶至工作當中。幾乎在您的社區或家中可能發生的任何犯罪，在工作場所也可能發生。請將以下預防技能應用至工作環境。

預防盜竊及其他工作場所犯罪

- 將貴重物品如錢包、手提包和鑰匙存放在上鎖的抽屜或檔案櫃中。
- 在安全區域陪同訪客，詢問他們訪問的對象，並通知該人員。
- 讓他人知道您的去向和預計返回時間。
 - 利用共享日曆系統記錄。
- 向管理團隊成員報告任何需要維修或安全問題。
- 謹慎行事，不要向顧客、客戶或訪客透露假期計畫或社交活動。
- 立即向保全人員和/或管理階層報告所有可疑行為或活動。

評估常見的問題區域

接待區/服務台

確保接待櫃檯配備有緊急按鈕或其他緊急通訊方式。考慮安裝監視器和前門遙控鎖。

樓梯間

確保樓梯間照明充足；避免獨自使用樓梯。

電梯

如果感到不安，不要與陌生人同乘電梯。站在靠近電梯按鈕的前方位置。

洗手間

留意洗手間內是否還有其他人。避免使用可以從內部鎖閉主要出入口的洗手間。

非工作時間

儘量不單獨加班。建立夥伴制度或請求保全人員護送您到停車場或搭乘大眾運輸工具。

停車場或車庫

選擇照明良好且有管理人員的停車場或車庫。鎖好車門並完全關閉車窗。如發現閒逛或可疑活動，立即通知保全人員或員警。

工作場所暴力

工作場所暴力可能以多種形式出現，從爭吵、說髒話到性騷擾，再到搶劫和殺人皆有可能發生。

- 安裝易於使用具緊急按鈕的電話；制定訪客和辦公室進入程序的簽到政策。
- 謹慎招聘，進行徹底的背景調查和推薦核查。確保訂立明確的解雇程序。
- 識別潛在跡象：包括抑鬱、頻繁缺勤、易怒和不耐煩加劇等。
- 為家庭暴力受害者提供轉介流程。
- 提供保密的員工援助計畫。

