

臺中市東區區公所門禁管理要點

中華民國 101 年 11 月 14 日公所政字第 1010017945 號

一、臺中市東區區公所(以下簡稱本所)為維護本所辦公大樓之公共安全及加強門禁管理，特訂定本要點。

二、本所於一樓大門設值班台，並派駐人員，負責門禁安全、人員接待及緊急情況處理，值班台由服務人員及值班人員組成，值日人員輪值由人事室負責排班，服務人員由秘書室負責排班。

三、本所員工出入，應佩帶本所識別證；值班台人員對於未佩戴證件者，得要求出示證件辨識身分。

四、至本所開會或參加集會者應憑開會通知單或其他證明文件進入，未攜帶者應由召集會議單位確認後進入。召集會議單位應事先將出席人員名冊副知值班台以利識別；若為重要會議，當日亦應派員至大門協助值班台引導出席人員進入。

五、門禁管制：

(一) 星期一至星期五：1、本所一樓大門於上午 7 時 30 分開啟，下午 17 時 30 分關閉。2、各側、後門於上午 7 時 30 分開啟，下午 17 時 30 分關閉。3、地下室停車場出入口鐵捲門於上午 7 時 30 分開啟，下午 17 時 30 分關閉，關閉後加班同仁開車外出一律開關出口鐵捲門。

(二) 例假日：除大門公務使用外，其餘一律關閉。

六、值班台人員不得擅自離開，除接電話外並應隨時監看監視器畫面，注意可疑人、事、物，並與政風室保持聯繫。任何人有下列情形之一者，值班人員應禁止其進入，並得視情況通知政風室或秘書室派員支援處理：

- (一)無身分證明文件。
- (二)攜帶易燃、易爆等危險物品或動物。
- (三)廣告、招攬、推銷等商業行為。
- (四)其他妨害本所進出、洽公或秩序之不當行為。

七、洽公、來賓及參觀訪問人員出入應由值班台詢問辦理業務，由相關人員引導，必要時由業務單位派員，邀請單位並應事先規劃參訪路線避免干擾公務。

八、會見區長之來賓，值班台應確實通報區長室，經核准後方可引導進入。

九、本所服務台人員遇有陳情、請願案件，配合政風室或業務主管單位辦理相關事項，並得視情況加強門禁管制；遇有其他緊急事件時，應詢查其事由，並即通報業務相關單位及政風室，請其派員協調處理。

十、值日人員，應於上班及下班前巡視本所各出入口、辦公室、廁所及其他空間有無閒雜人等，並做好出入口管制、機關安全維護事項，於上班前解除保全系統，開啟門窗，並打開冷氣水塔等，並於離開前關鎖門窗水電燈光並啟動保全系統防護服務，確認無誤後方得離開。

十一、辦公室鑰匙由秘書室集中管理，非辦公時間借用之員工應予登記，以利管制。

十二、獎懲：

(一)凡於危安事故處理過程中表現優異，對安全維護工作確有助益之單位，其主管及承辦人，酌予獎勵。

(二)應防範而未防範，致發生危安事故者，依情節輕重議處。

十三、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之，並陳奉核准後公布施行。