

法規名稱：捷運行政大樓門禁管理要點

修正日期：民國 105 年 07 月 20 日

當次沿革：中華民國 105 年 7 月 20 日臺北市政府捷運工程局（105）北市捷行字第 10531137900 號函修正發布第 3~5、7、8 點條文；並自即日起實施

一、臺北市政府捷運工程局為有效維護捷運行政大樓（以下簡稱本大樓）安全及防制破壞之發生，特訂定捷運行政大樓門禁管制要點。

二、本大樓由臺北市政府捷運工程局（以下簡稱捷運局）及臺北大眾捷運股份有限公司（以下簡稱捷運公司）共同使用，並以捷運局為管理機關。

三、捷運局於本大樓地下一樓中央控制室設置安全防護監控設備、監視各出入門及處理危及安全事件，以捷運局秘書室為管理單位，由駐衛警駐守監控。

（一）人員出入管制：

1. 中央控制室以磁卡辨識管理，並設進出管制簿，進入人員應登記進出時間及事由。除維修人員外，未經核准任何人均不得進入。
2. 駐衛警及維修人員進入中央控制室應服裝整齊，嚴禁於中央控制室睡眠（打瞌睡）、飲食、嬉戲、喧嘩，以維系統安全及衛生清潔。

（二）設備管理：

1. 中央控制室各項設備未經核准不得使用或更動。維修人員應遵照本局「捷運行政大樓機電設備維護作業規範」（涵蓋範圍計有水電、空調、照明、消防、監視等系統）規定操作，未按規定程序及未核可之工作，不得擅自處理。
2. 駐衛警及維修人員對機器故障或發生不正常狀況，應研判原因，採取適當之措施，儘速向管理單位報告並做成紀錄。

（三）稽查：

管理單位應不定期派員至中央控制室查察，如發現有違規定，應簽報議處。

四、捷運局及捷運公司分別於本大樓一樓大廳設置接待櫃臺，辦理來賓洽公、開會之出入登記、換證手續。

(一) 門禁管制時間：

1. 星期一至星期五

(1) 正大門全天開放，地下一樓大門上午七時開啟，下午七時關閉。

(2) 地下停車場上午六時開啟，入口下午六時關閉、出口下午十時關閉。

2. 例假日

除一樓正大門外，其餘大門一律關閉（地下停車場亦同）。

(二) 員工出入管理：

1. 各單位同仁於本大樓出入時，憑該等機關製發之識別證出入。

2. 下班時間或例假日出、入本大樓時，必須配戴員工識別證以資識別，並由捷運局駐衛警或捷運公司保全人員核對無誤並辦理登記後始得放行。

3. 各單位應落實門禁管理，並要求所屬同仁隨時提高警覺，最後離開人員應嚴格執行門禁管制（含外包廠商、施工人員），嚴防閒雜、陌生人員進入，如發現異狀請通報捷運局駐衛警前往處理；並確實巡視所屬辦公責任區域週遭，務必關妥所有門窗後方可離去。

4. 下班後各單位同仁（含外包廠商、施工人員）除業務實際需要外，不得留宿於本大樓內。

5. 單位如經捷運局駐衛警夜間巡邏時發現門窗未依規定關妥者，當場由駐衛警代為關妥上鎖並登載於值日簿上。

(三) 外包、送貨及施工人員出入管理：

1. 外包廠商指派在捷運行政大樓內之工作人員，各主管機關應將工作人員造冊送駐衛警備查，長期工作人員並應繳交照片造冊辦理工作證。

2. 送貨車輛應先辦理臨時停車證，進入地下停車場應將臨時停車證放置於車上擋風玻璃內以利查核；進場卸貨停車時間不得超過 2 小時。

3. 如有緊急情形須由叫貨單位承辦人引導進場，並在臨時停車證上簽名負責。

4. 施工人員應由本大樓主辦單位事先將施工人員名冊、預定施工時間、地點送交捷運局；施工人員於管制時間內一律由一樓正大門進出，由執勤人員核對名冊無誤後始得進入；若非名冊內人員，除提出其他證明外，一律不准進入；並請各單位之業務承辦或留守人員務必於施工現場監督，俾利聯繫並維安全。

五、受邀蒞臨本大樓參觀之訪客出入，應由主辦單位先行知會捷運局駐警或捷運公司保全人員，並由主辦單位派員負責接待事宜，不另辦理會客手續。

六、受邀蒞臨本大樓參加會議之人員出入，應由主辦單位將開會通知單或書面資料（包含會議名稱、時間、會場地點、人員名單）副知捷運局駐衛警或捷運公司保全人員，以備查核，不另辦登記手續。

七、貴賓及上級長官蒞臨本大樓訪察，櫃檯接待人員應即通報捷運局或捷運公司有關人員及業務承辦單位適時接待。

八、車輛出入管理：依「臺北市政府捷運工程局管理捷運行政大樓地下停車場使用須知」辦理。

九、物品出入管理：

（一）物品攜入（出）本大樓，如有需要各該門出入口之駐衛警或保全人員可檢視查驗。

（二）各機關承購大型物件及包裝物品進入本大樓時，應先知會捷運局駐衛警或捷運公司保全人員。

（三）影響安全及危險之違禁物，如易燃、易爆、有毒物品，一律禁止攜入。

十、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。