

法規名稱：臺北市市政大樓門禁管制規定

修正日期：民國 111 年 08 月 10 日

當次沿革：中華民國 111 年 8 月 10 日臺北市政府（111）府授秘公字第 1113004910 號函修正全文 8 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為維護市政大樓之公共安全及加強門禁管制，特訂定本規定。

二、本規定執行機關為本府秘書處所屬市政大樓公共事務管理中心（以下簡稱公管中心）。

三、門禁管制時間：

（一）西大門（市政大樓面市府路之大門）：自上午 7 時至晚間 10 時開放。

（二）其他大門：東大門、南大門（面松智路段、面松壽路段）上班時段自上午 7 時至晚間 8 時開放；北大門（面松高路段）上班時段自上午 7 時至晚間 8 時開放，晚間 8 時至 10 時以只出不進方式管制；假日不開放。

（三）其餘各通道門扉除另有公告外，一律管制、上鎖，禁止通行。

四、員工出入管理：

（一）晚間 10 時至翌日上午 7 時本府員工進出西大門應持員工服務證，由駐警隊輪值人員核對、登記後始得放行，否則一律禁止進入。

（二）各機關應落實門禁管理，加班或留守人員最後離開應嚴格執行通道門扉上鎖。

（三）下班後本府員工除業務實際需要外，不得留宿於市政大樓內。

（四）各機關如經駐警隊夜間巡邏時發現門窗未依規定關妥者，除當場由駐警隊代為關妥上鎖及貼單告示外，次日上班時並通知各

機關主任秘書知悉，每月由公管中心彙整發函告知改善。

(五) 平日(晚間 7 時至翌日上午 7 時止)及假日全天 4 樓以上辦公區域電梯管制方式：

1. 管制時間內僅開放中央南區及中央北區各 3 臺客用電梯，其餘各邊核電梯管制使用。
2. 於管制時間內如需至 4 樓以上樓層，須憑員工服務證或電梯管制通行卡始能搭乘電梯，3 樓以下各樓層電梯不管制。
3. 為強化持有人妥善保管觀念，各機關申請獲發之電梯管制通行卡應比照員工服務證遺失、毀損等規定辦理。
4. 員工服務證或電梯管制通行卡不得轉借使用，違反規定致危害人身、財物、辦公場所安全者，應負相關法律及賠償責任。
5. 搭乘電梯遇有設備故障、異常、脅迫或緊急突發狀況需要協助時，請按電梯車廂內緊急按鈕，由公管中心輪值人員立即協助處理。

(六) 中央南、北安全梯管制：

1. 中央南、北各樓層之防火門，由辦公區域往安全梯間方向可按鈕開門進入，發生緊急情況時，人員可依疏散方式進行疏散。
2. 中央南、北 4 樓以上之防火門，由安全梯間往辦公區域方向應憑員工服務證、其他經事前申請核准之工作證或臨時工作證進入，如人員誤入安全梯間，得自行由 3 樓以下各樓層離開。

五、其他人員出入管理：

- (一) 長駐市政大樓之外包廠商：各主管機關應要求廠商製辦工作人員附有照片之工作證，進入市政大樓內即應配戴以資識別；下班後除業務實際需求外，不得留宿於市政大樓內。
- (二) 臨時施工人員：由主管機關派員會同至地下 1 樓駐警值班台換領市政大樓臨時工作證，並請該機關業務承辦或留守人員務必於施工現場負責監督，俾利聯繫以維安全。
- (三) 送貨人員：送貨車輛應先至停車場入口崗哨辦理臨時停車，如

需至 4 樓以上辦公區域，應自行聯繫受訪機關人員協助刷卡、乘坐電梯及開門。

(四) 第一款及第二款以外情形之任何人出入市政大樓，倘有下列情形之一而有即時處置之必要者，駐警隊得視狀況或依辦公場所主管要求，予以禁止進入、制止或強制驅離：

1. 拒絕可疑物品檢查者。
2. 穿著、海報等競選宣傳設備、設施；或攜帶標語、標牌、海報（含圖片、照片等）、布條、旗幟等足以影響或妨礙公眾或辦公之物品；或以傳單、靜坐、表演等方式抗議、造勢、宣傳或其他目的者。
3. 大聲喧嘩、咆哮、口角或擅自使用擴音器材廣播者。
4. 自虐、自戕、暴行傷害或互毆者。
5. 疑似酒醉、服用管制或迷幻藥品、吸食強力膠或精神狀況顯有異狀者。
6. 公共區域未經許可擅自使用影響公眾行動之器材拍攝，或於辦公區域未經主管許可擅自攝影、錄影、照相、錄音。
7. 從事商業行為者。
8. 攜帶寵物未以鍊、繩或箱、籠等適當防護措施保護者。
9. 夜間 10 時至翌日 7 時無正當理由逗留或遊蕩者。
10. 其他足以妨礙民眾進出、洽公或影響本大樓秩序之不當行為者。

(五) 平日及假日全天 4 樓以上辦公區域管制方式：

1. 來賓訪客：如需至 4 樓以上辦公區域，應自行聯繫受訪機關派員接待引導進入，離去時亦由引導人員送離。
2. 本府各機關如有會議、課程或施工需求至 4 樓以上辦公區域時，最遲應於當日持開會通知單、上課公文或相關佐證資料，依其人數多寡，統一由主管機關派員至駐警隊值班台登記、換證後，領取電梯管制通行卡使用，並於活動當日派員至西大門發放電梯管制通行卡使用，逾時進入者則依來賓訪客換卡方式處理。如有載運貨物使用貨梯需求時，應向公管中心機電組或駐警隊申請，屆時由公管中心輪值人員配合開放貨梯使用。
3. 如於市政大樓內舉辦臨時緊急性活動時（如召開記者會等）

，請主管機關儘速以電話通知駐警隊值班台（分機 8664、8665）協助處理。

六、車輛出入管理：依「臺北市市政大樓地下停車場使用注意事項」辦理。

七、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警可檢視查驗。
- （二）各機關承購大型物件及包裝物品進入市政大樓時，應先知會駐警隊。
- （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。

八、本規定如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。