

# 臺中市政府陽明市政大樓門禁管理要點

中華民國 103 年 5 月 6 日府授秘廳字第 1030084210 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為維護本府員工、洽公民眾及陽明市政大樓安全，特訂定本要點。
- 二、本府陽明市政大樓出入口（以下簡稱本大樓）開放時間如下：
  - （一）本大樓大門：上班日，七時至二十二時。
  - （二）本大樓側門：上班日，七時至十七時三十分。
  - （三）地下室車道入口：上班日，七時至十七時三十分。
  - （四）地下室車道出口：上班日，七時至十九時。
- 三、非上班時間出入本大樓，應依下列規定辦理：
  - （一）本府員工應配戴員工識別證；非本府員工由各機關先行知會本府秘書處，並確實於公餘時間府內員工進出登記簿內登記，由保全人員核對無誤後始得放行。
  - （二）本府各機關應落實門禁管理，並要求所屬同仁隨時提高警覺，值班或留守最後離開人員應嚴格執行門禁管制。
  - （三）除業務實際留宿需要並由權責機關先行通知本府秘書處外，其餘人員均不得留宿於本大樓內。
  - （四）本府各機關如經保全人員夜間巡邏時發現門窗未依規定關妥者，除當場由保全人員代為關妥上鎖及貼單告示，並由本府秘書處通知改善。
- 四、外包、送貨及施工人員出入管理規定如下：
  - （一）貨車進、卸貨地點：本大樓後方戶外平面卸貨專區。
  - （二）外包廠商指派在陽明市政大樓內之工作人員，各機關應將工作人員造冊送本府秘書處備查，施工廠商應至值班台辦理出入登記，長期工作人員並應繳交照片造冊辦理工作證。
  - （三）貨車進、卸貨時間為上班日七時至十七時三十分，進場卸貨停車時間以不超過一小時為原則。
  - （四）如有緊急情形應由叫貨單位承辦人引導進場。
  - （五）施工人員應由本府主辦機關事先將施工人員名冊、預定施工時間、地點送交本府秘書處備查；施工人員於管制時間內一律由本大

樓大門進出，由值班台執勤人員核對名冊無誤後始得進入；如非名冊內人員，除提出其他證明外，不准進入；各相關之業務承辦或留守人員應於施工現場監督，以利聯繫及維護安全。

(六) 車輛出入管理，應依本府交通局訂定管制規定辦理。

五、物品攜出入本大樓應依下列規定辦理：

(一) 本府各出入口之警察及保全人員對攜出物品得檢視查驗。

(二) 各機關承購大型物件及包裝物品進入本大樓時，應先知會秘書處。

(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，如有攜入者，依法辦理。