

臺北市市政大樓各機關辦公場所 查察門禁安全及電源管理實施計畫

107年3月1日府秘公字第1077001852號函頒

107年11月14日府秘公字第1077007614號函頒修訂

108年6月21日府秘公字第1083003914號函頒修訂，並自108年7月1日生效

壹、依據

107年3月1日第170次主任秘書會報主席裁示事項。

貳、實施目標

- 一、藉由查察各項門禁安全管理及關閉電源之執行情形，以確保機關及財產安全。
- 二、增進機關同仁對於門禁管理之危機處理及應變能力。
- 三、加強機關門禁安全管理與節能省電之教育，提升單位防護意識，以維護辦公場所安全。
- 四、營造一個安全舒適之辦(洽)公環境，使洽公民眾安心，辦公同仁放心。

參、實施日期：

本計畫自107年5月1日開始實施。

肆、實施對象

市政大樓內進駐機關，依往例賡續由駐警隊施行清樓作業。

伍、機關自我檢核項目：

項次	項 目	實 施 內 容
一	下班後是否將事務機器關機設定為節電模式?是否關閉非必要使用之電器?	下班後電腦、各類事務機器應確實關閉電源或設定為節能模式並關閉非必要使用之電器，以維護電源使用安全。
二	下班後照明或個人使用電源是否關閉?如加班是否落實開啟局部照明，以節約能源?	下班後辦公室電燈、檯燈、電扇及個人使用電源應確實關閉，如有同仁加班應開啟局部照明。
三	下班後機關之對外窗是否全部關閉上鎖?	人員離開辦公室時，應確實將對外窗(含窗扣等)上鎖，始得離開。
四	下班後機關之對外門是否全部關閉上鎖?	(一)人員離開辦公室時，應確實將門上鎖，始得離開。 (二)磁力鎖關門流程： 1、上栓子 2、設卡機 3、靠上門 4、再推拉
五	各機關是否落實自主檢查	配合本市政大樓消防防護計畫，每日填報日常火源自行檢查表(如附件

項次	項	目	實	施	內	容
						1)，由局處自行查核並留存備查。

陸、公管中心重點查察方式

- 一、門禁管理部分：由駐警隊每日晚間 10 時後逐樓層施行清樓作業，駐警隊於巡查時將全程錄影，如發現缺失拍照存證並填列通知單於次一上班日通知機關主任秘書，相關錄影片段存於秘書處(公管中心)，俾利各機關查詢。
- 二、電源管理部分：每日抽查下班後辦公室之重點用電設備(如附件 1)是否確實關閉，駐警隊於巡查時將全程錄影，如發現缺失拍照存證並填列紀錄單，並於次一上班日通知機關主任秘書，相關錄影片段存於秘書處(公管中心)，俾利各機關查詢。
- 三、各機關每日需自行填寫日常火源自行檢查表(如附件 2)，該表應留存 1 年，俾利秘書處(公管中心)等單位抽查。

柒、提報方式

駐警隊每日查察情形，由秘書處(公管中心)每月彙整前 1 月缺失情形(含抽查有缺失之機關)，函文缺失機關提報「門窗及電源未關妥之檢討原因及改善措施表」(如附件 3)，並由秘書處(公管中心)彙整後定期提報於主秘會報。並由各缺失機關報告缺失改善情形。

捌、獎懲方式

- 一、經檢查有門禁或重點用電設備管理缺失之機關，導致該缺失之行為人申誡 1 次。
- 二、各機關單位之單一科(組)室每年度門窗及重點用電設備缺失總計達 6 次以上者，該科(組)室長官申誡 1 次。
- 三、人員之議處，機關應視事實發生之原因、動機及影響程度依公務人員考績法及其施行細則辦理。
- 四、因機關之門禁或重點用電設備管理缺失遭致重大損失或災害者，該行為人及其所屬機關應負連帶責任。
- 五、每年度無門禁及電源缺失之機關，給予該機關嘉獎額度 2 次。

玖、本計畫附件如後：重點用電設備表、日常火源自行檢查表、門窗及電源未關妥之檢討原因及改善措施表。

拾、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

重點用電設備表

項次	項目
1	除溼機未關
2	電扇未關
3	檯燈未關
4	護貝機未關
5	電鍋
6	電器未正確使用有致災風險

機關名稱 日常火源自行檢查表(範例)

檢查年月										
日期	星期	檢查人員	檢查區域	實施項目						備註
				用火設備使用情形	電器設備是否關閉電源	下班時火源管理	其它共有設備(施)之可燃物管理	辦公室門窗是否鎖上		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

承辦人

單位主官

機關首長或其授權人

填寫說明：詳次頁

- 一、O” ->符合安全規定、“X” ->無法使用、損壞或未依規定且無法立即改善、
△:已交代同仁負責最後離開時關閉門窗及電源。
- 二、檢查區域:只要有同仁辦公之區域均需檢查，如合署辦公室，頻率為每日1次。
- 三、檢查人員:由實際檢查人員簽章。
- 四、用火設備使用情形:用火設備是否正常運作?是否有故障情形?
- 五、電器設備電源是否關閉:關閉電器設備之電源。
- 六、下班時火源管理:所有用火設備是否確實關閉?
- 七、其它共有設備(施)之可燃物管理:如酒精、汽油是否妥當收藏?
- 八、辦公室門窗是否鎖上:辦公室窗是否均鎖上?門是否已鎖妥?
- 九、備註:其他需處理狀況。
- 十、若局處已有類似之表格，可將原表檢查項目併入本表。
- 十一、本表之檢查項目可視實際狀況自行增刪:如無用火設備，該2項均可刪除。
- 十二、保存期限1年。

「門窗及電源未關妥之檢討原因及改善措施」

填報機關： _____

缺失發生日期：_____ 位置：_____		
檢討原因		
改善措施		
承辦人及分機	科室主管	機關首長 或其授權人