

# 臺北市中正區行政中心安全管制及門禁規範

112.01.18訂定

## 壹、目的

本行政大樓為區公所、戶政事務所、財政部臺北國稅局（檔案室）、臺北市交通義勇警察大隊、臺北市政府環境保護局中正區清潔隊忠孝分隊及臺北市嬰幼兒物資交流中心等機關、機構共用，屬於公眾自由進出之公共場所，每日進出人潮眾多複雜，屬易滋生危安事件區塊，凸顯機關安全維護的重要性；為強化第一線為民服務機關人員安全，特策擬相關因應作為。

## 貳、辦法

一、對於身分不明、言行詭異或無端逗留、遊蕩、觀望之人應主動詢問關心，並即時向秘書室及政風室通報。

二、受雇或承攬進入行政大樓修繕、新建工程等人、事、物，主辦機關應派員陪同監工。

三、合署辦公機關秘書單位應加強員工有關行政大樓安全維護之宣導與自我應變能力、教育訓練、強化防火、防盜、防破壞等防護措施，並與轄區警察機關保持密切聯繫，先期發掘危安因素，發揮機先預防功能。

四、為維護行政大樓辦公人員安全，保全人員應對員工、洽公民眾及訪客，於1樓大廳作服務指引。但有下列情形者，禁止其進入，已進入者，得命其退出，如涉有不法則依法處理。

- (一) 醉酒、疑似服用迷幻藥或其他精神狀態異常者。
- (二) 攜帶（有）危險性之易燃物或易爆物，如汽油、酒精、炮竹等者及槍砲、彈藥、刀械等違禁物或疑似持有危險性之物品者。
- (三) 以標語牌、海報、布條、宣傳單、衣帽服飾等方式陳情、抗議、表演、造勢或行乞者。
- (四) 公然怒罵、擅自廣播者。
- (五) 暴力、傷害行為者。
- (六) 對於機密設施、設備拍照、錄影者。
- (七) 其他認為有影響、擾亂本行政中心大樓安全之虞者。

五、行政大樓各單位於下班前，保全人員應巡查各辦公室所內部有無外人逗留隱匿、關閉門窗及水、電等。

六、 例假日進出之人員，須登錄於人員進出簿，並填寫資料。第一位到達辦公室之人員，由本中心保全人員開門，解除安全設定，最後一位離開者請保全人員關門，並完成安全設定，非行政中心人員，聯繫受訪者，經確認後方得進入。

七、 保全人員應定時、定點巡邏，針對安全樓梯、樓梯間、廁所、機房、配電間、倉庫、檔案室及可疑人、事加強查察，並確認下班後各合署機關（樓層）門窗上鎖情形。

八、 門禁與開放洽公措施：

（一）一般門禁：

本中心平日20時至翌日05時（冬季時間05時30分）止，全樓層實施安全門管制，期間除選務業務或其他臨時公務外以單向開啟只出不進之方式管制。

（二）洽公時間：

開始辦公前，會進行環境清潔及各類工作準備，原則於08時20分後開放民眾上樓等候洽公。

九、 緊急狀況處理：

（一）災害之處理：

1、 行政中心大樓管理委員會根據災害狀況應即緊急通報，廣播與避難之引導並協助救難等工作。

2、 各樓層發生跳電或停電時，值班保全人員或駐衛警應立即與電氣設備維護廠商聯繫緊急修復外，並通知各單位協助洽公民眾之疏導及安撫。

（二）侵入之處理：

1、 對有影響機關安全人員侵入時，值班保全人員或駐衛警應依規定予以制止，請其離去，必要時，通知警察機關處理。

2、 對已逃逸影響機關安全之入侵者，視影響情況向警察機關詳細描述狀況、入侵者特徵及影響機關安全事實、時間、地點及物品等相關資料，俾有利協助偵辦。

（三） 遇有現場陳情人或洽公民眾情緒衝動或其他不理性行為時，應立即請權責單位主管處理，引導至特定場所洽談、安撫情緒，必要時得通知保全人員協請轄區警察協助處理。

參、 本措施奉核後實施，修正時亦同。