

臺北市大安區行政中心安全管制規範

104.03.09 修訂

壹、目的

囿於本行政大樓為區公所、國稅局、稅捐處、戶政事務所等 4 個機關共用，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、 上班時間員工與洽公民眾等由正（大）門進出行政中心，並律定員工應配戴識別證或著單位制服。
- 二、 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，並即時向政風室通報。
- 三、 受雇或承攬進入行政大樓修繕、新建工程等人、事、物，主辦機關應派員全程陪同。
- 四、 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。
- 五、 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） 廣告、招攬、推銷等商業行為者。
 - （七） 候選人或其助選員進入宣傳、拜票者。
 - （八） 對於機密設施、設備拍照、錄影者。
 - （九） 其他認為有影響、擾亂本行政中心大樓安全之虞者。

- 六、 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。
 - 七、 例假日人員進出一律由地下一樓車道進出，前門電梯關閉，僅留後門電梯使用。凡進出之人員，須登錄於人員進出簿，並詳細填寫資料(姓名、單位、到達時間、離開時間)。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，經電話確認後方得進入。
 - 八、 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。
 - 九、 本中心頂樓安全門設有警戒發報系統，如有人誤入警戒範圍，即連動至地下1樓中控室發出警報，本中心保全人員應立即至現場察看。
 - 十、 本中心平日晚間8時至翌日上午6時止，全樓層實施安全門管制，期間以單向開啟只出不進之方式管制。
 - 十一、 緊急狀況處理：
 - (一) 災害之處理：
 - 1、行政中心大樓管理委員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，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，應依規定予以制止，請其離去，必要時，通知保全人員或警察機關處理。
 - 2、對已逃逸影響機關安全之入侵者，應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。
 - 十二、 各機關秘書單位應統籌規劃設置、管理、維護及操作監視錄影系統，並應定期派人檢視，以確保運作正常，如遇有設備、功能或其他異常情形，應即檢修。
- 參、 本措施奉 核後實施，修正時亦同。