

臺北市市政大樓門禁管制規定

100 年 8 月 22 日北市秘公字第 10030400400 號函頒

103 年 4 月 22 日府授秘公字第 10330256500 號函頒修正

103 年 11 月 21 日府授秘公字第 10330756900 號函頒修正

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、北大門(面松智路段、面松壽路段及面松高路段)：上班時段自上午 7 時至晚間 8 時開放；假日不開放。

(三)其餘各通道門扉除上班時間上午 7 時至晚間 7 時以只出不進方式為原則開放外一律管制、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無誤，確實於「臺北市市政大樓員工出入登記表」內登記後始得放行，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 6 時止)及假日全天 4 樓以上辦公區域管制方式：

1. 電梯管制：

- (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。

2. 中央南、北安全梯管制：

- (1) 中央南、北 4 樓以上樓層之防火門，管制期間內由辦公區域可按鈕開門進入安全梯，以單向開啟之方式管制，安全梯管制期間無法到達 4 樓以上辦公區域，僅可至 3 樓以下未管制之樓層，若發生緊急情況時，人員仍可依疏散方式進行疏散。
- (2) 因管制期間內市政大樓 4 樓以上無法自安全梯間進入辦公區域，如同仁誤入安全梯內，請自行由 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證，進入地下停車場後應將臨時停車證放置於車上擋風玻

璃內以利查核，並至駐警隊值班台換領臨時工作證辦理送貨事宜。

(四) 平日(晚間 7 時至翌日上午 6 時止)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，經駐警隊聯繫受訪機關派員至西大門接待引導進入，離去時亦由引導人員送離。訪客亦可至地下 1 樓駐警隊值班台持附有相片之身分證件換領電梯管制通行卡使用。
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，亦請向駐警隊申請，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。

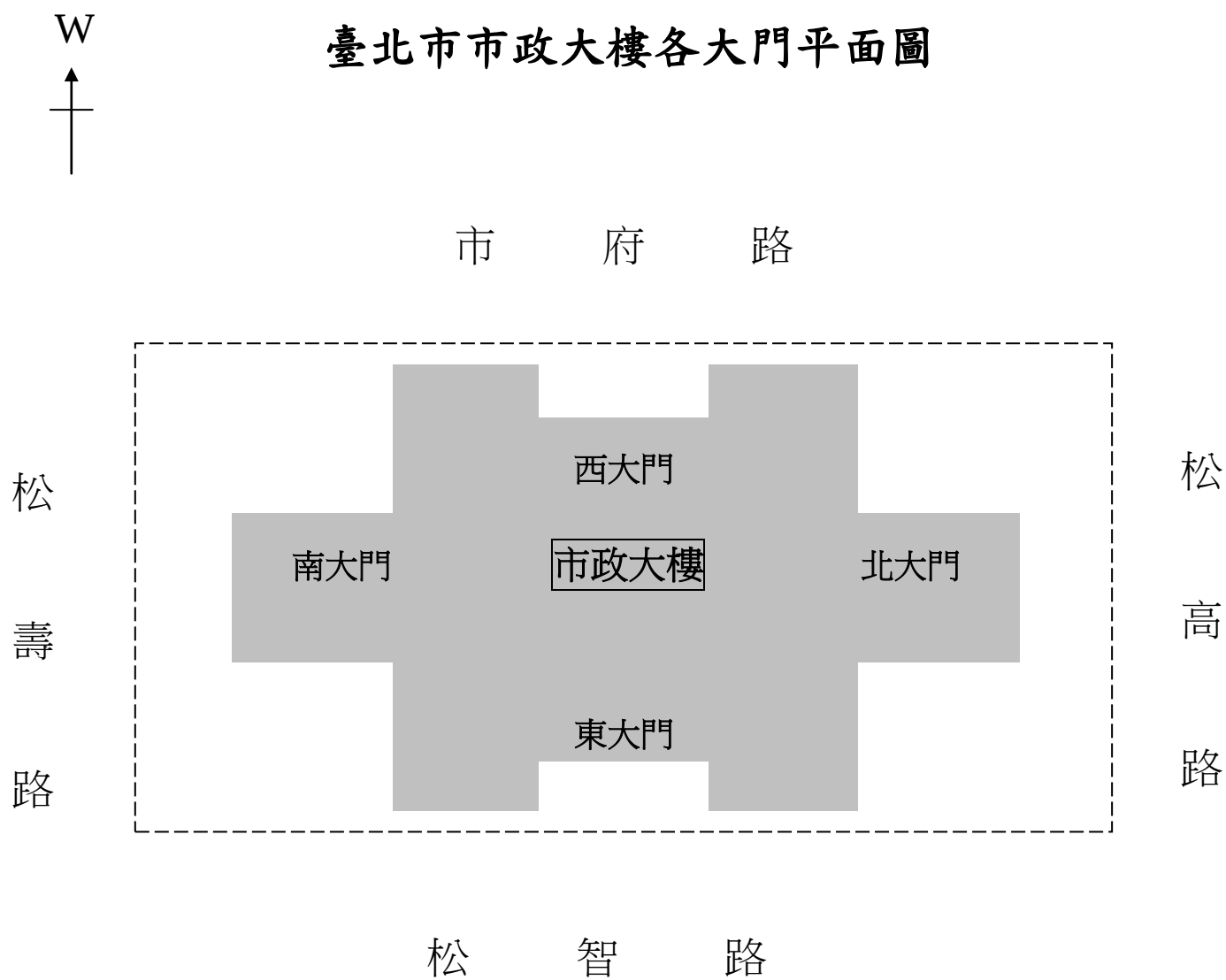
八、附件：

附件一：臺北市市政大樓各大門平面圖。

附件二：臺北市市政大樓員工出入登記表。

附件三：臺北市市政大樓假日電梯管制通行卡借用申請表。

九、本規定如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。



臺北市市政大樓員工出入登記表

日 期	機 關	職 稱	姓 名	入 府 時 間	出 府 時 間	備 考
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	
/				時 分	時 分	

附記：1. 晚間 10 時至翌日 6 時進出市政大樓，需出示員工服務證以辦理登記。

2. 本表自 100 年 9 月 1 日起實施，並置於駐警隊使用。

臺北市市政大樓假日電梯管制通行卡借用申請表

日期	機關名稱	借用人 姓名	前往 地點	事由	聯絡電話	換證時間	值班 駐警	備考
	廠商名稱				換證證件	歸還時間		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		
／						時 分		
						時 分		

附記：1. 借用電梯管制通行卡，需持附有相片之身分證件辦理登記換卡事宜。
2. 本表自 100 年 9 月 1 日起實施，並置於駐警隊使用。