

# 科技部中部科學工業園區管理局行政大樓安全管理要點

中華民國 98 年 6 月 19 日中政字第 0980012290 號函訂定

中華民國 103 年 3 月 3 日中政字第

號函修訂定

1. 科技部中部科學工業園區管理局(下稱本局)為維護管理本局行政大樓(下稱本大樓)，特訂定本要點。
2. 本局服務台人員應主動詢問訪客，並給予指引；各組室舉辦活動應於事前將主辦單位、活動名稱、參加人數、活動場所等相關資訊提供服務台，俾以通報參訪事宜。
3. 遇不預警民眾陳情、滋擾、破壞或聚眾等情事，服務台應立即通報本局保安警察隊與政風室處理。
4. 利用非辦公時間在本大樓公共區域進行設施維修或檢測，主辦組室應於事前將維修廠商名稱、施工人數、項目、處所、施作所需時間暨其他相關資料彙送本局秘書室，並副知服務台；未經完成通報程序，不得進入本大樓施作。施工人員進入前應於服務台簽到、及換取門禁臨時卡；又若施作處所為各業務組室辦公室內，非經本局人員陪同不得施作。
5. 為維護本大樓之公共秩序及安全，下列事項及行為應予禁止：
  - (1)、嚴禁喧嘩、聚賭、酗酒。
  - (2)、各樓層走道及樓梯口嚴禁放置物品，申請擺設展示攤位、或租用辦公室、會議場所亦同。
  - (3)、不得將易燃、易爆之危險物品攜入本大樓。
  - (4)、舉辦各項活動不得燃放可能致生火災燃燒品或破壞大樓裝潢、結構等情形，並應避免引發消防設備誤動作之活動內容。
  - (5)、各類電器品使用應注意用電安全。
6. 違反本要點規定，致生災害或意外事故，主辦(或使用)單位應負賠償責任。

7. 地下室停車場使用與管制由秘書室規劃，為配合本局舉辦活動，必要時調整本大樓管制時間。
8. 秘書室負責門禁感應卡資料建置管理作業，卡片製發、收回、補發由本局人事室辦理；員工或委外、臨時人員於新進或離職時，人事室或進用組室，應通知秘書室，俾利資料更新。
9. 門禁感應卡不得借予他人使用，一經發現簽請懲處，致生事故，追究民、刑事責任。如因故遺失，使用人應立即通知秘書室取消遺失之感應卡進入權限，防範拾獲人進入管制區。
10. 門禁感應卡屬永久保固，離職時繳回銷燬，如人為因素造成卡片故障，新卡製作所需費用由使用者依規定自費繳付。
11. 本局門禁感應卡計分 3 類，惟不含資訊室主機房，其權限分述如后：
  - (1)、A 卡：可通行各管制點(含檔案室)，分發對象計有局長、副局長、主任秘書等，另秘書室主任及負責大樓管理、維護之員工基於執行公務之便得使用本權限卡片。
  - (2)、B 卡：(員工卡)可通行公共區域各管制點暨所屬組室辦公室，各組室主管除前述通行權限外，各會議室亦得通行；各管制點於非辦公時間內，遇緊急事故或安全專案期間，必要時另需輸入密碼。
  - (3)、C 卡：非辦公時間臨時卡，僅能通行公共區域各管制點，惟不得進入辦公室與地下停車場，本卡提供服務台，以利本大樓維護工作之需。
12. 本局員工依職務獲得通行各管制點權限，如有需用經簽奉局長核可後始能獲得權限開放。
13. 管理大樓電梯、電扶梯、消防、機電、監視、門禁等設施，秘書室應定期維護。
14. 工商大樓管理事務由本局工商組負責，相關管理規定另訂之。