

法規名稱：捷運行政大樓門禁管理要點

修正日期：民國 112 年 08 月 02 日

當次沿革：中華民國 112 年 8 月 2 日臺北市政府捷運工程局（112）北市捷行字第 1123015142

號函修正全文 10 點；並自函頒日生效

一、臺北市政府捷運工程局（以下簡稱本局）為有效維護捷運行政大樓（以下簡稱本大樓）安全及防制破壞之發生，特訂定捷運行政大樓門禁管制要點。

二、本大樓由本局及臺北大眾捷運股份有限公司（以下簡稱捷運公司）共同使用，並以本局為管理機關。

三、辦公責任區域：

- (一) 本大樓為地下五樓、地上十五樓，計二十層樓，其中本局之辦公責任區域為地下五樓至地下一樓、地上一樓、三樓、八樓至十五樓，二樓、四樓至七樓，則由捷運公司負責。各負責單位應確實巡視所屬辦公責任區域週遭之門禁。
- (二) 本局於本大樓地下一樓中央控制室設置安全防護監控設備，以監錄各出入門之進出狀況，並由本局秘書室為管理單位。

四、人員出入管理。

(一) 門禁管制時間：

- 1. 上班時間
 - (1) 一樓大門：全天開放。
 - (2) 地下一樓大門：上午七時開啟，下午七時關閉。
 - (3) 地下停車場：
 - A. 入口：上午六時開啟、下午六時關閉。
 - B. 出口：上午六時開啟、下午十時關閉。
- 2. 例假日

除一樓正門外，其餘（包含地下停車場）一律關閉。

(二) 本局及捷運公司同仁憑員工識別證出入。下班時間或例假日出、入本大樓應由駐衛警或保全人員辦理登記。

(三) 來賓洽公、開會應由駐衛警或保全人員辦理換證或登記；惟出示開會通知單者得免予換證或登記。

(四) 外包、送貨及施工人員：

1. 外包廠商係指派駐在本大樓內之工作人員，各主管機關（構）之業務單位應將工作人員造冊送本局秘書室備查，長期工作人員並應繳交照片造冊辦理工作證。

2. 施工人員應由本大樓主辦單位事先將施工人員名冊、預定施工工項、時間及地點等書面資料，送交本局秘書室備查。

3. 施工人員一律由一樓正門進出，由駐衛警或保全人員核對名冊無誤後始得進入；若非冊列人員，除提出證明外一律不准進入。

4. 主辦單位應指派人員於施工現場監督，俾利聯繫並維安全。

(五) 本大樓一樓及地下一樓之租賃店鋪，一律由該店鋪之專用出入口進出。一樓店鋪員工及廠商若由本大樓一樓正門進出，須由捷運公司人員負責督導。

(六) 下班後各單位同仁（含外包廠商、施工人員等）除業務需要外，不得留宿於本大樓內。

(七) 各單位應要求所屬同仁隨時提高警覺，嚴防閒雜、陌生人員進入，如發現異狀請即通報駐衛警或保全人員前往處理。

五、車輛出入管理：依「臺北市政府捷運工程局管理捷運行政大樓地下停車場使用須知」辦理。

六、物品出入管理：

(一) 人員攜帶物品進（出）本大樓，如有需要駐衛警或保全人員得檢視查驗。

(二) 各機關（構）承購大型物件及包裝物品進入本大樓時，應先知會駐衛警或保全人員。

(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。

七、受邀蒞臨本大樓參觀之訪客出入，應由主辦單位先行知會駐衛警或保全人員，並由主辦單位派員負責接待事宜，不另辦理會客手續。

八、貴賓及上級長官蒞臨本大樓訪察，駐衛警或保全人員應即通報業務單位適時接待。

九、駐衛警或保全人員應巡視本大樓各對外入口，以維護本大樓門禁安全。