

經濟部國際貿易局門禁管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本局門禁管制由合約保全公司派駐本局之保全人員負責執行，並由政風室及秘書室督導相關安全維護事宜。執勤保全人員應依「經濟部國際貿易局接待外賓訪客標準作業流程」(如附件一)規定辦理，遇有重要或特殊狀況應另登載於保全日誌以備查考。</p>	<p>三、本局門禁管制由合約保全公司派駐本局之保全人員負責執行，並由政風室及秘書室督導相關安全維護事宜。執勤保全人員應依<u>本要點所附</u>「經濟部國際貿易局接待外賓訪客標準作業流程」(如附件 1)之規定辦理，遇有重要或特殊狀況應另登載於保全日誌以備查考。</p>	<p>一、第一項未修正。 二、酌修部分文字，並將「附件 1」修正為「附件一」，另修正部分附件內容。</p>
<p>五、重要外賓或長官蒞臨訪視，執勤保全人員應迅即通報各受訪長官，並通知業務單位派員至會客室引導及接待。表明拜會六樓長官應即通知<u>該管業務單位及</u>受訪長官秘書，如經詢問仍無法確認拜會單</p>	<p>五、重要外賓或長官蒞臨訪視，執勤保全人員應迅即通報各受訪長官，並通知業務單位派員至會客室引導及接待。表明拜會六樓長官應即通知受訪長官秘書，如經詢問仍無法確認拜會單位時應引導至會</p>	<p>因應本局內部單位調整，爰修正秘書室(新聞室)為秘書室(對外溝通小組)。</p>

<p>位時應引導至會客室，同步通知秘書室、政風室協助；惟表明新聞媒體或記者採訪，應引導至記者室，並同步通知秘書室（<u>對外溝通小組</u>）引導及接待。</p>	<p>客室，同步通知秘書室、政風室協助；惟表明新聞媒體或記者採訪，應引導至記者室，並同步通知秘書室（新聞室）引導及接待。</p>	
<p>八、本局大門開放時間平日上午六時至夜間十時，後門至夜間九時。例（放）假日時段，除特殊情形，不開放本局現職員工、委辦單位及勞務外包駐局以外人員進入本局；例（放）假日進出本局者，應由大門警衛室於登記表（如附件<u>二</u>）登記入/離局時間及事由。</p>	<p>八、本局大門開放時間平日上午六時至夜間十時，後門至夜間九時。例（放）假日時段，除特殊情形，不開放本局現職員工、委辦單位及勞務外包駐局以外人員進入本局；例（放）假日進出本局者，應由大門警衛室於登記表（如附件 2）登記入/離局時間及事由。</p>	<p>將「附件 2」修正為「附件二」。</p>
<p>十二、自本局攜出公物時，應由該物品保管單位填具物品放行單（格式如附件<u>三</u>），並經主管核章同意</p>	<p>十二、自本局攜出公物時，應由該物品保管單位填具物品放行單（格式如附件 3），並經主管核章同意</p>	<p>將「附件 3」修正為「附件三」。</p>

<p>後，由執勤保全人員查驗無誤，始得放行。</p>	<p>後，由執勤保全人員查驗無誤，始得放行。</p>	
<p>十五、執勤保全人員遇有至本局陳情、請願或抗爭案件，應迅即通報政風室，並應依「<u>經濟部國際貿易局處理民眾來局陳情請願案件標準作業流程</u>」(如附件四)規定辦理。</p>	<p>十五、執勤保全人員遇有至本局陳情、請願或抗爭案件，應迅即通報政風室，並應視情況加強門禁管制。</p>	<p>為妥處本局陳情請願案件，業已增訂標準作業流程，爰配合實際作業及附件修正，酌修部分文字，俾利同仁遵循辦理。</p>