

經濟部國際貿易局門禁管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部國際貿易 <u>署</u> 門禁管理要點	經濟部國際貿易局門禁管理要點	配合經濟部國際貿易局改制為經濟部國際貿易署，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為強化經濟部國際貿易 <u>署</u> (以下簡稱本 <u>署</u>)門禁管理，維護機關整體安全，特依據行政院「安全管理手冊」規定訂定本要點。	一、為強化經濟部國際貿易局(以下簡稱本局)門禁管理，維護機關整體安全，特依據行政院「安全管理手冊」規定訂定本要點。	配合經濟部國際貿易局改制為經濟部國際貿易署，爰修正機關名稱及簡稱。
二、機關安全之維護為本 <u>署</u> 各級長官及全體同仁之職責，門禁管制尤為安全維護之首要工作，各單位同仁應共同遵守並隨時提高警覺，於發現可疑人、事、物時，應即時向執勤保全人員反映。	二、機關安全之維護為本局各級長官及全體同仁之職責，門禁管制尤為安全維護之首要工作，各單位同仁應共同遵守並隨時提高警覺，於發現可疑人、事、物時，應即時向執勤保全人員反映。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
三、本 <u>署</u> 門禁管制由合約保全公司派駐本 <u>署</u> 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 <u>署</u> 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。	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。	修正第一項及第二項機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
四、本 <u>署</u> 門禁管制如下： (一)大門進出憑證管制：員工應佩戴服務證；委辦單位、勞務外包駐 <u>署</u> 人員及志工，應佩戴臨時出入證；其他人員，	四、本局門禁管制如下： (一)大門進出憑證管制：員工應佩戴服務證；委辦單位、勞務外包駐局人員及志工，應佩戴臨時出入證；其他人員，	一、修正序文及第一款機關簡稱，理由同第一點之修正說明。 二、第二款未修正。

<p>含本<u>署</u>退休人員、洽公民眾及施工廠商等，應於大門警衛室登記換證後佩戴來賓證。</p> <p>(二)電梯實施感應管制：使用電梯至管制範圍樓層，應先以服務證、臨時出入證或來賓證感應讀卡機後，再按欲抵達之樓層。</p>	<p>含本局退休人員、洽公民眾及施工廠商等，應於大門警衛室登記換證後佩戴來賓證。</p> <p>(二)電梯實施感應管制：使用電梯至管制範圍樓層，應先以服務證、臨時出入證或來賓證感應讀卡機後，再按欲抵達之樓層。</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該管業務單位及受訪長官秘書，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（對外溝通小組）引導及接待。</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該管業務單位及受訪長官秘書，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（對外溝通小組）引導及接待。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、本<u>署</u>舉辦會議、研習或社團活動時，各主辦單位應於事前將開會通知單或活動資料（含參加人員名冊）副知大門警衛室。參加人員，得憑開會通知單、研習或活動通知等文件，經執勤保全人員核對身分後，免登記換證入<u>署</u>。</p> <p>如訪客未持文件，由執勤保全人員先行詢問及登記訪客身分後</p>	<p>六、本局舉辦會議、研習或社團活動時，各主辦單位應於事前將開會通知單或活動資料（含參加人員名冊）副知大門警衛室。參加人員，得憑開會通知單、研習或活動通知等文件，經執勤保全人員核對身分後，免登記換證入局。</p> <p>如訪客未持文件，由執勤保全人員先行詢問及登記訪客身分後</p>	<p>一、修正第一項機關簡稱，理由同第一點之修正說明。</p> <p>二、第二項未修正。</p>

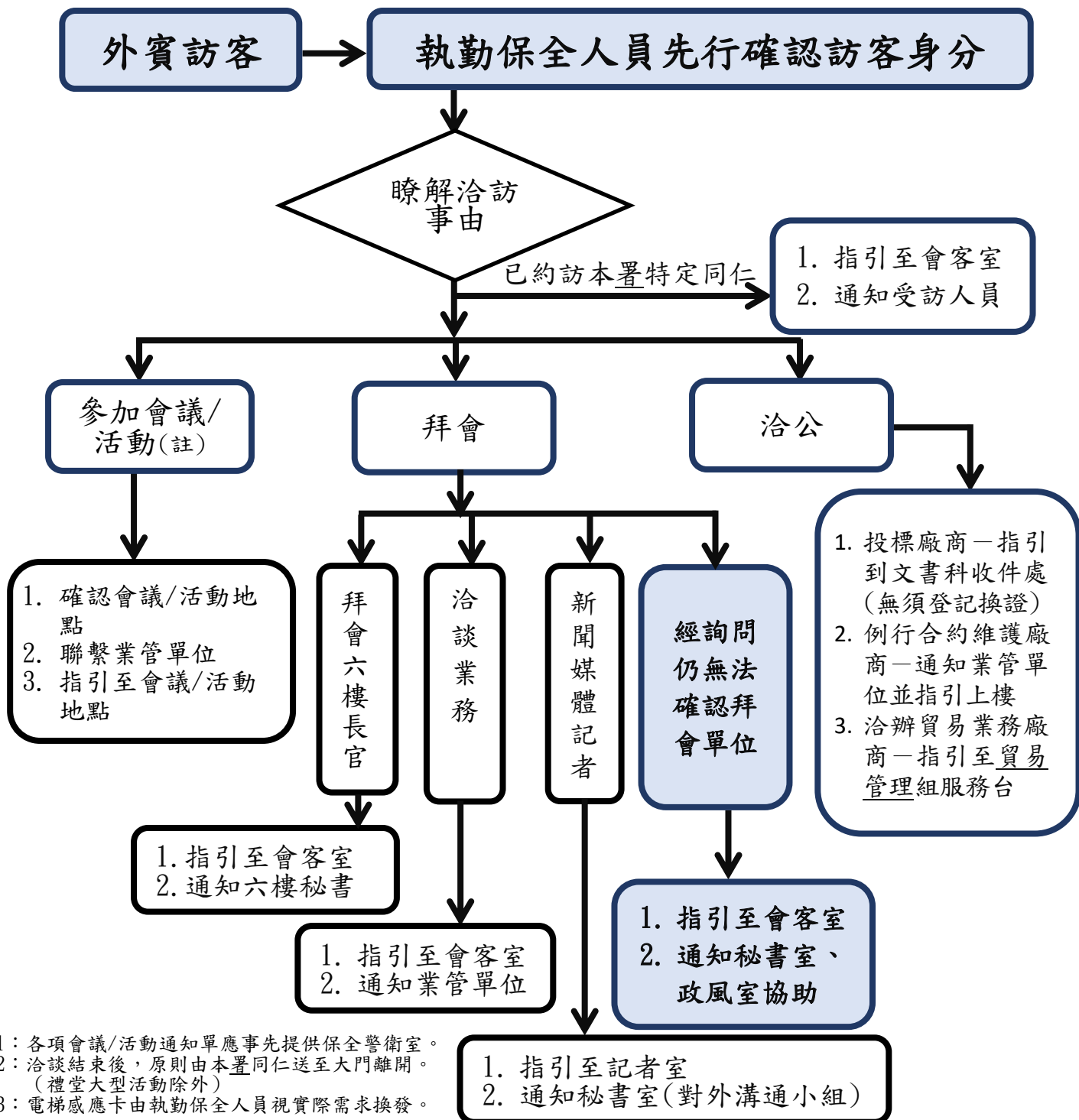
，引導訪客至會客室及聯繫業務單位接待。	，引導訪客至會客室及聯繫業務單位接待。	
七、私人訪客，執勤保全人員應先洽詢來訪人員身分辦理登記及換證後，始得進入本 <u>署</u> 。若由受訪人員親自或派員接待引導者，得免換證。	七、私人訪客，執勤保全人員應先洽詢來訪人員身分辦理登記及換證後，始得進入本局。若由受訪人員親自或派員接待引導者，得免換證。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
八、本 <u>署</u> 大門開放時間平日上午六時至夜間十時，後門至夜間九時。例（放）假日時段，除特殊情形，不開放本 <u>署</u> 現職員工、委辦單位及勞務外包駐 <u>署</u> 以外人員進入本 <u>署</u> ；例（放）假日進出本 <u>署</u> 者，應由大門警衛室於登記表（如附件二）登記入/離 <u>署</u> 時間及事由。	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（如附件二）登記入/離局時間及事由。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
九、無論平日或例假，除特殊需求外，人員不得留宿於 <u>署</u> 內。廠商於非上班時間在 <u>署</u> 內施工者，承辦單位得視需要派員到場監工。	九、無論平日或例假，除特殊需求外，人員不得留宿於局內。廠商於非上班時間在局內施工者，承辦單位得視需要派員到場監工。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
十、本 <u>署</u> 員工駕駛之車輛一律憑停車證進入地下停車場；洽公民眾及送貨廠商臨時停車，須在執勤保全人員引導下，以不妨礙交通及人員進出為原則，暫停於一樓廣場週邊指定位置。	十、本局員工駕駛之車輛一律憑停車證進入地下停車場；洽公民眾及送貨廠商臨時停車，須在執勤保全人員引導下，以不妨礙交通及人員進出為原則，暫停於一樓廣場週邊指定位置。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
十一、不得轉借服務證及臨時出入證供他人使用，若有遺失時應立即通知人事室及政風室，其違反	十一、不得轉借服務證及臨時出入證供他人使用，若有遺失時應立即通知人事室及政風室，其違反	本點酌作文字修正。

規定導致人身、財物安全者，應負法律及賠償責任。	規定導致人身、財務安全者，應負法律及賠償責任。	
十二、自本署攜出公物時，應由該物品保管單位填具物品放行單（如附件三），並經主管核章同意後，由執勤保全人員查驗無誤，始得放行。	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（格式如附件三），並經主管核章同意後，由執勤保全人員查驗無誤，始得放行。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明，並酌作文字修正。
十三、執勤保全人員為維護機關安全之需要，應禁止無正當事由者進入本署，並應視情況通知政風室、秘書室或有關業務單位派員支援處理。	十三、執勤保全人員為維護機關安全之需要，應禁止無正當事由者進入本局，並應視情況通知政風室、秘書室或有關業務單位派員支援處理。	修正機關簡稱，理由同第一點之修正說明。
十四、遇有下列情形之一，執勤保全人員應視危急程度通知轄區員警，並通知政風室及秘書室事務科派員支援處理： （一）攜帶易燃、易爆裂、有毒物等危險物品，有害人身、公眾安全之虞者。 （二）持有槍砲、彈藥、刀械或其他具攻擊性、破壞性等危險物品者。	十四、遇有下列情形之一，執勤保全人員應視危急程度通知轄區員警，並通知政風室及秘書室事務科派員支援處理： （一）攜帶易燃、易爆裂、有毒物等危險物品，有害人身、公眾安全之虞者。 （二）持有槍砲、彈藥、刀械或其他具攻擊性、破壞性等危險物品者。	本點未修正。
十五、執勤保全人員遇有至本署陳情、請願或抗爭案件，應迅即通報政風室，並應依「經濟部國際貿易署處理民眾來署陳情請願案件標準作業流程」（如附件四）規定辦理	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「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」（如附件四）規定辦理	修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明。

。	。	
<p><u>十六</u>、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，視疫情發展狀況，本署同仁及訪客應配合依「經濟部國際貿易署重大疫情防治管制措施」(如附件五)辦理。</p>	<p>十五之一、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，視疫情發展狀況，本局同仁及訪客應配合依「經濟部國際貿易局重大疫情防治管制措施」(如附件五)辦理。</p>	<p>一、點次變更。 二、修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明。</p>
	<p>十六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、本要點依行政程序法規定應辦理下達，為符合法規體制，爰將本要點刪除。</p>

第三點附件一、經濟部國際貿易署接待外賓訪客標準作業流程(修正後)

為維護本署門禁管制安全措施，執勤保全人員應先行確認外賓訪客身分及瞭解洽訪事由等資訊，以機警、負責及謙和有禮之服務態度接待及登記；執行過程如有相關疑義，得隨時通知政風室或秘書室派員協助，並依實際狀況需要隨時修正之。相關標準作業流程圖如下：



註1：各項會議/活動通知單應事先提供保全警衛室。

註2：洽談結束後，原則由本署同仁送至大門離開。
(禮堂大型活動除外)

註3：電梯感應卡由執勤保全人員視實際需求換發。

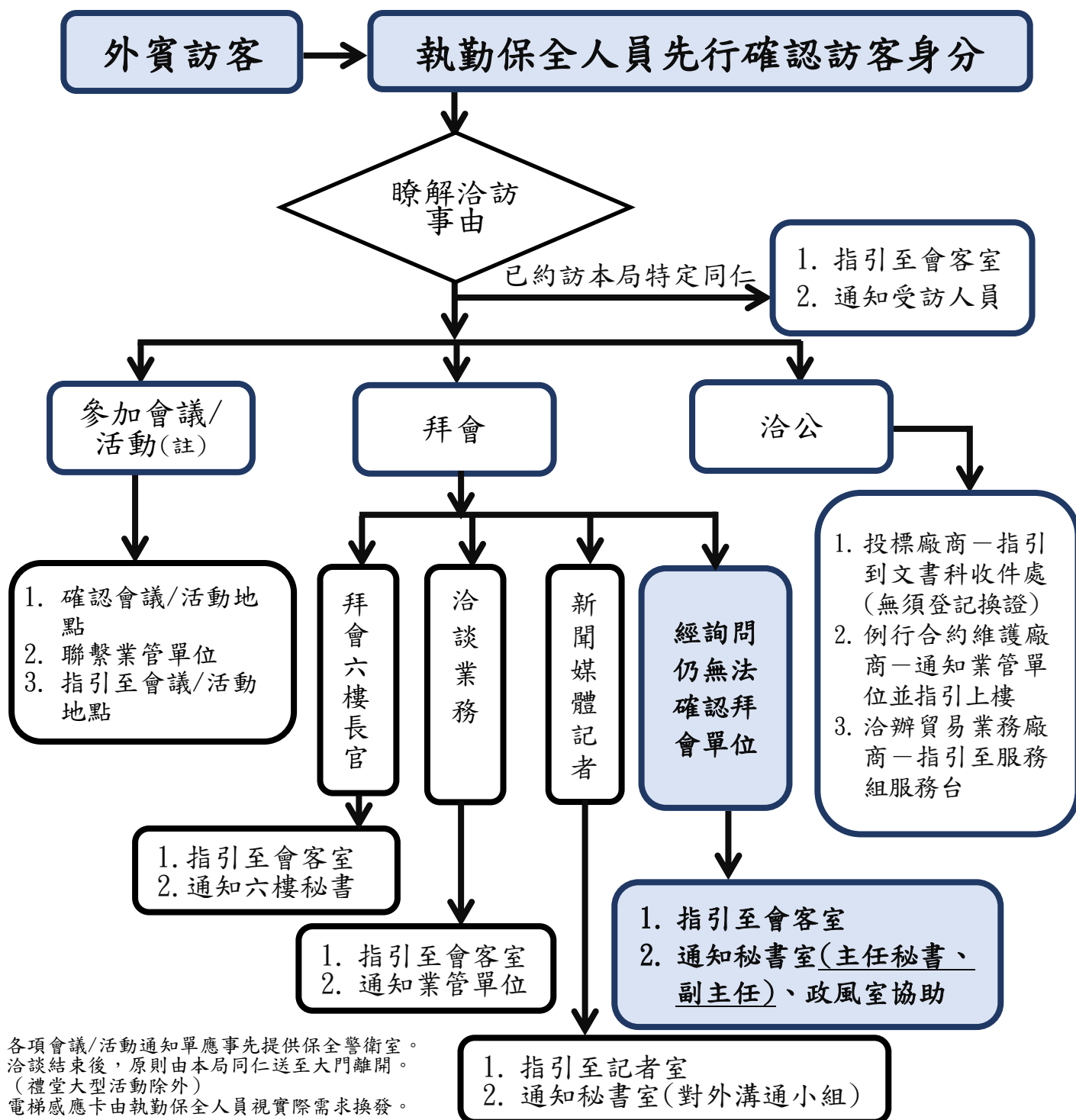
修正說明：

一、修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明。

二、為配合本署組織改造，所列「服務組」修正為「貿易管理組」，並酌作文字修正。

第三點附件一、經濟部國際貿易局接待外賓訪客標準作業流程(修正前)

為維護本局門禁管制安全措施，執勤保全人員應先行確認外賓訪客身分及瞭解洽訪事由等資訊，以機警、負責及謙和有禮之服務態度接待及登記；執行過程如有相關疑義，得隨時通知政風室或秘書室派員協助，並依實際狀況需要隨時修正之。相關標準作業流程圖如下：



註1：各項會議/活動通知單應事先提供保全警衛室。

註2：洽談結束後，原則由本局同仁送至大門離開。
(禮堂大型活動除外)

註3：電梯感應卡由執勤保全人員視實際需求換發。

第八點附件二、經濟部國際貿易署非辦公時間進出登記表(修正後)

年/月/日	進入時間	服務單位	職 稱	姓 名	事 由	離去時間	備註

一、本署一級單位主管以上長官免登記，由執勤保全人員逕行註記進、出時間。

二、本登記表應於次月五日前由保全警衛室送政風室備查。

修正說明：修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明，並酌作文字修正。

第八點附件二、經濟部國際貿易局非辦公時間進出登記表(修正前)

年/月/日	進入時間	服務單位	職 稱	姓 名	事 由	離去時間	備註

一、本局一級單位主管以上長官免登記，由執勤保全人員逕行註記進、出時間。

二、本登記表應於次月5日前由保全警衛室送政風室備查。

第十二點附件三、攜出物品放行單(修正後)

攜出物品放行單(查核聯)				
攜帶人 姓名	職稱	服務單位	攜帶事由	備註
攜出物品清冊		右列物品請查驗後放行		
品名	數量	此 致		
		大門警衛室		
		填發人 (簽章)		
		科長或單位主管 (簽章)		
		民國 年 月 日填發		

備註：本聯請保全警衛室查驗後留存，並於次月五日前彙送政風室備查

攜出物品放行單(存根聯)				
攜帶人 姓名	職稱	服務單位	攜帶事由	備註
攜出物品清冊		審核		
品名	數量	填發人 (簽章)		
		科長或單位主管 (簽章)		
		民國 年 月 日填發		

備註：本聯請各填具單位自行留存備查

修正說明：酌作文字修正。

第十二點附件三、攜出物品放行單(修正前)

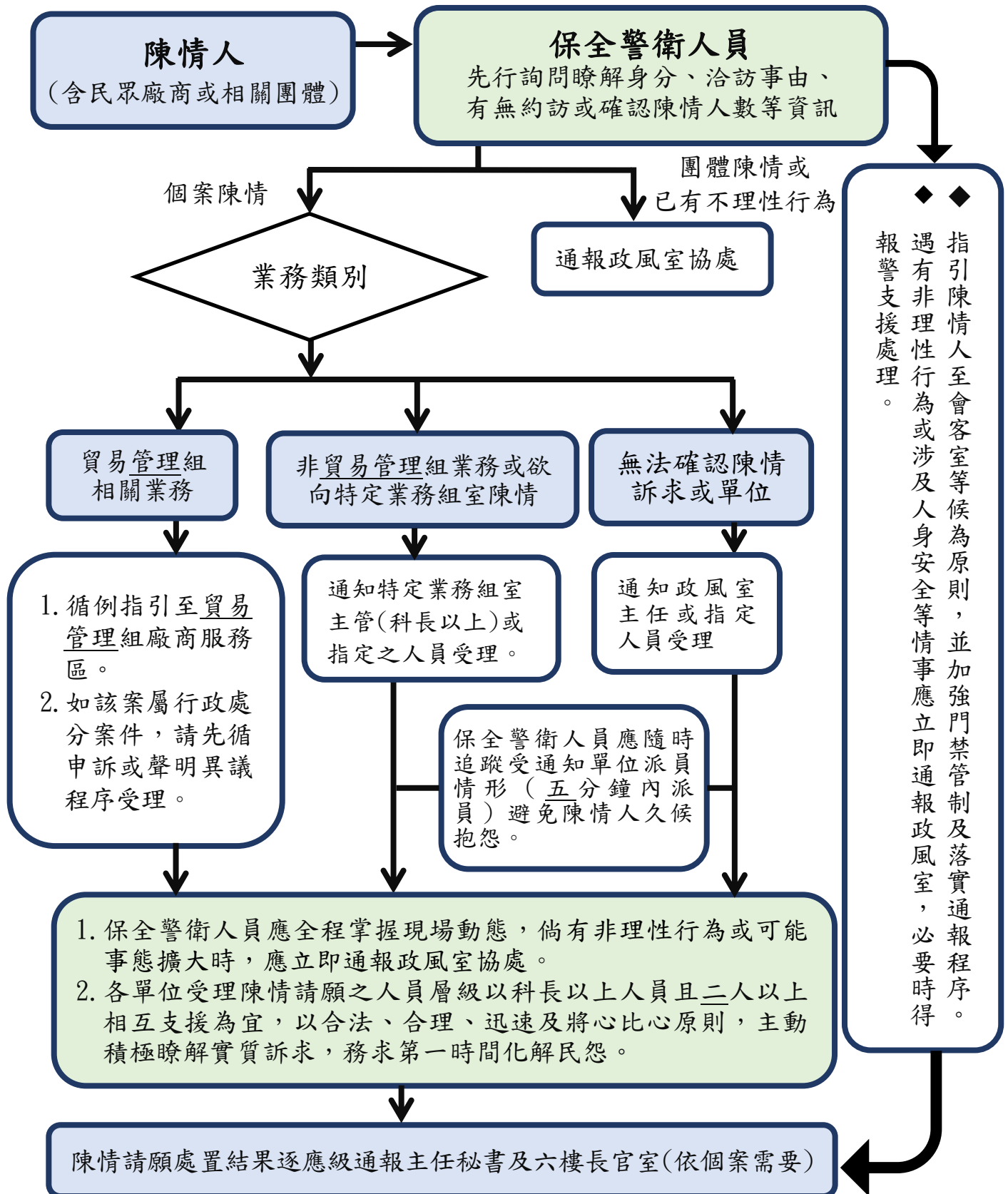
附件三、攜出物品放行單(查核聯)				
攜帶人 姓名	職稱	服務單位	攜帶事由	備註
攜出物品清冊			右列物品請查驗後放行 此 致 大門警衛室 填發人 (簽章) 科長或單位主管 (簽章) 民國 年 月 日填發	
品名	數量			

備註：本聯請保全警衛室查驗後留存，並於次月5日前彙送政風室備查

攜出物品放行單(存根聯)				
攜帶人 姓名	職稱	服務單位	攜帶事由	備註
攜出物品清冊			審核	
品名	數量	填發人 (簽章) 科長或單位主管 (簽章) 民國 年 月 日填發		

備註：本聯請各填具單位自行留存備查

第十五點附件四、經濟部國際貿易署處理民眾來署陳情請願案件標準作業流程(修正後)

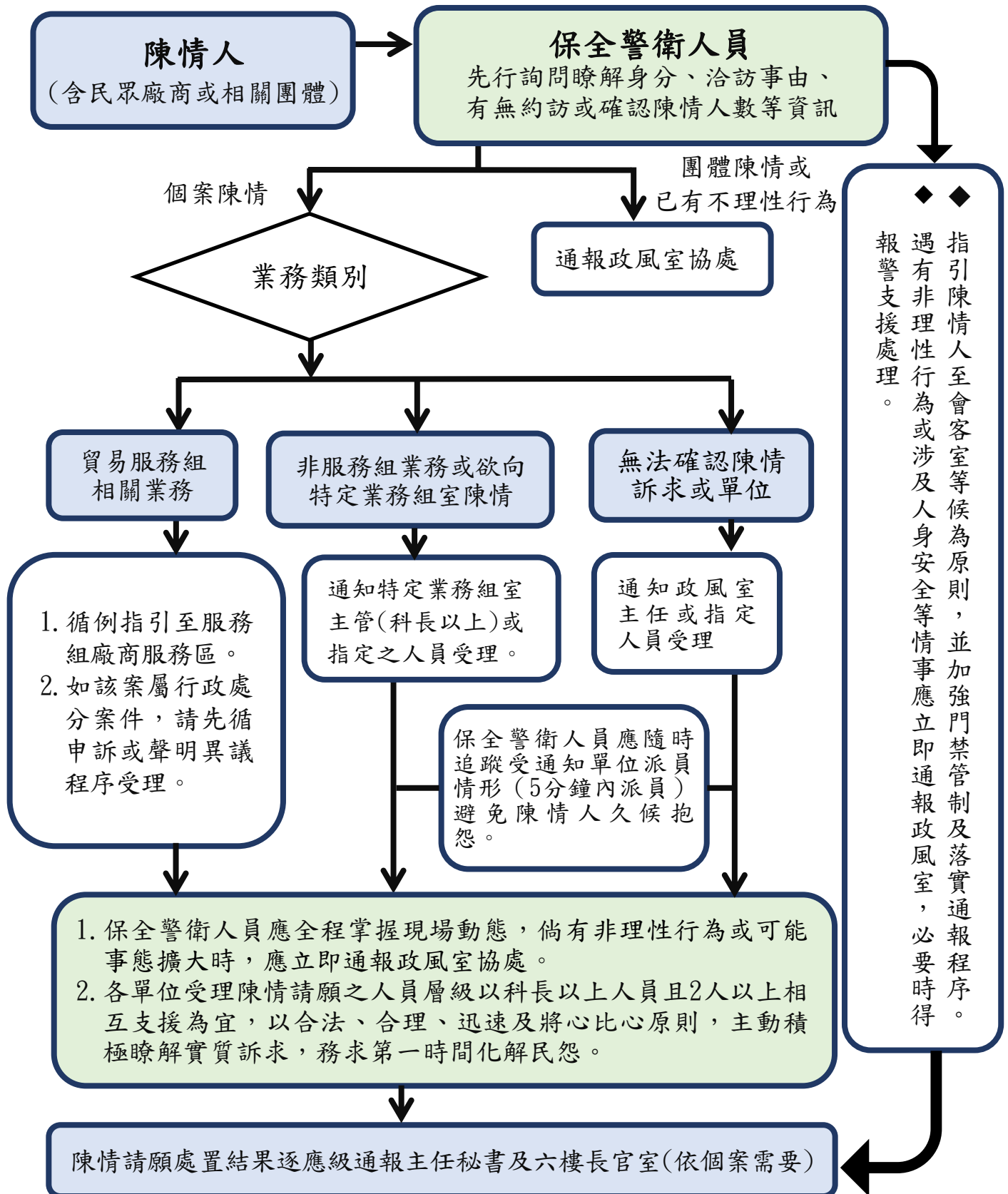


修正說明：

一、修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明。

二、為配合本署組織改造，所列「服務組」修正為「貿易管理組」，並酌作文字修正。

第十五點附件四、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(修正前)



第十五點之一附件五、經濟部國際貿易署重大疫情防治管制措施(修正後)

- 一、進出管制：進入本署之人員均應測量體溫並配戴口罩，體溫正常者方可入內；本署同仁並應依分配至指定處所(以下簡稱 A 棟、B 棟)辦公，A 棟人員應由前門進出，B 棟人員應由後崗進出，A 棟、B 棟人員(含洽公人員)不得越區交流。
- 二、訪客管制：防疫期間之洽公民眾，掃描本署 QR Code 或者現行紙本出入登記擇一。餐飲外送及貨運人員應分別按 A 棟、B 棟辦公人員所在，於 A 棟之一樓前門警衛室或 B 棟之後崗警衛室等待同仁自取或由保全代收。
- 三、會議管制：
 - (一)本署舉辦各種會議及訓練應儘量利用電話、傳真、電郵或視訊會議等方式進行。
 - (二)實體會議參與人數依「國家衛生指揮中心中央流行疫情指揮中心」公告之規定辦理。
 - (三)本署各單位於本署場地辦理會議或訓練課程，應於會前將參與人員名單送本署大門警衛室，屆時由保全人員核對來賓身份並記錄入署時間。
- 四、健康狀況回報：本署各單位每日應有專責人員負責將單位同仁之健康狀況回報人事室。

修正說明：修正機關名稱及簡稱，理由同第一點之修正說明。

第十五點之一附件五、經濟部國際貿易局重大疫情防治管制措施(修正前)

- 一、進出管制：進入本局之人員均應測量體溫並配戴口罩，體溫正常者方可入內；本局同仁並應依分配至指定處所(以下簡稱 A 棟、B 棟)辦公，A 棟人員應由前門進出，B 棟人員應由後崗進出，A 棟、B 棟人員(含洽公人員)不得越區交流。
- 二、訪客管制：防疫期間之洽公民眾，掃描本局 QR Code 或者現行紙本出入登記擇一。餐飲外送及貨運人員應分別按 A 棟、B 棟辦公人員所在，於 A 棟之一樓前門警衛室或 B 棟之後崗警衛室等待同仁自取或由保全代收。
- 三、會議管制：
 - (一)本局舉辦各種會議及訓練應儘量利用電話、傳真、電郵或視訊會議等方式進行。
 - (二)實體會議參與人數依「國家衛生指揮中心中央流行疫情指揮中心」公告之規定辦理。
 - (三)本局各單位於本局場地辦理會議或訓練課程，應於會前將參與人員名單送本局大門警衛室，屆時由保全人員核對來賓身份並記錄入局時間。
- 四、健康狀況回報：本局各單位每日應有專責人員負責將單位同仁之健康狀況回報人事室。