

經濟部標準檢驗局門禁管理要點

規定	說明
一、為強化經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局）門禁管理，維護機關整體安全，特訂定本要點。	訂定本要點原由。
二、機關安全之維護為本局全體同仁之職責，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，應即時向執勤警衛、保全人員、秘書室或政風室反映。	說明機關安全維護為全體同仁職責，遇有可疑人事物應向警衛或明書室反映，以利立即處置。
三、本局門禁管制由本局駐衛警及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。	說明門禁管制作業執行及督導分工。
四、本局大門開放時間： （一）平日上午六時至夜間十時，徐州路側門至夜間十時；業務有特殊需求者除外。 （二）例（放）假日進出本局者，應於大門警衛室登記入／離局時間及事由（登記表如附件一）。	說明本局上班日開放時間及例假日入局管制。
五、本局門禁管制執勤人員應於確認訪客身分及洽訪事由後，依下列原則及「經濟部標準檢驗局接待訪客及人車管制標準作業流程」（如附件二）規定辦理，如遇有重要或特殊狀況應即時通報，以為必要之處理。 （一）本局員工及勞務外包駐局人員：員工應佩戴識別證；勞務外包(含委辦單位)等駐局人員，應佩戴服務證，始得入局。 （二）重要外賓或長官蒞臨訪視：應迅即通報相關長官及業務單	說明本局訪客接待及人車管制作業，依來訪性質及到訪地點不同，施以人車管制。

規定	說明
<p>位，派員至會客室引導及陪同接待入局。</p> <p>(三)新聞媒體或記者採訪：通知秘書室公關科引導及接待。</p> <p>(四)參加本局舉辦會議、研習等活動：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，經執勤人員核對身分後，換證入局；如未持文件，由執勤人員先行詢問及登記訪客身分後，引導至會客室及聯繫業務單位接待，換證入局。</p> <p>(五)施工廠商：主辦單位應將施工人員名冊於施工前一日送警衛室，執勤人員於確認後登記換證至施工地點施工；廠商於非上班時間在局內施工者，承辦單位應視需要派員到場監工。</p> <p>(六)其他洽公人員(洽公民眾及投標廠商等)：應於大門警衛室確認後登記換證入局。</p> <p>(七)私人訪客：執勤人員應先洽詢來訪人員身分後通報受訪人員，換證入局。</p> <p>(八)如經詢問仍無法確認拜會單位時，應引導至會客室，並同步通知秘書室或政風室協助。</p>	
<p>六、無論平日或例假，除特殊需求外，人員不得留宿於局內。</p>	<p>說明非特殊需求，不得留宿本局規定。</p>
<p>七、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，其違反規定導致人身、財物安全者，應負法律及賠償責任。</p>	<p>說明服務證及臨時出入證不得轉借並應妥善保管。</p>

規定	說明
<p>八、車輛出入管理：應依「經濟部標準檢驗局停車場管理要點」規定，事先向本局秘書室申請臨時停車，倘管制車位已滿將不予停車。</p>	<p>說明車輛出入管理依「經濟部標準檢驗局停車場管理要點」辦理，如有臨時停車需要應事先申請。</p>
<p>九、執勤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、秘書室或有關單位派員支援處理。</p>	<p>說明入局應有正當理由及通報處置。</p>
<p>十、遇有下列情形之一，執勤人員應視危急程度通知轄區員警，並通知政風室及秘書室派員支援處理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>說明警衛遇有危害之緊急處置。</p>
<p>十一、執勤人員遇有至本局陳情、請願或抗爭案件，除應迅即通報政風室及秘書室外，於現場維持辦公場所秩序及安寧之適當處置，並應依本局處理民眾陳情請願注意事項規定辦理。</p>	<p>說明陳情、請願或抗爭處置方式。</p>