

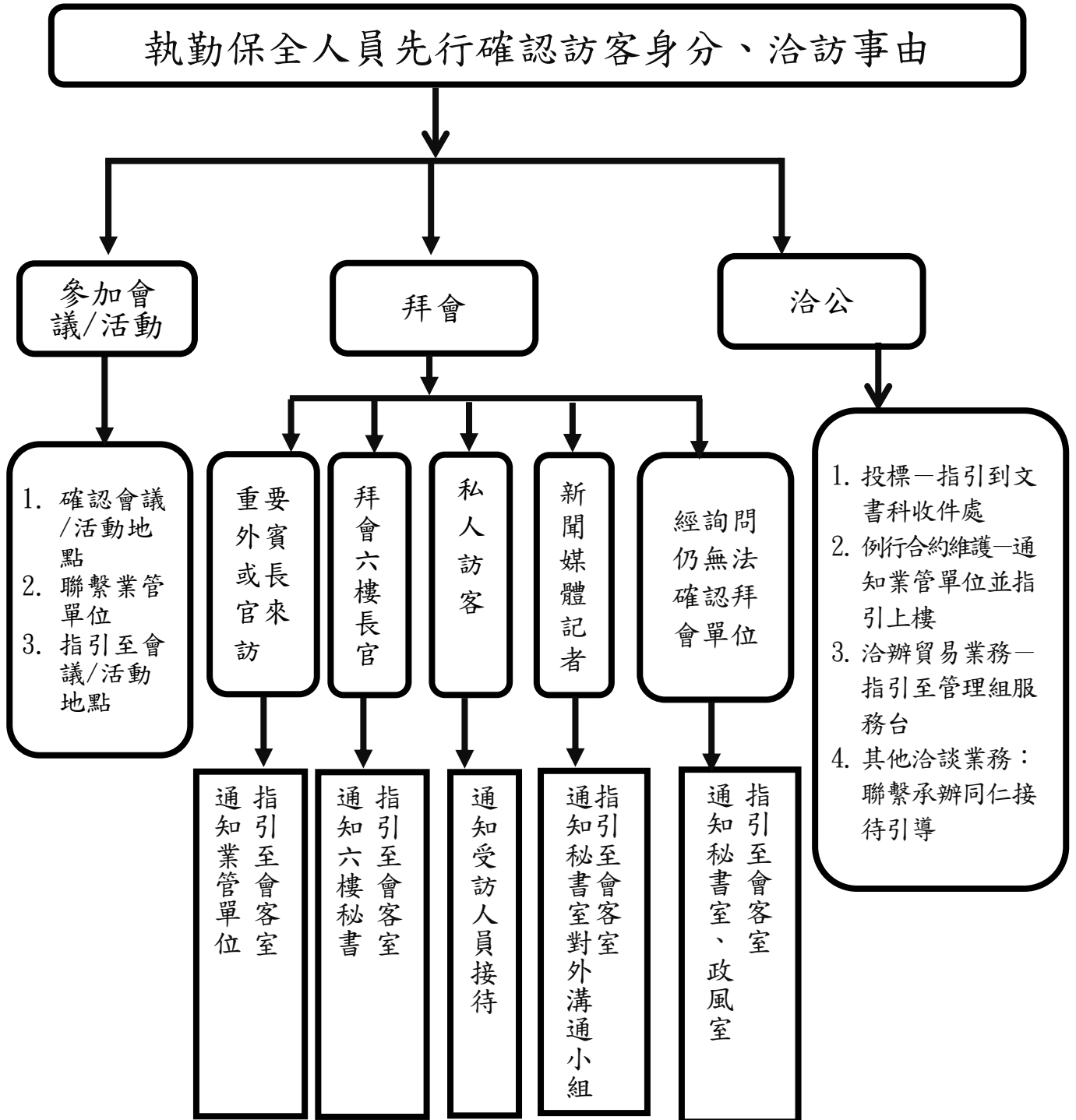
# 經濟部國際貿易署門禁管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、<u>為本署大門進出管制需要，員工應佩戴服務證；受委辦單位、勞務外包駐署人員及志工，應佩戴臨時出入證；其他人員，含本署退休人員、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。</u></p>	<p>四、本署門禁管制如下：  <u>(一)大門進出憑證管制：員工應佩戴服務證；委辦單位、勞務外包駐署人員及志工，應佩戴臨時出入證；其他人員，含本署退休人員、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。</u>  <u>(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。</u></p>	<p>配合取消電梯刷卡管制，爰刪除第二款，並酌作第一款款次及文字修正。</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<u>會客室</u>，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>本署現無記者室，爰酌作文字修正，將「記者室」修正為「會客室」。</p>
<p>七、<u>廠商洽公，洽畢後應由承辦同仁將廠商送至大門離開；私人訪客，執勤保全人員應先洽詢受訪人員，辦理來訪人員身分登記</u></p>	<p>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，始得進入本署。若由受訪人員親自或派員接待引導</p>	<p>為加強保全機制，無論廠商洽公或私人訪客，洽畢後均由同仁引導至離開大門，爰酌作本點文字修正。</p>

<p>及換證後，始<u>准</u>進入本署，並應由受訪人員親自或派員接待引導至離開本署。</p>	<p>者，得免換證。</p>	
<p>十八、為加強保全執勤效能與門禁安全，本署依「保全人員抽查作業程序」(如附件七)辦理相關執勤抽查作業。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、為加強保全之管理，新增辦理相關執勤抽查作業規定。</p>

# 附件一、經濟部國際貿易署接待外賓訪客標準作業流程

為維護本署門禁管制安全措施，執勤保全人員應先行確認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。

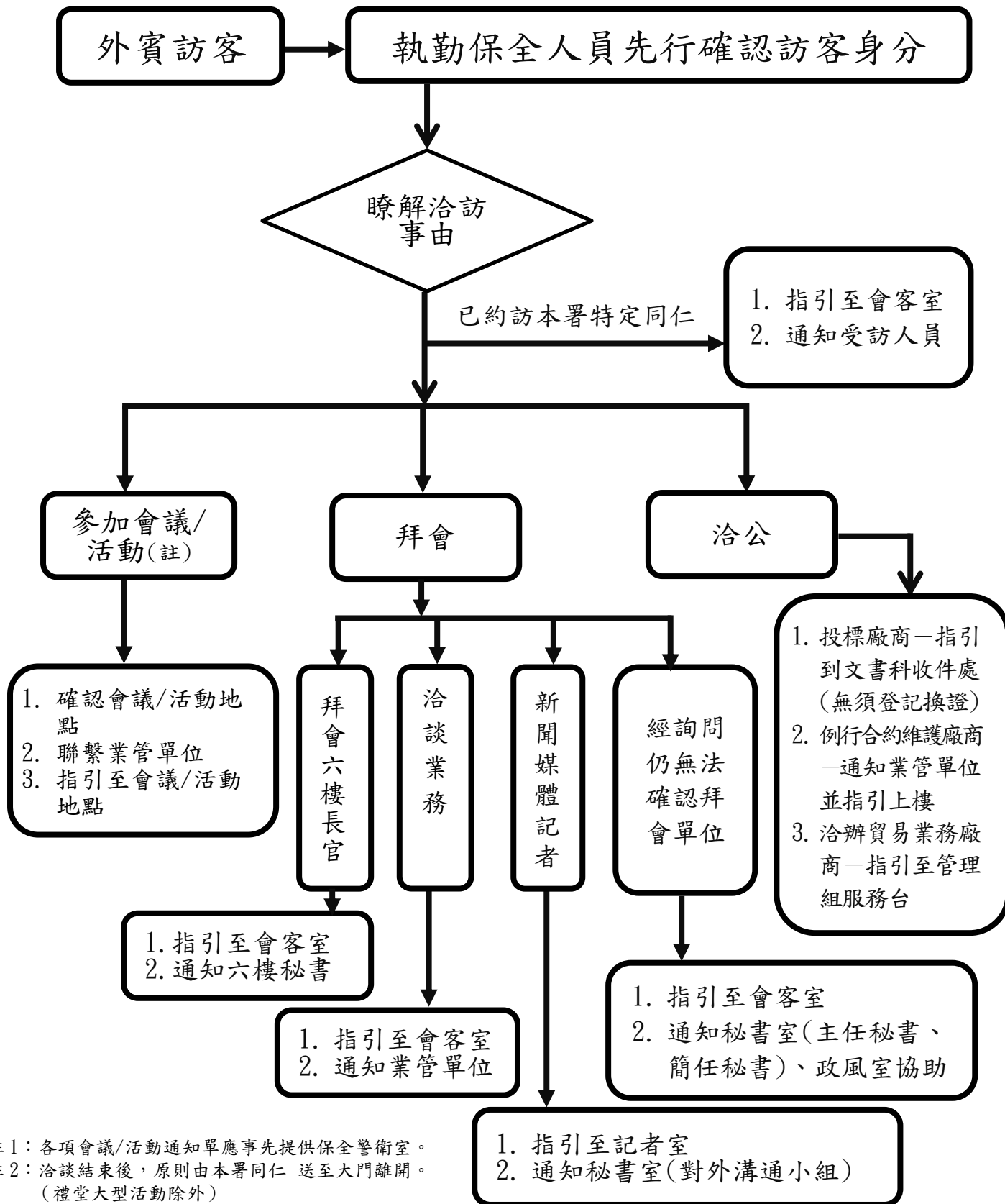
註 2：洽談結束後，原則由本署同仁送至大門離開。

(禮堂大型活動除外)

修正理由：修正新聞媒體記者拜會，應指引至會客室，並刪除註 3 規定

### 附件一、經濟部國際貿易署接待外賓訪客標準作業流程

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。

## 附件七、保全人員抽查作業程序

### 一、目的：

為瞭解廠商派駐本署之執勤保全人員是否依照契約規定辦理執勤，以確保機關安全，爰訂定本抽查作業程序。

### 二、抽查單位及人員：

為辦理抽查作業，應組成抽查小組，由本署秘書室主任擔任抽查小組召集人，小組成員為秘書室事務科科長與承辦人及政風室主任與承辦人。

### 三、抽查時間：

每半年抽查一次。

### 四、本署將依抽查結果，作為後續訂約參考，並於每年度完成最後一次抽查後，邀集相關抽查單位人員召開會議討論次年是否與廠商續約或更換廠商。

### 五、保全人員執勤抽查紀錄表（如附表）。

### 六、抽查重點：

依據本署簽訂之年度保全勤務契約相關規定與規範辦理。

保全人員執勤抽查紀錄表			
抽查日期：____年____月____日____時____分 保全廠商： 保全人員：			
抽 查 項 目		抽 查 結 果	
1	是否符合排班執勤表之名單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	執勤場所是否備齊會客登記表、貴賓證，並確實辦理登記及換證	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	是否詳實填寫執勤日誌簿？可疑狀況是否及時通報並紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	現場駐衛保全人員是否有擅離職守、酒後執勤…等不良行為	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	是否定時巡邏查看	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	巡查結果是否作成紀錄備查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	是否逐月將會客登記表裝訂成冊，送交政風室存檔備查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	執勤時態度是否有惡劣或粗暴之行為，或不服從現場主管人員、抽查人員之指示及管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9 其他：			
查核單位	秘書室事務科	政風室	主任秘書
查核人員			
備註： 1. 缺失應當場或限期改善。 2. 抽查結果三年內留存備查，納入後續續約參考資料。			