

## 經濟部國際貿易局門禁管理要點修正總說明

經濟部國際貿易局（下稱本局）門禁管理要點於九十九年十一月十八日訂定，期間於一百零五年七月十四日修正一次。為賡續周延本局門禁管制措施，復因一百零七年四月因應實際需要訂定「經濟部國際貿易局接待外賓訪客標準作業流程」，並期督導執勤保全人員落實進出本局人員之門禁管理措施及納入接待外賓訪客標準作業流程，爰擬具「經濟部國際貿易局門禁管理要點」修正草案，本次修正重點如下：

- 一、為增強本局機關安全維護措施，並將「經濟部國際貿易局接待外賓訪客標準作業流程」納入保全人員執勤規範，並提供同仁遵循辦理，依據外賓訪客身分及洽訪事由不同，分別訂有門禁管制之處理方式，爰酌做文字修正。（修正規定第一點、第二點、第三點、第五點）
- 二、修訂進出本局人員憑證管制之規定。（修正規定第四點）
- 三、增訂訪客如未持開會通知單、研習或活動通知等文件，保全人員執行門禁管制之處理方式。（修正規定第六點）
- 四、因應本局現階段執行機關安全維護工作之實際需要，酌修門禁管制時間、通知相關單位支援處理之相關內容，刪除禁止無正當事由進入本局之列舉規定。（修正規定第八點、第九點、第十三點、第十四點、第十五點）

經濟部國際貿易局門禁管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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。	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， <u>並由政風室會同秘書室共同辦理。</u>	本點為訂定目的，業務執行由政風室及秘書室辦理已於第三點第一項明定，爰酌作文字修正。
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 <u>執勤保全人員</u> 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，應即時向保全警衛反映。	酌作文字修正，將保全警衛一詞修正為執勤保全人員。
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。 <u>執勤保全人員應依本要點所附「經濟部國際貿</u>	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。	一、第一項未修正。 二、增列第二項，為增強本局機關安全，增訂標準作業流程供同仁遵循辦理。

<p><u>易局接待外賓訪客標準作業流程</u> (如附件1)之規定辦理，遇有<u>重要或特殊狀況應另登載於保全日誌以備查考。</u></p>		
<p>四、<u>進出本局憑證管制</u>，員工<u>應</u>佩戴服務證；委辦單位、勞務外包駐局人員及志工，<u>應</u>佩戴臨時出入證；其他人員，含本局退休人員、洽公民眾及施工廠商等，<u>應</u>於大門警衛室登記換證後佩戴來賓證。</p>	<p>四、進出本局，員工請佩戴服務證；委辦單位、勞務外包駐局人員及志工，請佩戴臨時出入證；其他訪客(含本局退休人員)、洽公民眾及施工廠商…等人員，請於大門警衛室登記換證後佩戴來賓證。</p>	<p>酌作文字修正。</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<u>各受訪長官</u>，並通知業務單位派員至會客室引導及接待。<u>表明拜會六樓長官應即通知受訪長官秘書</u>，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、</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有關長官或業務單位派員至大門引導，免換證入局。</p>	<p>依據來訪者身分及狀況不同分別說明處理方式並酌作文字修正。</p>

<p><u>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。</u></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。<u>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，引導訪客至會客室及聯繫業務單位接待。</u></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，得憑開會通知單經執勤保全人員核對身分後，免登記換證入局。</p>	<p>一、配合實際需要，修正第一項得憑以入局之文件。 二、增列第二項，明定對未持通知文件之參加人員處理方式。</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，始得進入本局。若由受訪人</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，始得進入本局。若由受訪人</p>	<p>本點未修正。</p>

員親自或派員接待引導者，得免換證。	員親自或派員接待引導者，得免換證。	
八、本局大門 <u>開放時間</u> 平日上午六時至夜間十時， <u>後門至夜間九時</u> 。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。	八、本局大門關閉時間為每日 22 時，(後門為 21 時關閉)至翌日 6 時止，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，應由大門警衛室登記入/離局時間及事由(登記表如附件1)。	配合實際作業及附件修正，酌作文字修正。
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， <u>承辦單位得視需要派員到場監工</u> 。	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，承辦單位應派員到場監工。	配合實際作業，酌作文字修正。
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	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	本點未修正。

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。	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，其違反規定導致人身、財務安全者，應負法律及賠償責任。	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，其違反規定導致人身、財務安全者，應負法律及賠償責任。	本點未修正。
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2），並經主管核章同意後，由執勤保全人員查驗無誤，始得放行。	配合附件修正，酌作文字修正。
十三、 <u>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</u>	十三、任何人有下列情形之一者，執勤保全人員應禁止其進入本局，並得視情況通知政風室、秘書室事務科或	為符合本局執行機關安全之實際需要，刪除第一款至第七款無正當事由進入本局之列舉規定。

<p>室或有關業務單位派員支援處理。</p>	<p>有關業務單位派員支援處理：</p> <p>(一)攜帶動物進入本局者。</p> <p>(二)廣告、招攬、推銷等商業行為。</p> <p>(三)選舉造勢、助選、發放傳單等違反行政中立行為。</p> <p>(四)其他妨害本局進出、洽公或秩序之不當行為。</p> <p>(五)無法辨識身分或其證明文件。</p> <p>(六)無故潛入本局或冒用證件進出本局人員。</p> <p>(七)於本局有不良紀錄(如曾冒充本局人員、或曾於本局偷竊、盜用公務、影響本局風氣等行為)者。</p>	
<p>十四、<u>遇</u>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：</p> <p>(一)攜帶易燃、易爆</p>	<p>十四、有下列情形之一者，執勤保全人員應視危急程度立即通知轄區員警，政風室及秘書室事務科派員支援處理：</p> <p>(一)攜帶易燃、易爆</p>	<p>第一款、第二款，酌作文字修正。</p>

<p>裂、有毒物等危險物品，<u>有害人身、公眾安全之虞者。</u></p> <p>(二)持有槍砲、彈藥、刀械或其他具攻擊性、<u>破壞性</u>等危險物品者。</p>	<p>裂、有毒物…等危險物品者。</p> <p>(二)持有槍砲、彈藥、刀械或其他具攻擊性…等危險物品者。</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<u>應</u>視情況加強門禁管制。</p>	<p>十五、執勤保全人員遇有至本局陳情、請願或抗爭案件，應迅即通報本局政風室，並得視情況加強門禁管制。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>