

# 桃園市政府辦公大樓門禁管理要點

中華民國 104 年 4 月 16 日府秘行字第 1040069157 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為維護本府辦公大樓（以下稱本大樓）之公共安全及門禁管制，特訂定本要點。
- 二、本要點管理機關為本府秘書處（以下稱秘書處）。
- 三、本大樓出入口開放及管制時段如下：
  - （一）南正門（本府府前廣場側）：上班時段自上午七時至晚間十時開放，假日本府員工經按捺指紋機後大門（玻璃自動門）自動開啟。
  - （二）北正門（改制前桃園市市民代表會側）：上班時段自上午七時至晚間六時開放，假日不開放。
  - （三）西側門（本府衛生局側）：上班時段自上午七時至晚間六時開放，假日不開放。
- 四、非上班時間出入本大樓，應依下列規定辦理：
  - （一）本府員工應佩掛識別證以資識別，非本府員工且未佩掛工作證人員，由業務主管機關先行知會本府駐衛警察隊，並經查核無誤者，登記於「人員、車輛進入辦公大樓換領臨時識別證登記表」（以下簡稱登記表）後始得放行。
  - （二）除本大樓值夜人員，其餘人員均不得留宿於本大樓內，因業務需要留宿者，專簽核准後辦理。
  - （三）各機關應落實辦公處所門禁管理，最後離開辦公處所之人員，應將門窗上鎖。
  - （四）經本府駐衛警察隊巡查時發現門窗未依規定關妥者，應立即通知各機關處理，每月並由秘書處統計函送各機關改善。
- 五、其他人員出入管理如下：
  - （一）外包廠商長駐本大樓工作人員，各業務主管機關應造冊函送秘書處備查，進入本大樓內即應佩掛識別證，非必要不得留宿於本大樓內。
  - （二）各機關於夜間或假日施工，應向秘書處辦理申請作業。如有臨時施工需要，應詳載於登記表並派員監工管制。

六、車輛出入管理如下：

- (一) 依桃園市政府辦公大樓地下停車場使用管理要點規定辦理。
- (二) 送貨車輛須由各機關承辦人員會同至本大樓一樓執勤中心辦理登記，送貨車輛進入地下停車場後，應注意臨時停車位置，不得影響車輛通行。貨車裝、卸貨時間為週一至週五上午七時至下午六時。

七、物品攜出入管理如下：

- (一) 本府駐衛警察隊人員對攜出或攜入物品得檢視查驗。
- (二) 各機關承購大型物件及包裝物品進入本大樓時，應先知會本府駐衛警察隊。

八、有下列情形之一者，本府駐衛警察應禁止進入本大樓：

- (一) 涉及公職人員選舉競選活動及政黨黨務活動之行為。
- (二) 未經許可進行廣告、招攬、推銷及販售等商業行為。
- (三) 攜帶導盲犬以外之動物或影響安全之危險物品。
- (四) 其他妨害公共秩序及安全之行為。