

桃園市政府財政局安全管理注意事項

104 年 6 月 15 日桃財秘字第 1040007110 號函發布

- 一、為規範財政局（以下簡稱本局）辦公環境安全相關事項，預防危安或偶發事件發生，強化同仁警覺意識，注意安全維護，防微杜漸，特訂定本注意事項。
- 二、本局辦公處所為市府大樓合署辦公室，依據行政院頒「安全管理手冊」安全管理事項，有關一般安全管理除依本注意事項辦理外，並配合本府聯合組成安全管理單位及「本局安全維護會報」辦理。
- 三、本局一般安全管理注意事項如下：
 - （一）不違規用電及使用不合規格之機件材料，不私自接用電源。
 - （二）妥選適當處所，保管化學及易燃物品。
 - （三）對機關印信、重要文書、物品、公款等，選擇安全處所或保險箱庫貯存。
 - （四）各科、室應注意門禁管制，人員依規定配戴識別證。上班時間內辦公室隨時都要留置適當人員；下班後，最後離開之員工，應將電器關閉、門窗鎖閉。下班時間進出市府大樓應確實登記。
 - （五）對一切人、事、物，衡量時間、地點等因素，發現有違常規常態者，應即嚴密查察，切實瞭解，及時通報警衛人員或本局政風室處理處理。
 - （六）有關內部資料安全，請各科室務必加強管控，勿讓同仁在不經

意的狀況下流出，擬銷毀之公文書，勿夾雜進一般的回收紙品中。

(七)發現下列事項，應即通知本府警衛人員或本局單位主管會同政風室查處及通知當地警察單位或撥打 1 1 0：

1. 無故潛入本局或冒用證件進出本局者。
2. 在本局附近，無故逗留，梭巡、觀望，形跡可疑者。
3. 攜帶物品進出，拒絕或逃避查驗，或棄置逃逸者。
4. 身懷凶器、炸藥或其他危險物品者，並注意穿著不合時宜（如夏天穿著厚重大衣或外套）、衣服內有異常突起或隨身背包或手提袋有電線、開關外露等跡象者。
5. 身分不明，言語支吾或行為詭異者。
6. 郵件包裹來歷不明或形狀、內容可疑者。
7. 來歷不明之物品棄置辦公處所者。
8. 內部設施或物品安放位置突然改變形狀者。

(八)發生意外突發事件，應迅速通知警衛或本局一級主管會同政風室處理，並儘可能保持現場原狀，不宜圍觀，必要時配合搶救脫離。政風室另通報當地調查站協助處理，並通知當地警察單位或撥打 1 1 0 偵辦。