

「新北市政府行政大樓門禁管理要點」

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理本府行政大樓門禁管理及身分識別事項，以維護員工與民眾安全，特訂定本要點。
- 二、本府員工進出本府行政大樓時，須佩帶識別證以資識別。
- 三、本府行政大樓開放與管制時段、地點及措施，如附表一至附表三。
- 四、民眾有下列情形之一，本府警衛隊應禁止其進入：
 - （一）於每日二十三時至翌日六時三十分之管制時段進入，且查無申請核准之證明文件。
 - （二）攜帶動物（導盲犬除外）或易燃、易爆之危險物品。
 - （三）未經許可進行廣告、招攬、推銷等商業行為者。
 - （四）其他妨害人員於本府進出、洽公、危害秩序或毀損本府安全措施之不當行為。

附表一

時段	上班時段			
時間	六時三十分至十八時			
地點	停車場	會議中心	資訊中心	辦公室
管制措施	<p>一、員工得憑證至地下三、四層停車。</p> <p>二、貴賓及具特殊情事之人員，經許可後得憑證至地下一層停車。</p> <p>三、未事先申請，惟需臨時進入停車者，由本府警衛隊確認身分並登記後，核發臨時票卡及證明進入。</p> <p>四、西側鐵捲門進出管制時段為二十四時至翌日六時，東側鐵捲門進出管制時段為二十二時至翌日六時。</p>	<p>一、多功能集會堂、階梯簡報室、大型會議室及中小型會議室，須管理人員持卡解除管制後，借用人員始得進出。</p> <p>二、民眾由一樓東、西、南、北門進入本府大樓，並引導其搭乘二十一號至二十五號電梯或電扶梯進入會場。</p> <p>三、活動結束後，多功能集會堂人員得由西側緊急疏散門離開，其他會議室人員由一樓離開。</p>	<p>西側出入口不對外開放，員工須持卡進出。</p>	<p>出入口均對外開放，於各單位上班員工持卡開啟該局（室）大門後，門禁系統回歸消防系統管理，此時洽公民眾得自由進出。</p>

時段	上班時段		
時間	六時三十分至二十三時	六時三十分至十八時	
地點	委外廠商經營場所	特別安全梯間	機房
管制措施	<p>一、貴賓及民眾前往三十二、三十三樓，應引導其搭乘十九號電梯。</p> <p>二、民眾於中西餐廳或景觀餐廳夜間開放時段前往用餐，須搭乘專用電梯。</p> <p>三、本府秘書處發給委外廠商記名門禁卡並造冊列管；委外廠商不得將門禁卡交予非相關工作人員使用。</p> <p>四、八樓空中花園通道，由委外廠商於六時三十分持卡開啟，並於二十三時巡邏確認無閒雜人員後關閉。</p> <p>五、委外廠商員工最晚應於二十三時前離開。</p>	各樓層全天管制，員工須持卡進出。	中央監控室、地下一層發電機室、電力主變電站、空調變電站、空調配電室、空調幫浦室、電信主機房、空調機房（含各樓層）及機房等不對外開放，由專業工作人員持卡進出。

附表二

時段	下班	
時間	十八時至六時三十分	
地點	全大樓	辦公室
管制措施	<p>一、民眾最晚應於二十二時三十分前離開。</p> <p>二、本府警衛隊應於二十三時開始巡邏，清查淨空場地。</p>	<p>一、洽公民眾應於十八時前離開，且不再開放其他洽公民眾進入。</p> <p>二、員工夜間加班應持識別證進出。</p> <p>三、員工欲前往不同樓層單位洽公，須先行電話通知，再由被訪單位同仁開放進入。</p> <p>四、員工或訪客於二十三時後需進入辦公室者，應於一樓大廳經本府警衛隊查看識別證或確認身分，訪客並應由被訪者帶至辦公室。</p>

附表三

	災害應變中心成立時	假日時段
時間	全天	全天
地點	停車場	全大樓、辦公室、停車場
管制措施	<p>一、消防局通知開設一級災害應變中心時，由本府秘書處配合開啟地下一樓停車場柵欄機，各單位進駐人員應由本府警衛隊確認身分後，始得進入停放車輛。</p> <p>二、消防局通知解除一級災害應變中心時，由本府秘書處配合回復地下一樓停車場柵欄機，人員憑證始得進入停放車輛。</p>	<p>一、全大樓管制時段，比照下班管理方式辦理。</p> <p>二、員工假日加班，門禁管制時間為全天，且比照下班管理方式辦理。</p> <p>三、委外經營單位門禁管制措施，比照委外廠商管理方式辦理。</p> <p>四、停車場僅開放西側車道通行，鐵捲門管制時段比照上班時段，且員工停車須刷卡進入。</p>