臺中市霧峰區公所門禁管理要點

名稱	說明
臺中市霧峰區公所門禁管理要點	行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市霧峰區公所（以下簡稱本所）為管理臺中市霧峰區聯合行政中心（下稱行政中心）與舊省政府教育廳，維護各機關（構）同仁、洽公民眾安全，特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本要點所稱行政中心、舊省政府教育廳範圍為本所各辦公區域及經管公共空間；不包含臺中市霧峰區戶政事務所及霧峰本堂托嬰中心。	本要點適用場域。
三、本要點管理單位為本所秘書室（以下簡稱秘書室）。	本要點管理單位。
四、行政中心出入口、電梯開放時間如下： （一）上班時間，每日上午七時三十分至下午五時三十分開放；非上班時間，僅供地下停車場民眾停、取車通行至一樓出入口。 （二）前款以外之門禁管制時間，機關員工應持保全磁扣及感應卡感應保全與門禁讀卡機後始得進入。 （三）本行政中心各機關（構）於本行政中心範圍內辦理活動或其他事項申請開放行政中心門禁，應由各進駐機關（構）函文本所簽奉區長專案核准。 （四）本市各機關、其他政府機關（構）或民間團體、機構於本行政中心範圍內~~（~~辦理活動或其他事項，申請開放本行政中心門禁，其申請應由本所各業務課室簽會秘書室，簽奉區長專案核准，並由業務單位協助相關事宜。	行政中心開放、管制時間與方式及申請程序。

五、舊省政府教育廳開放時間如下： （一）電梯開放時間為上班時間。 （二）舊省政府教育廳（含各進駐機關（構）、單位）上班時間開放。	舊省政府教育廳開放時間。
六、管制時間出入行政中心及舊省政府教育廳，應依下列規定辦理： （一）各機關（構）員工應配戴員工識別證以資識別，且不得轉借使用，違反規定致危害人身、財物、辦公場所安全者，應負相關法律及賠償責任。 （二）各機關（構）應落實門禁管理，並要求所屬同仁隨時提高警覺，加班、值班或留守最後離開人員應嚴格執行門禁管制，並確實將門窗上鎖，設定保全。 （三）機關（構）員工除辦理業務有實際需要者外，不得夜宿或滯留於本行政中心及舊省政府教育廳。 （四）如經保全發現門窗未依規定關妥者，當場可由保全通知機關（構）值班人員關妥上鎖改善。	各機關（構）人員共同維護安全之責任。
七、外包廠商及施工人員管制時間出入管理規定如下： （一）各機關（構）對於外包廠商及施工人員，如須於管制時間進入本行政中心或舊省政府教育廳施工或保養等工作，應敘明事由併附承辦人員名單及聯絡電話向本所秘書室提出申請；相關業務之承辦人員應於施工現場監督，以利聯繫及維護安全。	各機關（構）對外包廠商及施工車輛於管制時間進出行政中心及舊省政府教育廳之申請、監督及管理事項。

（二）本行政中心室內停車場限高二點一公尺，車輛出入依本行政中心及舊省政府教育廳停車場收費規定辦理。	
八、進入本行政中心、舊省政府教育廳及公共空間等，有下列情形之一者，本所、進駐機關（構）、單位或保全得予勸離、要求改善或通知警察機關處理；各機關（構）亦得禁止其進入機關（構）場域： （一）未依規定擅自進入、逗留、夜宿、占用門口、大廳、樓梯、各樓層走廊、中庭、公共空間及其他公共設施等。 （二）車輛違規駛入或停放於人行道、景觀等鋪面。 （三）未經同意將私人物品放置於本行政中心、舊省政府教育廳及公共空間等，一經發現由各管理機關（構）或管理單位逕行移置或清除。 （四）未經同意使用本行政中心、舊省政府教育廳水源取水、電源插頭、私接電器用品、設備或自公用飲水機大量取水等。 （五）未經同意展示、張貼標語、標牌、海報、布條、旗幟等物品。 （六）未依規定從事抗議、抗爭、造勢、宣傳等行為。 （七）未經同意攝影、錄影、錄音。 （八）未經同意從事廣告、招攬、推銷等商業行為。 （九）攜帶寵物未以鍊、繩或箱、籠等適當防護措施保護者。 （十）攜帶易燃、易爆、有毒物質等違禁品或其他危險物品。 （十一）穿著或使用競選宣傳服飾或物品。 （十二）大聲喧嘩、咆哮、口角或擅自使用擴音器材廣播。	明定禁止事項及違反要點定之效果。

（十三）自傷、自戕、傷害他人、互毆等危害人身安全。 （十四）疑似酒醉、服用管制或迷幻藥品、吸食強力膠或精神狀況顯有異常。 （十五）毀損公物或其他有妨害公共秩序及安全之虞之情事。 行為人因違反前項規定致機關受有損害者，應負回復原狀或損害賠償責任，機關得依法求償。	
九、本要點未規定事項，依相關法令及本所相關規定辦理。	補充本要點規範之不足。