

臺中市政府文心第二市政大樓門禁管理要點

名稱	說明
臺中市政府文心第二市政大樓門禁管理要點	本要點名稱。
規定	說明
一、臺中市政府（以下簡稱本府）為維護文心第二市政大樓（以下簡稱本大樓）員工及洽公民眾安全，特訂定本要點。	訂定本要點目的。
二、本大樓出入口開放時間如下： （一）行政一館前門：每日上午六時至下午六時；後門及側門：上班日上午六時至下午六時。 （二）行政二館前門：上班日上午六時至下午五時。 前項以外為門禁管制時間，本府員工得持識別證感應門禁讀卡機後進入行政一館及二館前門。 本府各機關為於本大樓基地範圍內辦理活動或其他事項申請開放門禁，應簽奉市長專案核准。	本大樓開放時間及員工於管制時間進出方式，另規定辦理活動或其他事項申請開放之條件。
三、本大樓員工於管制時間進出時，應依下列規定辦理： （一）本府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。持有本府各機關臨時卡者，亦同。 （二）本府各機關應落實門禁管理，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。	本大樓員工於管制時間應遵守之相關規定。

<p>(三) 本府員工除機關辦理業務有實際需要者外，不得夜宿或滯留於本大樓內。</p> <p>(四) 本大樓各機關如經保全人員夜間巡邏時發現門窗未依規定關妥者，除當場由保全人員代為關妥上鎖外，並由臺中市政府秘書處函請該機關將檢討情形簽報府層長官。</p>	
<p>四、本大樓外包廠商及施工人員於管制時間進出時，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 管制時間進入本大樓施工或保養等工作，應敘明事由併附人員名冊及聯絡電話向臺中市政府秘書處提出申請，並於施作前至行政一館保全值勤台換發臨時工作證。</p> <p>(二) 各相關之業務承辦或留守人員應於施工現場監督，以利聯繫及維護安全。</p>	<p>本大樓外包廠商及施工人員於管制時間應遵守之相關規定。</p>
<p>五、物品攜出及攜入本大樓，應依下列規定辦理：</p> <p>(一) 影響安全之違禁物，如易燃、易爆、有毒物品，一律禁止攜入。</p> <p>(二) 保全人員對攜出及攜入物品得檢視查驗。</p>	<p>物品攜出及攜入本大樓應遵守之相關規定。</p>
<p>六、進入本大樓有下列情形之一者，保全人員得禁止進入，並視情況通知警察相關單位協處；各機關亦得禁止其進入機關場域：</p> <p>(一) 未依規定擅自進入。</p> <p>(二) 未經同意展示標語、標牌、海報、布條、旗幟等物品。</p>	<p>得禁止進入本大樓之行為態樣。</p>

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">(三) 未依規定從事抗議、抗爭、造勢、宣傳等行為。(四) 未經同意攝影、錄影、錄音。(五) 未經同意從事廣告、招攬、推銷等商業行為。(六) 攜帶寵物未以鍊、繩或箱、籠等適當防護措施保護。(七) 攜帶易燃、易爆、有毒物質等違禁品或其他危險物品。(八) 穿著、攜帶或使用選舉宣傳服飾或物品。(九) 大聲喧嘩、咆哮、口角或擅自使用擴音器材廣播。(十) 自虐、自戕、暴行傷害、互毆等危害人身安全。(十一) 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狀。(十二) 毀損公物、干擾交通或其他有妨害公共秩序及安全之虞之情事。 | |
|---|--|