

行政院門禁管理要點

中華民國 97 年 11 月 4 日生效

- 一、為強化行政院（以下簡稱本院）門禁管理，維護機關整體安全與行車及停車秩序，特訂定本要點。
- 二、本要點管理對象區分為人員管理及車輛管理二部分，由本院政風室負責策劃，並督導內政部警政署保安警察第六總隊第一大隊第一中隊（以下簡稱本院警衛中隊）執行院區相關門禁安全及交通指揮管制作為。
- 三、人員管理部分：
 - （一）進出本院中央大樓之人員，應佩戴（持有）下列證明文件：
 - 1、院本部及主計處員工，由其人事單位統一製發之「職員證」或「服務證」。
 - 2、中央一級機關之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長，中央二級機關之首長、副首長，省政府、省諮議會之首長、幕僚長，直轄市政府、直轄市議會之首長、副首長、幕僚長，中央三級機關首長、國營事業或有官股代表身分之民營企業負責人，及經簽奉核准之特定人士，因公務需要經常進出中央大樓時，申領之「中央大樓通行證」。
 - 3、中央一、二級機關、省（市）政府及省諮議會首長之隨員、經各機關指派應經常至本院中央大樓協辦公務之人員、內政部警政署保安警察第六總隊第二警官隊及本院警衛中隊員警、支援本院各單位之替代役男、本院委外合約廠商長期派駐各單位之工作人員，因任務需要所申領之「支援工作證」。
 - 4、專供院外單位人員洽公或訪客使用之「中央大樓臨時通行證」，由各機關視需要申領，其申請數量以不超過該機關一

級主管人數五分之一為限，自行管理運用；本院院本部各單位亦得視業務需要申領，自行管理運用。

- 5、出列席中央大樓內舉行之會議者，除開會通知單（含影本）外，應出示身分證明文件供警衛辨識。
- 6、其他經本院認可或製發准予進入中央大樓之證件。

（二）進出院區（不含中央大樓）之人員，應佩戴（持有）下列證明文件：

- 1、本點第一款各目所列證明文件。
- 2、新聞局員工，其人事單位統一製發之「職員證」或「服務證」。
- 3、專供洽公人員或訪客需要進入院區時，換領之「院區臨時出入證」。
- 4、其他經本院認可或製發准予進入院區之證件。

（三）下班二小時以後及例假日時段，進出中央大樓者，除應佩戴識別證外，並應於中央大樓正、後門警衛室登記進入與離去之時間及事由（登記表如附件1）。

（四）來院拜訪本院三長之賓客，經三長辦公室、第七組交際科或國會聯絡組人員陪同時，得免依會客程序進出院區。

（五）進入院區會客登記作業，除新聞局辦公大樓由該局自行辦理外，其餘院區（含中央大樓）由本院第七組及主計處指派專人負責辦理會客登記及換證作業：

- 1、院外人員辦理會客時（登記表如附件2），由會客室服務台人員詢問賓客來意後，通知受訪人在會客室接見。會客室開放時間為每上班日，上、下午辦公時間開始後十分鐘起至辦公時間結束前十分鐘止。

2、如因公需要進入院區各單位時（不含新聞局辦公大樓），應由受訪人或其辦公室人員確認同意後，於會客室服務台以身分證明文件換取「院區臨時出入證」或「中央大樓臨時通行證」，進出該單位。但由受訪人或其辦公室人員負責引領進出者，得免予換證，惟應向警衛人員登記訪客人數及進入時間；離去時，亦同。

（六）本院或所屬機關在本院召開會議時，承辦單位應將開會通知單副本（或抄件、影本）及與會人員名單，分送本院政風室，參加會議人員憑開會通知單進入院區（含中央大樓）得免予換證；臨時增派與會之人員，與持開會通知單者一同進入時，亦同。

（七）至本院院區施工之廠商，承辦單位應將施工人員名冊三份先送本院政風室及會客室。

施工人員至院區施工時，應憑個人身分證明文件，向北平東路四、五號門警衛人員換取「院區臨時出入證」或「中央大樓臨時通行證」佩戴後，進入院區或中央大樓指定之施工地點。

施工人員在中央大樓施工期間，承辦單位應指派人員於施工地點現場負責監工。

（八）臨時至院區（不含新聞局）施工、交貨之廠商，應至會客室服務台先行登記，由服務台人員通知院區相關機關事務或承辦單位派員接洽，經點驗人員、物品後，以身分證明文件換領「院區臨時出入證」或「中央大樓臨時通行證」，引領進入施工、卸貨。

- (九) 自中央大樓攜出物品時，應由攜出人服務或託運單位，發給攜出入物品放行單（放行單如附件 3），持憑放行，必要時警衛人員得以查驗或登記（登記表如附件 4）。

四、車輛管理部分：

- (一) 本院車輛通行或停放院區證件，依核發對象、車證圖樣，分為下列四種：

1、公務車輛通行證：

- (1) 供下列車輛使用：

①中央一級機關之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長，中央二級機關之首長、副首長，省政府、省諮議會之首長、幕僚長，直轄市政府、直轄市議會之首長、副首長、幕僚長，中央三級機關首長、國營事業或有官股代表身分之民營企業負責人之座車。

②中央一級、二級、三級機關之公務車輛：各機關申請數量以不超過各該機關公務車輛數三分之一為限。

③本院院區各機關（含院本部、主計處、新聞局）公務車輛。

- (2) 車證正面印有「公務車輛通行證」字樣及國花（梅花）圖樣。

2、來賓車輛通行證：

- (1) 經簽奉核准之特定人士座車使用。

(2) 車證正面印有「賓」字樣及國花（梅花）圖樣。

3、員工車輛停車證：

- (1) 供本院院區各機關員工，每日到院上班駕駛之自用車輛使用。

(2) 車證正面印有「員工車輛停車證」字樣。

4、其他經本院認可或製發之車輛通行證件。

(二) 本院車輛通行或停放院區證件使用規定如下：

- 1、車輛通行或停放院區證件僅限於進出或停放本院使用，不得作為其他用途。
- 2、車輛通行或停放院區證件應貼（掛）於前擋風玻璃明顯處。
- 3、車輛通行或停放院區證件限領用人本人使用，不得轉借，如塗改內容或未依規定使用，經警衛人員或發證單位察覺者，當場收繳註銷。
- 4、本院離職人員應將車輛通行或停放院區證件繳還政風室；未繳還者，人事單位不得發給離職證明。
- 5、無故遺失車輛通行或停放院區證件者，由領用人之機關依規定議處。

(三) 本院首長、副首長車輛與院區各機關公務車輛及員工車輛，均應依分配之車位停放。其他持有公務車輛通行證或來賓車輛通行證之車輛，以停放在中央大樓前廣場停車場為原則。

(四) 凡進入本院院區之車輛，均應將車輛通行或停放院區證件貼（掛）於前擋風玻璃明顯處。未持有依本點核發或認可證件之車輛，均需經通報程序後由警衛人員放行進入院區，並在警衛人員指定之地區停放，以停放在中央大樓後方停車位為原則，如車位已滿，乘坐人員下車後，其車輛應駛離院區。

(五) 進入本院院區之車輛，應依交通標誌指示方向及警衛人員之指揮行駛，行車速限不得超過二十公里；其停車時間超過三分鐘者，並應熄火。

違反前項規定或違規停放車輛者，其駕駛人交由所屬機關（單位）議處。

五、 本要點第三點第一款第2目至第4目與第二款第3目之人員證件、第四點第一款各目車輛通行或停放院區證件之申請、核發及認可，應依下列規定辦理：

✓
1、本院以外各機關單位申請人員、車輛通行證者，由各機關（單位）檢附申請人脫帽 2 吋照片、申請表（附件 5）、行車執照影本及乘坐人名冊（附件 6），函送本院由政風室審查核發。

2、本院首長、副首長車輛與院區各機關之公務車輛及員工車輛，由院區各機關事（總）務單位核配停車位後造冊及檢附行車執照影本，由本院政風室審查核發。

3、其他經本院認可或專案核准之人員證件及車輛通行或停放院區證件，由本院各相關單位簽移政風室審查核發。

六、院區停車設施之規劃、維護、車位分配及地下停車場管理，由本院第七組辦理；院區地面層之車輛通行及停放管制，由本院政風室辦理。

七、本院中央大樓通行證、中央大樓臨時通行證及車輛通行或停放院區證件遺失時，領用人應即通知本院政風室，本院以外領用人之機關並應發函本院備查；其因遺失而發生事故者，由領用人或領用人之機關負責。

八、本院警衛人員對於未佩戴證件之院區員工，得要求出示證件辨識身分，必要時予以登記存查（登記表如附件 7）；對於未依規定佩證、換證或無人引領之院外單位人員或訪客，應禁止其進入院區或中央大樓；對於未持有車輛通行或停放證件或未經通報核可而欲進入院區之車輛，應予攔阻；不聽勸阻者，其駕駛人員，具公職身分者送請其服務單位議處，一般民眾依社會秩序維護法送警處理。

攜出入物品放行單						攜出入物品放行單存根					
☐ 攜出	攜帶人 姓名	職稱	服務單位	攜帶事由	備註	☐ 攜出	攜帶人 姓名	職稱	服務單位	攜帶事由	備註
☐ 攜入						☐ 攜入					
攜出入物品清單						攜出入物品清單					
品 名		數 量				品 名		數 量			
右列物品請查驗後放行 此致 行政院警衛中隊 (組室章) 中華民國 年 月 日 填 發						(組室章) 填發人(簽章) 攜帶人(簽章) 中華民國 年 月 日 填 發					

字第 號

本聯一式兩份，存根請送政風室(警衛組)存查。

中央辦公大樓攜出入物品放行登記表

攜出入	時間	攜帶人 姓名	職稱	服務單位	物品名稱數量	放行單字號	備註

- 一、本表由中央大樓前後門警衛按放行時間登記。
- 二、放行單隨本表每週彙送政風室（警衛組）查閱。

(機關全銜) 申領行政院 年中央大樓通行證名冊					
單 位	職 稱	姓 名	浮貼照片 1 張	證 號	備 註

承辦人單位： 職稱： 姓名：

電話： e-mail：

合計：中央大樓通行證 枚、中央大樓臨時通行證 枚。

(機關全銜) 申領行政院 年公務(來賓)車輛通行證乘坐人名冊					
單 位	車 輛 使 用 人		車 號	駕 駛 人	備 註
	職 稱	姓 名			
					本會現有公務車輛共○枚，擬申請○枚車輛通行證。
承辦人單位： 職稱： 姓名： 電話： e-mail： 合計： 枚。					

院區各機關員工未佩戴證件登記表

[illegible]

- 一、本登記表分置各門哨警衛處，由執勤警衛人員負責管理。
- 二、本登記表於登記後，由警衛中隊每週彙送政風室（警衛組）。
- 三、證明放行欄填註證明放行之單位主管職稱姓名。