

棧參庫-門禁管理辦法

一、目的

為維護棧參庫(下簡稱本場域)工作環境之安全，對進出或駐留本場域空間之人員及財物設置管制或監控措施，以達門禁管理之效，特訂定本辦法。

二、業務主管單位

棧參庫營運辦公室。

三、範圍

本場域門禁管理區域為本場域建築物空間。管理之標的範圍包含進出或駐留各該空間之人員及財物等資產，門禁及監視安全系統管理、作業環境安全審查與鑰匙安全管理。

四、目標

本場域門禁管理之目標在於確保各門禁管理區域內人員及財物之進出、活動方式皆在本場域允許或核定範圍之內。

五、管理建構

為落實管理目標，本場域門禁管理建構如下：

(一)人力配置：於場域內執行安全維護作業。協助掌握各空間人員及財物進出情形，並作異常通報。

(二)系統建置：於各空間進出門戶區設置門禁系統，管制人員進出；於重要區域視需要設置保全系統及監視系統，以掌握區域內人員及財物動態。

六、門禁管理之專責單位

為提高管理建構之效率效能，本場域各單位門禁安全維護均依本辦法規定並以「營運辦公室」為專責單位統一管理之。各單位有特殊需求或有不同處置者，應與營運辦公室以協調會議處理。

七、車輛進出管制

(一) 施工期間蓬萊路不可停車及裝卸貨物，行車動線需經管制站後行經海側抵達工區。(圖 1) 香蕉棚海側(南側)為行人、HTC 無人自駕車及大港小火車行經路線，行車需注意安全，海側通路車輛僅可暫停卸貨，不可停車。

(二) 施工車輛進入港區，不可破壞既有設施，工區需設阻隔設施(三角錐及連桿)，工區阻隔為建築物西側(黃色地磚廣場)及北側 5 公尺範圍內，另蓬萊路口行人穿越道前需留人行通道。(圖 2)



圖 1. 場域阻隔範圍及車行方向

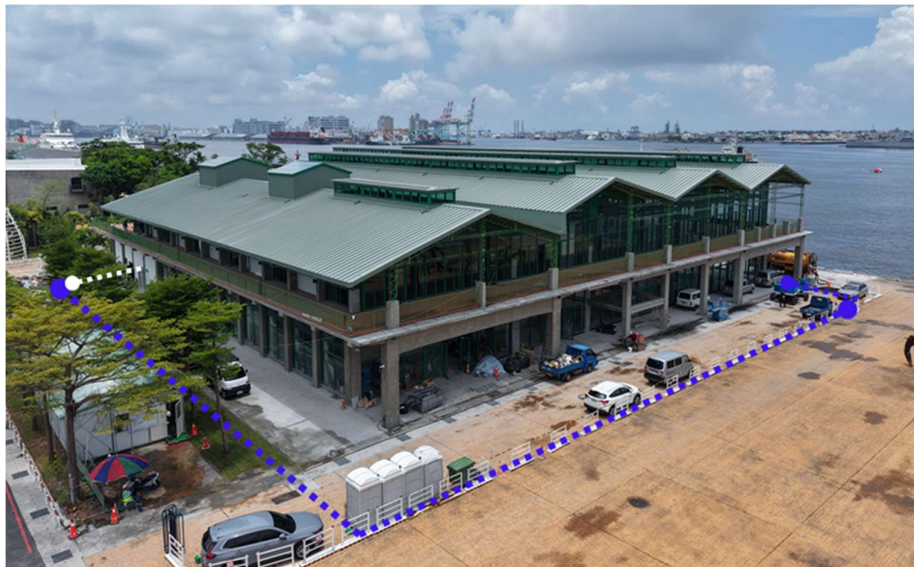


圖 2. 場域阻隔範圍(可停車)

八、區域安全維護建置

- (一) 因應研究環境需求之差異，各門禁系統之建置及管理應採「分區分級」，其可通行人員並應予以區隔。必要時於重要區域，得依研究工作需要而設置監視安全系統，以強化環境安全。
- (二) 門禁分級管理，依「門禁分級管理表」管理之。

九、 區域門禁系統管理

- (一) 門禁系統設置、遷移、移除：本場域各門禁設置、遷移、移除，由營運辦公室權責主管核定，並納入統一管理。
- (二) 門禁通行權限設定：本場域各入口門禁區域可通行對象，以進駐對象主管核定之工作人員為原則，由營運辦公室據以設定其可通行區域，人員憑以進、出各該區域。
- (三) 門禁系統管制
 - 1. 公共區域門禁系統除設有專人服務管理者，上班時段可不管制，僅於非上班時段管制之。未設有專人服務管理者，需全時段管制進出。
 - 2. 非上班時段各區域門禁均需實施管制進出。重要區域門禁系統均需人員全時段管制進出。
- (四) 門禁卡製作管理：為因應突發或緊急應變及臨時通行需要(如：短期活動人員進出使用等)，營運辦公室得製作大門門禁卡以供借用。
- (五) 門禁系統維護：門禁系統硬體、網路、系統軟體等之維護由營運辦公室負責。

十、 工作證門禁開放作業

工作證門禁之開放，依以下方式作業：

- (一) 本場域辦公室、會議室租賃或使用人員之工作證，僅開放各該進駐空間建物入口及租賃或使用空間之門禁權限。
- (二) 外包廠商相關人員之工作證依各單位之需求填寫「棧叅庫進駐廠商識別證申請表」，需經相關權責主管核定，至營運辦公室申請開放進出門禁權限。

十一、 門禁特殊管制

- (一) 因安全巡檢及維修需求，經各進駐對象權責主管或工安部門主管核准後，營運辦公室相關人員得進入進駐空間內執行業務。
- (二) 場域內有緊急情況發生(如天災、火災、意外倒塌、爆炸、淹水等)或有產生意外危害之虞(如造成其他進駐對象或本場域之危險或損害之虞等)時，營運辦公室相關人員可未經進駐對象許可下，進入其所租賃空間內進行緊急處置。
- (三) 遇緊急狀況或災害時，須完成門禁斷電措施或解除門禁管制作業，以利人員安全進出。
- (四) 因應特殊需求(如辦理活動…等)而需開放門禁者，由營運辦公室進行評估作業。

(五)租用本場域各式空間，不得自行變更門禁系統、門鎖或鑰匙。

十二、門禁卡管理(場域員工適用)

(一)門禁卡應依下列規定申請之：

1. 由借用人填寫「門禁卡借用申請單」，經申請部門主管核定後，向營運辦公室辦理借用申請。
2. 營運辦公室得依借用之用途，限制借用時段、期限與區域。最長借用期限原則不超過 7 日。
3. 以契約進駐對象之員工為主，每張收取工本費新臺幣 200 元。

(二)門禁卡之借用，應遵循下列規定：

1. 借用人於借用期間，需負門禁安全維護之責；並應妥善保管門禁卡。若因不當損毀或開啟門禁造成門或系統之損壞等不當事故發生，除照價賠償外，並視情節輕重，依本場域相關規定議處。
2. 門禁卡限由借用人使用，且不得有下列行為：
 - (1) 轉借他人或借(冒)用他人門禁卡。
 - (2) 偽造、變造門禁卡。
 - (3) 於持有原因消滅後，報稱遺失而繼續供自己或他人使用。
 - (4) 擅自更改錄碼資料。
 - (5) 其他非法使用或違反使用規定之情形。

(三)違反前款規定之處置：

1. 除契約另有約定外，得由營運辦公室通知進駐對象或所屬公司/廠家，要求改善並給予懲處。
2. 得依法追究其法律責任。

(四)遺失或損壞門禁卡者，應依下列規定辦理：

1. 遺失門禁卡者，借用人應即時通知營運辦公室，以免遭他人冒用。
2. 門禁卡遺失或無法繳回者，借用人應填具「門禁卡遺失/損毀切結書」；並繳交製作成本費每張新台幣 150 元。

十三、區域鑰匙管理

(一)本場域進駐空間之鑰匙，得委由營運辦公室統一規劃、集中管理。

(二)Master Key 僅供緊急應變人員或緊急狀況時使用，其他用途需營運辦公室主管核可方能借用。

門禁管理分級表

門禁級別/屬性/管制方式/通行對象/區域示例

級別	屬性	管制方式	通行對象	區域示例
A	進駐空間	全時段管制	進駐對象特定人員、緊急情況下工安及救災人員。	進駐對象簽約進駐室內空間，如辦公室、實驗室、製程工廠等。
B	重要管制區域	全時段管制	1. 營運辦公室一級主管。 2. 緊急救災人員。 3. 必要之安全維護、清潔維護、設施維護、資訊維護等人員。	如營運辦公室、會議室、未出租進駐空間等。
C	一般管制區域	1. 設有專人服務管理者，上班時段不管制，非上班時段管制。 2. 未設有專人服務管理者，全時段管制，人員全時段刷卡進出	全體人員。	如公共區域、主要通道等。

壹、各門禁管制區域級別：

一、各進駐對象租賃空間(A級)。

二、其他空間：

(一) B級由營運辦公室一級(含)以上主管核定。

(二) C級由營運辦公室場域服務部門權責主管核定。

貳、各門禁級別管理負責人：

一、各進駐對象租賃空間(A級)：由進駐對象決定管制負責人。

二、其他空間：

(一) B級區域由營運辦公室一級主管或其授權人擔任。

(二) C級由營運辦公室場域服務部門權責主管擔任。

參、其他：

因業務需求必需進入該區域門禁者，如單位主管、緊急應變人員、工程及清護人員、門禁及安全維護人員等，由各門禁級別管理負責人評核開放其權限。