

# 中正樓特勤電梯管理作業規定

106年02月10日訂定

## 一、依據：

- (一) 106年01月26日清查特勤電梯使用情形，專案奉核。
- (二) 為加強中正樓特勤電梯(NO.23、24號電梯)安全管控，防止人員誤入，特定本規定。

## 二、適用對象：

- (一) 特勤對象及隨扈人員。
- (二) 主任秘書以上長官。
- (三) 視導長官及貴賓。
- (四) 院本部核准人員。
- (五) 政風室、總務室、健診中心及護理部等支援特勤病房相關人員。
- (六) 特聘顧問。
- (七) 工務室業管及維修相關人員。
- (八) 特殊需要經院長核定人員。

## 三、實施要點：

- (一) 特勤電梯使用權限設定與專用通行卡使用，應填寫申請表(附表)並專案簽奉院長核可。
- (二) 持用員工識別證者，依據卡號設定通行權限，人員異動時，應填寫申請表(附表)，辦理權限增刪。
- (三) 專用通行卡存置於工務室，並由專人管控；各持用單位如有卡片遺失、損壞，請填寫申請表辦理增補、更新。

- (四) 各單位如因業務需用，請洽公共事務室公關組暫借專用通行卡使用。
- (五) 重要視導、觀摩、評鑑等活動需用，應專案簽奉核准並洽工務室暫借專用通行卡使用。
- (六) 維修工作人員出入管制區、專勤電梯，應著制服並配掛工作證，無工作證者應由承辦人員陪同。
- (七) 機房相關管制區域，除主任秘書以上長官及業管、維修工作人員外，不予開放通行權限。
- (八) 特勤電梯、管制區出入刷卡，依通行權限進出，同時系統登錄卡號、時間、出入樓層；人員進出梯廳照明設備自動點滅，相關維修工作由工務室負責。
- (九) 另設解鎖裝置於電梯值班室(電話 2909)，緊急時請通報全樓層同步解除管制。
- (十) 進出刷卡資料得暫存 15 日，經政風室同意，簽奉核可後調閱。

四、本規定如有未盡事宜，隨時修正公布之。

五、附申請表。