

## 內湖總部公安/環境管理 <規定>

修訂內容	· 因應公司分割案，文件修改編碼原則
------	--------------------

核 准	陳榮輝	審 查	盧光宏	擬 案	蕭和興
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行單位	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2008年1月1日	文管中心	2008年1月1日	A版0次擬案人-1	2008年1月2日

編號	A17W005	頁數	1 OF 5
----	---------	----	--------

## 1.0 目的

- 1.1 為維護良好工作環境品質，保障人員財產安全。

## 2.0 範圍

- 2.1 內湖總公司之進出安全。

## 3.0 參考資料

- 3.1 A06W008 火災防範規定
- 3.2 A06R007 防火須知
- 3.3 A03W004 倉儲管理規定
- 3.4 A06W007 防颱作業規定
- 3.5 A06W012 台北辦公區會議室管理規定
- 3.6 A06W010 內湖總部保全服務規定

## 4.0 定義 無。

### 5.0 作業內容

5.1 作業流程 無

5.2 作業說明

5.2.1 權責單位：總務部

5.2.2 大樓安全管理

為維護大樓之安全與秩序，本大樓委聘專業保全公司設置大廳警衛及停車場警衛人員。

A. 大廳警衛人員職責

a. 值勤時間為全年365天，每日24小時。

b. 確實查核在本大樓工作之人員應配戴所屬公司之識別證，無誤方可進入。

c. 來賓訪客登記 (a)由來賓訪客出示足以辨認其身份之有照片證件  
(身分證、駕照、IC健保卡……) 並登記方可進入。

(b)如無法出示證件，則警衛必需以電話向其所屬公司總機或受訪者  
作確認，無誤後登記方可進入。

(c)假日及非上班時間進入本大樓之人員(包括員工及訪客均需登記)

d. 監視 CCTV畫面，管制大樓四周狀況及內部安全。

e. 提供計程車叫車服務並登記搭車人員姓名、車行及車號、時間。

f. 遇緊急意外狀況發生需立即報警(110) or消防隊(119)及通知保全、業主相關人員前來  
處理。

g. 因颱風來襲，須事先將防水閘門擺置妥當。

B. 停車場警衛人員職責

a. 值勤時間 週一 ~ 週五 (上班日) AM 07:50 ~ PM 08:20

b. 每日AM7:50開啟B1車道鐵捲門；PM8:20下哨並關閉B1車道鐵捲門，車場管理移交回大廳  
警衛。

c. 警衛人員對於汽、機車進出停車場需依大樓停車識別證作車輛進出之管制。

d. 巡查各停車位是否依車號停放、機車是否停放於機車格內。

e. 無大樓停車識別證之汽機車輛及未配戴所屬本大樓員工識別證人員，不可進入地下  
停車場。

5.2.3 各樓層進出管理

A. 同仁隨時進出辦公室均須配戴識別證刷卡。

B. 各樓層女廁為安全考量採刷卡進出，如有女性訪客須使用洗手間，則請同仁協助刷卡開門。

C. 訪客、廠商須同仁陪同才可進出辦公區。對於須較長一段時間進出辦公區之訪客、廠商，  
則請同仁安排向總機服務台登記，換取臨時卡憑卡進出。

D. 須於假日舉辦活動、訓練之單位須事先告知1F警衛其活動時間、樓層等，以利進出管理。

### 5.2.4 上下班門禁

- A. 各樓層辦公室裝置刷卡鐘，管制人員進出並裝設有保全系統。
- B. 個人下班離開辦公室前須關閉個人電腦及印表機等使用電力之設備。
- C. 各樓層最後下班人員注意事項依序如下：
  - (1) 關閉影印機電源。
  - (2) 關閉所有辦公室電燈(冷氣隨關燈後自動停止)。
  - (3) 鎖上二片玻璃門地鎖。
  - (4) 設定保全(需有“完成設定”語音出現，並且“系統”欄會亮綠燈)。
  - (5) 關閉公共走道冷氣(開關在安全梯門口)。
  - (6) 關閉客梯口、走廊燈(客梯口留下一盞燈 ~ 紅色圓標者)。
  - (7) 鎖上左右兩側樓梯安全門。

### 5.2.5 保全系統

保全系統之管制方式及規則，請參考「內湖總部保全服務規定」

### 5.2.6 吸煙區規範

- A. 會客區/辦公室/會議室/洗手間..等全面禁煙。
- B. 開放吸煙區為各樓層貨梯旁之樓梯間及頂樓陽台。

### 5.2.7 垃圾處理

- A. 茶水間垃圾分類
  - 規劃有小量紙類、塑膠類、瓶罐類、一般垃圾等，同仁須依類放置。
  - 廢棄紙箱則需拆開打平放置於安全梯間，廢棄電腦類則請通知總務部安排處理。
- B. 個人小垃圾桶
  - 僅供丟棄小量紙張、塑膠、辦公用品等，不得丟棄果皮、煙蒂、食物。

### 5.2.8 辦公室環境維護

- A. 辦公室內個人座位上書架其擺放之文件資料高度不可超過隔屏高度，避免凌亂。  
並保持個人辦公桌面清潔。
- B. 休憩區期刊、雜誌借閱可向總機櫃台辦理登記。
- C. 同仁如須於牆壁上釘掛物品，請向總務部領取無痕掛鉤。

### 5.2.9 大樓冷氣使用

- A. 辦公室及會議室冷氣空調溫度請設定於24度c，同仁請勿自行調動。
- B. 會議室、辦公區之冷氣開關與該區燈具連動，電燈關閉冷氣即停止運作，同仁毋須單獨開關冷氣電源。

### 5.2.10 會議室使用規範

請依「台北辦公區會議室管理規定」向總機服務台辦理預約使用登記。

### 5.2.11 辦公室公共安全

相關規定請依據「火災防範規定」及「防火須知」。

### 5.2.12 倉庫公共安全

- A. 嚴禁煙火及存放違禁品。
- B. 下班時門窗需關閉妥當，並完成保全設定。
- C. 相關規定請依據「倉儲管理規定」。

### 5.2.13 火災、颱風緊急事故處理

- A. 發生火災時，防火小組人員需依任務編組採取滅火措施。並請依據「火災防範規定」辦理。
- B. 遇有颱風警報時，需依「防颱作業規定」，作好防颱準備。

## 6.0 附件 無。