

中央研究院院本部行政大樓門禁管理要點

中華民國 92 年 4 月 29 日總辦事處主管會報通過

中華民國 93 年 9 月 7 日總辦事處主管會報修正第 7、8、9、10、11、12 點

中華民國 104 年 9 月 25 日政風字第 1040507082 號函修正

- 一、 中央研究院(以下簡稱本院)為維護院本部行政大樓同仁辦公處所之安全及提昇辦公品質，特訂定本要點。
- 二、 進出本大樓員工，自秘書長以下應配戴識別證；員工未佩證者，一律登記後進入。
- 三、 非本院員工進出本大樓，應辦理會客登記，換證後進入。本院邀請之來賓應出示邀請函、開會通知單等相關證明文件，並由相關人員接待，免換證後進入。
- 四、 因公需要經常進出本大樓廠商，由承辦單位繕製名冊送駐警隊備查發證，執行委託之公務時，應佩戴證件。
- 五、 外購物品須分配轉送者，由相關接待人員引導至地下室一樓辦理。
- 六、 非上班時間攜出公務用品，應由主管簽字，交警衛或值班人員查驗後放行。

七、上班時間行政大樓一般同仁應由院本部大門進出，兩側邊門准出不准進，送貨由政風室旁側門進出。其餘安全門，非緊急事故，禁止進出。違者，第一次警告，再犯則申誡一次。

八、每日晚間十時至次日上午七時關閉院本部大門，本大樓一般同仁在閉門時間應由值班或警衛人員確認身分後始得從大門進出。

九、院本部下列人員得核配行政大樓兩邊側門識別碼，於晚間十時以後得由兩邊側門進出：院長、副院長、秘書長、副秘書長、一級行政主管、院本部警衛人員、水電房技工、機電及消防工作人員。

各單位同仁因情況特殊經簽奉秘書長核准者，得比照前項人員加列識別碼由兩邊側門進出。

十、所有得由側門進出人員之名單由警衛隊造冊備查。

十一、駐警或值班人員詢問進出本大樓洽公、來賓人員時，應注重禮儀。

十二、本大樓之監視系統應定期維修、檢查以保持正常運作狀態。

十三、本要點經院本部主管會報通過，院長核定後實施，修正時亦同。