

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局人員進出管制要點

中華民國 101 年 5 月 4 日南秘字第 1010010608 號函訂定

中華民國 109 年 2 月 4 日南秘字第 1090002916E 號函訂定

中華民國 111 年 8 月 26 日南秘字第 1110025849A 號函訂定

- 一、為維護本局安全及加強人員管理，並且進出管制有所遵循，特訂定本管制要點。
- 二、適用範圍：本局臺南及高雄園區辦公室區域。
- 三、人員管制：於本區辦公、執行勤務或洽公之人員，應佩掛識別證，以利識別。
- 四、時間管制：
 - 1、辦公室全時段管制。
 - 2、週邊各出入口假日(全天)及夜間(1800~0700)關閉。除可刷卡進出人員外，應通知保全確認身份始得進入。
- 五、可刷卡進出人員如下：
 - 1、本局正式員工(含技工工友及約聘人員)。
 - 2、委外人力(含業務助理)。
 - 3、清潔人員及司機。
- 六、派駐本局人員應配掛非磁卡識別證，由本局各承辦業務單位向秘書室申請。
- 七、至本局洽公人員，應辦理換證、出示公職或園區廠商員工識別證、由本局同仁親自帶領，以利管制。
- 八、拜會本局主秘以上長官之賓客，須由服務台通報長官辦公室確認，始可進入。
- 九、記者由服務台識別身份後，即開放記者進出。
- 十、識別證遺失時，應通知人事室、秘書室應依規定辦理補證，原磁卡消磁並通報保全。如隱匿或拖延未報，致發生危安事故者，追究當事人相關責任。
- 十一、凡冒用(借用)及偽(變)造各類識別證進入本區者，視情節依相關法令辦理。
- 十二、識別證離職時，應依規定辦理繳回人事室、秘書室。
- 十三、遇突發事件，保全應就當時現況，通報相關組室及保警隊處理。