

行政院院區門禁管理要點

97年11月4日院臺政字第0970091332號函訂定

101年3月1日院臺政字第1010124377號函修正

101年10月9日院臺政字第1010144980號函修正

110年1月29日院臺政字第1100162861號函修正

一、為強化行政院院區（以下簡稱院區）門禁管理，維護機關整體安全與行車及停車秩序，特訂定本要點。

二、本要點管理對象區分為人員管理及車輛管理二部分，由本院政風處負責策劃，並督導內政部警政署保安警察第六總隊第一大隊第一中隊（以下簡稱本院警衛中隊）執行院區相關門禁安全及交通指揮管制作為。

三、人員管理部分：

（一）進出院區中央大樓之人員，應佩戴（持有）下列證明文件：

1. 院本部及主計總處員工，由其人事單位統一製發之「職員證」或「服務證」。
2. 中央一級機關之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長，中央二級機關之首長、副首長、幕僚長，直轄市政府、直轄市議會之首長、副首長、幕僚長，中央三級機關首長、國營事業或有官股代表身分之民營企業負責人，及經簽奉核准之特定人士，因公務需要經常進出中央大樓時，申領之「中央大樓通行證」。
3. 中央一級、二級機關、直轄市政府及直轄市議會首長之隨員、經各機關指派應經常至院區中央大樓協辦公務之人員、支援院本部各單位之替代役男、院本部及駐院區機關委外合約廠商長期派駐各單位之工作人員，因任務需要所申領之「支援工作證」；內政部警政署保安警察第六總隊第二警官隊及本院警衛中隊員警之「警衛證」。
4. 專供院外單位人員洽公使用之「中央大樓臨時通行證」，由各機關視需要申領，其申請數量以不超過該機關一級主管人數五分之一為限，自行管理運用；本院院本部各單位亦得視業務需要申領，自行管理運用。

5. 出列席中央大樓內舉行之會議者，除開會通知單（含影本）外，應出示身分證明文件供警衛辨識。
 6. 其他經本院認可或製發准予進入中央大樓之證件。
- (二)進出院區（不含中央大樓）之人員，應佩戴（持有）下列證明文件：
1. 第一款各目所列證明文件。
 2. 專供洽公人員或訪客需要進入院區時，換領之「院區臨時出入證」。
 3. 其他經本院認可或製發准予進入院區之證件。
- (三)來院拜訪本院院長、副院長、秘書長之賓客，經院長、副院長、秘書長辦公室、公共關係處人員陪同時，得免依會客程序進出院區。
- (四)進入院區會客登記作業，由本院秘書處及主計總處指派專人負責辦理會客登記及換證作業：
1. 院外人員辦理會客時（登記表如附件一），由會客室服務台人員詢問賓客來意後，通知受訪人在會客室接見。會客室開放時間為每上班日，上、下午辦公時間開始後十分鐘起至辦公時間結束前十分鐘止。
 2. 如因公需要進入院區各單位時，應由受訪人或其辦公室人員確認同意後，於會客室服務台以身分證明文件換取「院區臨時出入證」或「中央大樓臨時出入證」，進出該單位。但由受訪人或其辦公室人員負責引領進出或通報本院警衛中隊中控室登記者，得免予換證。
- (五)在院區舉辦之會議或活動，承辦機關(單位)應將開會或活動通知單副本、相關文件（或抄件、影本）及相關人員名單，分送本院政風處，參加會議或活動人員憑開會或活動通知單、文件及身分證明文件進入院區（含中央大樓）得免予換證；臨時增派之人員，與持開會或活動通知單、文件者一同進入時，亦同。
- (六)至本院院區施工之廠商，承辦機關(單位)應將施工人員名冊三份先送本院政風處及會客室。施工人員至院區施工時，憑身分證明文件，向北平東路四號門、五號門警衛人員換取「院區臨時出入證」或「中央大樓臨時出入證」

佩戴後，進入院區或中央大樓指定之施工地點；在中央大樓施工期間，承辦機關(單位)應指派人員於施工地點現場負責監工。

- (七)臨時至院區施工、交貨之廠商，應至會客室服務台先行登記，由服務台人員通知院區承辦機關(單位)派員接洽，經點驗人員、物品後，以身分證明文件換領「院區臨時出入證」或「中央大樓臨時出入證」，引領進入施工、卸貨。但經承辦機關(單位)通報本院警衛中隊中控室登記者，施工、交貨之廠商得以身分證明文件向北平東路四號門、五號門警衛人員換證佩戴後進入。
- (八)自中央大樓攜出公用物品時，應由攜出人服務或托運單位通報本院警衛中隊中控室登記後放行，必要時警衛人員得以查驗。
- (九)各機關公文交換人員進入院區時，應向警衛人員出示各該機關之「職員證」、「服務證」或本院「中央大樓臨時通行證」並予佩戴，始得予以放行。

四、車輛管理部分：

(一)院區車輛通行或停放證件，依核發對象、車證圖樣，分為下列四種：

1. 公務車輛通行證：

(1)供下列車輛使用：

- ①中央一級機關之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長，中央二級機關之首長、副首長、幕僚長，直轄市政府、直轄市議會之首長、副首長、幕僚長，中央三級機關首長、國營事業或有官股代表身分之民營企業負責人之座車。
- ②中央一級、二級、三級機關之公務車輛：各機關申請數量以不超過各該機關公務車輛數三分之一為限。
- ③院區各機關(含院本部、主計總處)公務車輛。

(2)車證正面印有「公務車輛通行證」字樣及國花(梅花)圖樣。

2. 來賓車輛通行證：

- (1)經簽奉核准之特定人士座車使用。
 - (2)車證正面印有「賓」字樣及國花（梅花）圖樣。
3. 員工車輛停車證：
- (1)供院區各單位主管、副主管及各機關員工，到院上班駕駛之自用車輛使用。
 - (2)車證正面印有「員工車輛停車證」字樣。
4. 其他經本院認可或製發之車輛通行證件。
- (二)院區車輛通行或停放證件使用規定如下：
1. 車輛通行或停放證件僅限於進出或停放院區使用，不得作為其他用途。
 2. 車輛通行或停放證件應貼（掛）於前擋風玻璃明顯處。
 3. 車輛通行或停放證件限領用人本人使用，不得轉借，如塗改內容或未依規定使用，經警衛人員或發證單位察覺者，當場收繳註銷。
 4. 院區各機關離職人員應將車輛通行或停放證件繳還政風單位；未繳還者，人事單位不得發給離職證明。
 5. 無故遺失車輛通行或停放證件者，由領用人之機關依規定議處。
- (三)本院首長、副首長車輛與院區各機關公務車輛及員工車輛，均應依分配之車位停放。其他持有公務車輛通行證或來賓車輛通行證之車輛，以停放在中央大樓前廣場停車位為原則。
- (四)未持有依本點核發或認可證件之車輛，均須經通報程序後由警衛人員放行進入院區，並在警衛人員指定之地區停放，以停放在中央大樓後方或前廣場停車位為原則，如車位已滿，乘坐人員下車後，其車輛應駛離院區。
- (五)承租房地經營及員工餐廳廠商車輛進入院區臨停卸貨，應以身分證明文件向北平東路四號門、五號門警衛人員換取「廠商卸貨臨時停車證」後，始得進入院區並臨停在中央大樓後方停車位，每次限停三十分鐘。
- (六)進入院區之車輛，應依交通標誌指示方向及警衛人員之指揮行駛，行車速限不得超過二十公里；其停車時間超過三分鐘者，並應熄火。

違反前項規定或違規停放車輛者，其駕駛人交由所屬機關（單位）議處。

五、第三點第一款第二目至第四目及第二款第三目之人員證件、第四點第一款各目車輛通行或停放證件之申請、核發及認可，應依下列規定辦理：

（一）本院以外各機關單位申請人員、車輛通行證者，由各機關（單位）檢附申請人脫帽二吋照片、申請表（如附件二）、行車執照影本及乘坐人名冊（如附件三），函送本院由政風處審查核發。

（二）本院首長、副首長車輛與院區各機關之公務車輛及員工車輛，由院區各機關事（總）務單位核配停車位後造冊及檢附行車執照影本，由本院政風處審查核發。

（三）其他經本院認可或專案核准之人員證件及車輛通行或停放證件，由本院各相關單位簽移政風處審查核發。

六、院區停車設施之規劃、維護、車位分配及地下停車場管理，由本院秘書處辦理；院區地面層之車輛通行及停放管制，由本院政風處辦理。

七、依第五點規定核發之證件遺失時，領用人應即通知本院政風處，本院以外領用人之機關並應發函本院備查；其因遺失而發生事故者，由領用人或領用人之機關負責。

八、本院警衛人員對於未佩戴證件之院區員工，得要求出示證件辨識身分，必要時予以登記存查（登記表如附件四）；對於未依規定佩證、換證、無人引領或未經通報登記之院外單位人員或訪客，應禁止其進入院區或中央大樓；對於未持有、換領車輛通行或停放證件或未經通報核可而欲進入院區之車輛，應予攔阻；不聽勸阻者，其駕駛人員，具公職身分者送請其服務單位議處，一般民眾依社會秩序維護法送警處理。

九、本院院區外辦公廳舍之門禁管理另定之。

(機關全銜) 申領行政院 年中央大樓通行證名冊

機	關	職	稱	姓	名	照	片	證	號	備	註

承辦人單位：

職稱：

姓名：

電話：

e-mail：

合計：中央大樓通行證
支援工作證

枚、中央大樓臨時通行證 枚、
枚、警衛證 枚。

(機關全銜) 申領行政院 年公務 (來賓) 車輛通行證乘坐人名冊					
機 關	車 輛 使 用 人		車 號	駕 駛 人	備 註
	職 稱	姓 名			
承辦人單位：		職稱：	姓名：		
電話：		e-mail：			
合計：		枚。			

