

高雄捷運公司

規章名稱	高雄捷運股份有限公司 機廠門禁及保安管理要點		規章編號	二-二-十	
制訂部門	行政處		制訂日期	97/09/04	版本 九版
舊版序	修訂日期	修訂頁次	新版序	修訂內容	
一版	99/09/21	全	二版	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規章名稱由『…辦法』修正為『…要點』。 2. 本要點各項條文內容中凡出現「警衛」之文字者，一律修正為「保全」。 3. 修訂原條文第三條三機廠保全人員監督單位。 4. 修訂原條文第四條第2款，修改為長期駐點本公司各機廠外單位人員得憑本公司製發之出入證進出各駐點廠區。 5. 修訂原條文第四條第4款為第四點第六款，內容刪除換取臨時汽車通行證之規定，改以登記方式為之。 6. 將原條文第五條第2、4款移入第四條條文第4、5款內，其中修改原條文第4款內容有關廠商於非工作必要時間不得進入廠區之規定，使管制明確化。 7. 將原條文第五條第6款移入第三條條文內。 8. 刪除原條文第五條第3款內容。 9. 將原條文第六條第3款內之附表二名稱改為「物品當日攜入/攜出登記簿」。 10. 刪除原條文第八條內容。 11. 刪除原條文第九條第4、5、6款內容。 12. 刪除原條文第十條內容。 	
二版	101/09/04	全	三版	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂原條文第三點內容，將北機廠保全人員督導單位修改為運務處。 2. 修訂原條文第四點第六款內容，將「車輛通行證」種類細分為「廠商車輛通行證」及「員工停車證」，並新增無車證進廠需依南機廠暨大寮機廠停車管理要點辦理繳費之規定。 	
三版	102/11/25	全	四版	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原規章條文內”總務處”修訂為”行政處”。 2. 修訂原條文第四點第一款內容，將員工服務證名稱修訂為從業人員服務證並變更放行條件。 3. 修訂原條文第四點第二款內容，增加長期駐點各機廠外單位人員未攜帶識別證欲進廠區，保全人員需電洽所屬單位確認之規定。 	
四版	103/10/24	全	五版	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為因應目前各機廠人員、汽車之進出現況，修 	

				<p>訂原條文第四點門禁檢查相關規定。</p> <p>2. 新增第五點第二款有關訪客未攜帶可識別之證件進各機廠時之管制規定。</p> <p>3. 刪除表單「洽公同意書」主管批示欄位，並將表單由行政處門哨存查改為由大門門哨存查，以符合目前作業程序。</p> <p>4. 刪除表單「物品攜出單」簽核單位複查聯(原表單第三聯)及契約/訂單號碼欄位，並將簽核順序修正為由左至右，以符合目前作業程序。</p>
五版	104/08/07	全	六版	<p>1. 修訂原條文第二點第一款及新增修訂後條文第三點第四款，將高雄輕軌機廠納入本要點範圍內並定義該機廠門禁管理權責單位。</p> <p>2. 原條文第四點『門禁檢查』明確定義為『人員及車輛進出管理』，並將原條文第五點會客、洽公規定併入第四點。</p> <p>3. 因應機廠門禁管理需求增訂第四點第六款，規定若有特殊活動於廠區內舉辦，主辦單位或窗口單位應辦理事項。</p> <p>4. 修訂原條文第六點第三款第3項，於『當日無法攜出之自備器材』後加上『擇日再攜出』文字敘述，使其文意更為明確。</p> <p>5. 刪除附表一及附表二身分證字號及性別填寫欄。</p>
六版	105/07/12	全	七版	<p>1. 修訂原條文第一條、第三條第(5)項、第四條、第五條及第六條之贅字及重覆性規章規定。</p> <p>2. 修訂原條文第二條及第三條，明確定義本要點之範圍及行政處之權責。</p> <p>3. 原條文第四條第(五)項、第六條第(四)項及第七條有關車輛進出管理規定整併為第五條，以符合目前作業程序。</p>
七版	106/04/25	全	八版	<p>1. 修訂原條文第二點第(二)款及第五點第(一)款汽車停車證名稱，以符合本公司出入證管理要點相關規定。</p> <p>2. 修訂原條文第五點第(一)款，無汽車停車證駕駛人應依照本要點第四條第(三)項第1款辦理進廠。</p> <p>3. 修訂原條文第六點第(二)款物品攜入管理規定；另修正第六點第(三)款第3目條文書寫順序。</p> <p>4. 修正附表三證號名稱，以符合本公司出入證管理要點相關規定。</p>
八版	110/04/09	附表四	九版	<p>為避免過度蒐集物品攜出人個資並配合個人資料保護法相關規定，取消附表四『物品攜出單』駕照號碼欄之填寫。</p>

高雄捷運股份有限公司		制訂單位	行政處		
文件名稱	高雄捷運股份有限公司機廠門禁及保安全管理要點	制訂日期	97/09/04	頁次	1/4
文件編號	二-二-十	修訂日期	110/04/09	版本	九版

一、目的

為確保本公司所轄各修護保養機廠廠區內人員之安全及機、電、軌道、列車保修、調度任務之順遂，特訂定本要點。

二、範圍與定義

- (一) 本要點適用於本公司所轄各修護保養機廠廠區（以下簡稱廠區）人員、車輛、物品之進出大門門禁管制及廠區安全維護。
- (二) 本要點所稱廠商識別證、專案識別證、來賓證、員工汽車停車證、廠商汽車停車證等，係援引本公司出入證管理要點相關規定辦理。

三、權責

- (一) 行政處：負責本要點規劃訂定事宜及負責南機廠門禁管理業務。
- (二) 維修處：負責大寮機廠門禁管理業務。
- (三) 運務處：負責北機廠門禁管理業務。
- (四) 輕軌處：負責高雄輕軌機廠門禁管理業務。

四、人員進出管理

- (一) 本公司從業人員憑從業人員服務證進出廠區，必要時應配合保全人員查驗。未攜帶服務證者，應待保全人員電洽所屬單位確認無誤後始得進入廠區。
- (二) 本公司承包商相關人員應依以下規定辦理：
 1. 長期、經常性進出廠區人員，應憑本公司製發之廠商識別證進出廠區，必要時應配合保全人員查驗。
 2. 短期性進出廠區人員應由該廠商填寫附表一「廠區短期進出人員申請表」並經進出廠區門禁管理單位二級主管審核同意後，送交機廠大門保全人員執行。短期人員進廠時，應出示可資識別身分之證件予保全人員核對並換取來賓證後，始得進入廠區。
- (三) 本公司訪客人員應依以下規定辦理：
 1. 各單位如有訪客至本公司各廠區洽公時，應盡可能事先向機廠大門保全人員通報預約登記。訪客到訪時應待保全人員電洽受訪單位確認無誤並填寫附表二「洽公同意書」後，出示可資識別身分之證件予保全人員核對並換取來賓證後，始得進入廠區。

高雄捷運股份有限公司		制訂單位	行政處		
文件名稱	高雄捷運股份有限公司機廠門禁及保安管理要點	制訂日期	97/09/04	頁次	2/4
文件編號	二-二-十	修訂日期	110/04/09	版本	九版

2. 若訪客未攜帶任何可資識別之證件，受訪單位應派員至機廠大門帶領入廠。
3. 訪客洽公完成後，應將來賓證及經受訪人員簽名之洽公同意書交予保全人員，以換回所屬證件後離廠。
4. 外單位團體參訪時，活動主辦單位應事先通知進出廠區門禁管理單位安排進出廠區相關事宜後，由受理單位指派專人帶領進出廠區。

(四) 駐點本公司各廠區外單位相關人員應依以下規定辦理：

1. 駐點人員：應憑本公司製發之專案識別證、廠商識別證或經駐點廠區門禁管理單位認可之駐點單位人員證件進出駐點廠區，必要時應配合保全人員查驗。
2. 駐點單位訪客、廠商或學員：
 - (1) 應憑駐點廠區門禁管理單位認可之駐點單位製發之證件進出駐點廠區，必要時應配合保全人員查驗。
 - (2) 短期進廠人員應由該駐點單位填寫附表一並經駐點廠區門禁管理單位二級主管審核同意後，送交機廠大門保全人員執行。短期人員進廠時，應出示可資識別身分之證件予保全人員核對並換取來賓證後，始得進入廠區。

五、車輛進出管理

- (一) 汽車應憑本公司核發之員工汽車停車證或廠商汽車停車證進出廠區，必要時應配合保全人員查驗。無員工汽車停車證或廠商汽車停車證之汽車，除本公司從業人員得出示服務證經保全人員確認後放行外，其餘駕駛人應依照本要點第四點第(三)款第1目辦理。
- (二) 各型車輛(含機車、自行車)經過廠區大門應減速慢行，汽、機車於夜間應變換近光燈，必要時應接受保全人員檢查，於廠區內行駛應確實遵守「限速30公里」規定行駛。
- (三) 承包商若違反下列交通規則時，保全人員得開立附表三「高雄捷運(股)公司承包商人員交通違規通知單」，每人次罰新台幣伍佰元；來訪貴賓違反規定者，由門禁管理單位通知受訪單位勸導。

高雄捷運股份有限公司		制訂單位	行政處		
文件名稱	高雄捷運股份有限公司機廠門禁及保安管理要點	制訂日期	97/09/04	頁次	3/4
文件編號	二-二-十	修訂日期	110/04/09	版本	九版

1. 違規停車。
2. 騎(乘)機車未戴安全帽。
3. 行車超速，機廠速限為每小時 30 公里。
4. 車輛裝載有超重、超高、超長、超寬、滲漏、散落情形；但因器材或產品規格關係致超出一般規定者，經業務單位准許並懸掛警示旗燈) 後者，不在此限。
5. 廠區內酒駕。
6. 其他違反道路交通管理處罰條例及廠區內交通規則者。

六、物品攜出入管理

- (一) 物品攜出廠區應出具經授權人員簽核之附表四「物品攜出單」交機廠大門保全查驗後，始得攜出。
- (二) 除經申請核准外，進入廠區嚴禁攜帶易燃、易爆等危險物品。
- (三) 廠商自備器材：
 1. 廠商攜帶自備器材進入廠區時，應於機廠大門警衛室自行填寫附表五「物品當日攜入/攜出登記簿」，經保全人員核對無誤後，雙方簽名入廠。
 2. 廠商欲將自備器材攜出廠區大門時，應待保全人員確認攜出品名及數量與「物品當日攜入/攜出登記簿」上所示相符並簽名後，始得攜出。
 3. 當日無法攜出之自備器材擇日再攜出時，應依照本要點第六點第(一)款規定辦理。

七、若有特殊活動於廠區內舉辦(如考試、企業家庭日、路跑等)，活動主辦單位或窗口單位應主動知會門禁管理單位相關活動訊息，必要時應共同研議相關人員、車輛及物品進出管制方式。

八、廠區安全維護

- (一) 各廠區保全人員於廠區巡查時，發現有違常規常態之人、事、物，即嚴密查察，切實瞭解，及時通報各廠區門禁管理單位處理。
- (二) 各單位如有裝設系統保全之需要，應事先知會行政處，由行政處評估其必要性後，編列年度預算辦理。
- (三) 保全人員應定時巡查廠區重要設施狀況，實施重點巡察並適時修正，其執行要領如下：

高雄捷運股份有限公司		制訂單位	行政處		
文件名稱	高雄捷運股份有限公司機廠門禁及保安管理要點	制訂日期	97/09/04	頁次	4/4
文件編號	二-二-十	修訂日期	110/04/09	版本	九版

1. 按預定時間、路線及停留點，實施巡察並簽到。
2. 巡邏途中，遇有可疑人、事、物等，應切實查詢並作適時適切之處置，必要時以電話或無線電對講機通知機廠大門警衛室連絡相關單位協助處理。
3. 對各倉庫、工場及辦公室等場所內部，除發生火警及可疑份子潛入等特殊原因外，不實施內部巡察。
4. 其他執行要領應依所屬廠區勤務作業規定辦理。

九、本要點經總經理核准後施行，修正時亦同。