

下營區公所門禁安全維護叮嚀守則

- 一、 各同仁進出辦公處所及辦公時間佩帶識別證。
- 二、 來賓會客、洽公及開會須予登記或換發來賓證進出辦公處所。
- 三、 臨時雇工及廠商進出，須憑主管單位證明及身份證件換發僱用工人工作證，憑證進出辦公處所，並事先知會工作環境所屬課室同仁知悉。
- 四、 供公眾進出之場所（如會客室、外收發室等處），除派專人監管外，其位置儘可能與其他辦公室隔離。
- 五、 值勤（日）同仁於辦公時間以外，負有維護機關安全之責，除應派人執行留守，並加強內部巡邏。
- 六、 同仁應強化警覺意識，防微杜漸。
- 七、 對一切人、事、物，衡量時間、地點等因素，發現有違常規常態者，切實瞭解，及時通報主管及本室。
- 八、 發現下列事項，應即通知單位主管會同本室查處，必要時通知當地警察單位或一一〇：
 - （一） 有民眾無故潛入本機關或冒用證件進出本機關者。
 - （二） 在本所附近，無故逗留，梭巡、觀望，形跡相當可疑者，或可疑車輛在本所附近持續停留者。
 - （三） 攜帶可疑物品進出本所或棄置離開者。

(四) 身懷兇器、炸藥或其他危險物品者，並注意穿著不合時宜（如夏天穿著厚重大衣或外套）、衣服內有異常突起或隨身背包或手提袋有電線、開關外露等跡象者。

(五) 身分不明，言語支吾或行為詭異者。

(六) 郵件包裹來歷不明或形狀、內容可疑者。

(七) 發生意外突發事件。