

# 法務部司法官學院出入安全管理實施要點

中華民國102年7月16日院長核定

中華民國105年7月12日法院秘字第10501002470號函修正

中華民國105年10月27日法院秘字第10501004650號函修正

- 一、 為維護本學院辦公廳舍設備、人員、財物安全，特依據「本學院安全防護計畫」，訂定本實施要點。
- 二、 本實施要點所稱「出入安全管理」，係指為機關安全，對本學院大樓所實施必要之出入及安全管理、檢查、警戒等措施。
- 三、 出入及安全管理工作由秘書室負責管理，駐警室負責勤務執行，各相關單位協助辦理。
- 四、 本學院員工、學員進出本學院大樓，必須配掛員工或學員識別證，並讀卡。員工與學員進出讀卡之時間及相關事項，另定之。
- 五、 識別證、來賓證請一律佩掛於胸前外衣或明顯處，不可放於口袋、皮包內或持於手中，駐警室應嚴格執行，驗證時如發生爭議，由駐警室報告秘書室會同相關單位處理。
- 六、 來賓、廠商進出本學院大樓洽公時，請先至駐警室辦理登記。進入學院，須以身分證件換領來賓證後，始得進入一樓會客室洽談，如欲登樓洽公，須徵得被訪人同意。
- 七、 法務部所屬單位員工或講座造訪時，請以身分證證明文件換領來賓證，由駐警室代為登記。
- 八、 來賓訪晤員工如不需進入辦公廳舍時，於辦理登記後，可由駐警室代為聯絡。
- 九、 合約清潔人員、廚務人員或其他有類似性質之長駐人員並無須刷卡進出學院者，進出本學院時應佩掛識別證或穿戴制服或攜帶其他足以識別之相關憑證，其名冊於駐警室應留存1份以利查考。  
本學院相關履約管理單位於名冊內有更動時，應由相關承辦人員主動通知駐警室。
- 十、 進入本學院大樓參觀或開會人員，應由接待部門開列名單，通

知秘書室並會知相關單位，於參觀或開會人員到達前，派專人引導至指定場所，事後送至大廳前門口。

十一、 包商營繕或維護檢修人員進入本學院，必須由承辦單位派人陪同辦理登記換證手續，工作時須派員負責監督，工作完畢應即離去，不得任意前往其他樓層逗留。

十二、 本學院大樓一樓後門及側門僅供員工因工作需要者出入，廠商或訪客一律禁止由後門及側門進出本學院，責由駐警室嚴格執行。

各單位因業務需要亦得通知駐警室短暫由後門及側門使廠商或其他因業務有關之人員進出。如屬長期者，應專簽奉核定為之。

十三、 為本學院住宿學員之安全考量，學員一律由前門出入，均應讀卡，惟於上課期間請假，除另為請假之申請外，其出入應於駐警室另辦理請假出入登記，以供核對。

學員請假出入登記之情形，每週三、五交由學務組查閱。

學員因正當事由逾時無法於大門關閉前返回學院，除應依規定報備外，其返院時應於駐警室填載遲歸事由報告單，以供查核。

學員於大門關閉後，因正當事由必須外出，除應依規定報備獲得許可外，其離院時應於駐警室填載夜出事由報告單，以供查核。

學員遲歸及夜出事由報告單，由駐警室於事由發生後1日(上班日)內送由導師室查核。

十四、 學員會客規定除遵照本要點實施外，並依據法務部司法官學院學員會客須知有關規定辦理。

十五、 例假日暨下班後，除前廳保留便門供人員進出外，其他入口一律關閉，僅於左側鐵門處留一出入口。

十六、 例假日暨下班後，應確實加強出入安全管理措施，除本學院員工、學員或郵差、水電修理工人外，一律禁止入內。若有外人進入接洽公務或會客，駐警室應詳實登記。

- 十七、 進出入本學院人員嚴禁攜帶危險物品，其隨身行囊、手提箱（袋）或其他物品由駐警室視需要實施檢查。
- 十八、 為全盤掌握本學院大樓安全狀況，駐警室應與秘書室及兼辦政風人員保持密切聯繫，隨時反映有關事故，以便即時處理。