○○市政府消防局

**門禁安全衛生管理程序書**

|  |
| --- |
| 文件編號：SH-P1-003  版　　次：1.0  發行日期：○○○年○○月○○日 |

**本文件歷次變更紀錄**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版次** | **修訂日期** | **修訂頁次** | **修訂單位** | **修訂內容摘要** |
| 1.0 | 113.09.20 | N/A |  | 出版發行 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目錄**

一、 目的 1

二、 範圍 1

三、 名詞解釋 1

四、 作業程序 1

五、 作業內容 2

5.1 門禁卡與密碼管理 2

5.2 指紋及人臉辨識 2

5.3 臨時訪客管理 2

5.4 車庫門紅外線感應系統 2

5.5 系統維護與更新 2

5.6 異常狀況處理 2

5.7 緊急情況自動解鎖程序 2

5.8 教育訓練 2

5.9 紀錄與文件處理 3

5.10 審查與改進 3

六、 使用表單 3

# 目的

為保護廳舍內執勤、待勤人員之人身安全，並提升駐地安全，特制定本門禁安全衛生管理程序。旨在規範廳舍內各項門禁系統之操作與管理，以防止未經授權人員進入駐地，確保內部環境的安全性。

# 範圍

適用於廳舍範圍內之各項門禁系統，如刷卡門禁、指紋辨識、密碼門、人臉辨識、遠端控制門禁、臨時訪客門禁、車庫門紅外線感應系統……等。

# 名詞解釋

（無）

# 作業程序

門禁安全管理

建立管理機制

異常狀況應變計畫

設置及維護門禁系統

人員教育訓練

文件紀錄

# 作業內容

## 門禁卡與密碼管理

各類門禁卡及密碼應由專責人員管理，並定期檢查及更新。執勤、待勤人員須按規定持有個人門禁卡，嚴禁共用或私自借出。密碼應定期變更，防止洩漏風險。

## 指紋及人臉辨識

指紋及人臉資料應經過嚴格審核後錄入系統，並妥善保管相關資料。新進人員必須經過身份核實後，方可錄入系統使用指紋或人臉辨識。

## 臨時訪客管理

所有臨時訪客須經門禁管理人員核准，並應使用個人證件兌換臨時訪客門禁卡或臨時密碼。訪客的進出時間與活動範圍應受到嚴格限制，且須全程陪同。

## 車庫門紅外線感應系統

車庫門應裝設紅外線感應系統，以確保在車輛或人員通行時，門禁系統能自動感應並開啟車庫門。

## 系統維護與更新

門禁系統應定期進行維護及檢查，確保所有設備正常運行，不會因車庫門意外關閉而造成安全事故。系統更新時應由門禁管理人員負責，並應通報相關人員。

## 異常狀況處理

發生異常狀況（如無法識別、系統故障等）時，應立即向門禁管理人員報告。異常情況應詳細記錄，並儘快排除故障，恢復系統正常運作。

## 緊急情況自動解鎖程序

1. 緊急狀況啟動

當發生火災、地震、爆炸……等緊急情況時，門禁系統應自動解鎖，確保所有人員於出勤時能夠迅速且不受阻撓。

1. 系統連動

門禁系統應與消防警報系統、應急照明系統連動，當警報觸發時自動解除所有門禁。相關人員應定期檢查此功能的正常運作，並進行演練。

1. 人工介入

如自動解鎖功能未啟動，門禁管理人員應立即手動解鎖所有門禁，並通報緊急狀況給全體人員。

1. 緊急解鎖後的應對措施

緊急情況解除後，應立即檢查門禁系統的狀態，恢復正常操作。對於因自動解鎖造成的任何安全隱患，應進行詳盡的事後分析與改進。

## 教育訓練

所有執勤、待勤人員應接受門禁系統的操作培訓，了解使用規範與安全措施。定期進行門禁系統操作演練，提高人員應變能力。

## 紀錄與文件處理

所有門禁操作、異常事件及訪客登記紀錄應妥善保存，以備查閱。門禁系統的更新與維護紀錄應定期整理並保存。

## 審查與改進

門禁管理程序應定期審查，根據實際情況進行修訂與改進。收集並分析門禁系統使用情況與安全事故，持續提升門禁管理水平。

# 使用表單

1. 執勤表
2. 訪客登記表
3. 交班事項檢核表
4. 門禁安全管理系統設備維護與檢查紀錄表
5. 門禁卡及密碼管理清冊
6. 系統設備管制表