

〇〇市政府消防局

## 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：〇〇〇年〇〇月〇〇日

門禁安全衛生管理程序書	版次：1.0
	文件編號：SH-P1-003

### 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

門禁安全衛生管理程序書	版 次：1.0
	文件編號：SH-P1-003

## 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

## 一、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。

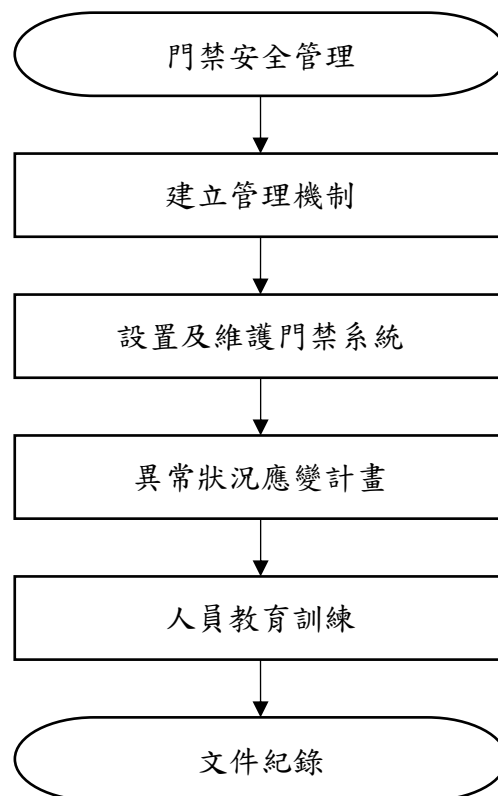
## 二、範圍

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。

## 三、名詞解釋

(無)

## 四、作業程序



## 五、作業內容

### 5.1 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。

### 5.2 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。

### 5.3 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。

### 5.4 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。

### 5.5 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。

### 5.6 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。

### 5.7 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。

#### 2. 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。

#### 3. 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。

#### 4. 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。

### 5.8 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。

門禁安全衛生管理程序書	版次：1.0 文件編號：SH-P1-003
-------------	--------------------------

## 5.9 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。

## 5.10 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。

# 六、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