

# 南港軟體工業園區機房門禁管制暨鑰匙管理辦法

## 第一條 目的

防止閒雜人員進入各機房重地，及對進出人員管制，確保園區之機電設備及其系統正常運轉，避免設施遭受破壞，特訂定本管理辦法。

## 第二條 時間

開放申請時間：

- 一、週一至週六上午八點至下午五點三十分。
- 二、其餘例假日時間應於該例假前一日上班日申請，由管理委員會核准後始可放行使用。

## 第三條 範圍

- 一、A棟一、二樓之各機房及地下一、二樓能源中心。
- 二、B棟一樓至八樓電氣、電信室及RF頂樓機房層。
- 三、C棟一樓至十樓電氣、電信室及RF頂樓機房層。
- 四、D棟一樓至十二樓電氣、電信室及RF頂樓機房層。
- 五、E棟一樓至十五樓電氣、電信室及RF頂樓機房層。
- 六、全區地下一、二樓之各機房、幫浦室。

## 第四條 申請方式

- 一、申請格式如附表一。
- 二、使用機房須填寫申請單，註明地點、時間、人數及事由等詳細資料，送管委會確認後至機電管理組會同至現場開門，借

用前應先提示申請表並質押有效證件(如身分證、駕照、公司職員證等，以有照片之證件為主)，使用完成後機電管理組派員會同離場清查，無異狀後發還原質押證件，未於申請時間內離場者，機電管理組將強制執行門禁管制，且此期間若設備損壞皆由申請者負全責。

三、園區進駐戶及其裝修、施工廠商需經管委會或其授權單位簽證。

四、申請單一份只能提供當日一樓層或一處機房使用，同時需使用多處時則必須寫同等數量之申請單由管委會簽核，質押有效證件確認無誤後始可放行使用，並於當日內辦理離場地手續，領回質押證件。

五、申請單位(人員)應與機電管理組確認場地無誤後，接管場地至場地歸還之時間內應負該機房之管制及清潔維護之責。如發現其他未申請單位(人員)進出或異常狀況應主動向機電管理組反應，否則該申請使用時間內發生任何狀況及延伸問題，則由該申請單位(人員)負責及賠償，不得議異。

六、申請單位(人員)使用完畢，應將空間清潔恢復原狀，施工之工程廢棄物及垃圾帶離，並通知機電管理組人員會勘設施、系統功能、關燈、鎖門後領回質押證件始可離去。

## 第五條

一、每日申請單須彙整成冊，於每月提送管委會備查後建檔存查。

二、本辦法經送管理委員會審核通過後實施，修訂時亦同。