

桃園市政府暨所屬機關  
113年春節專案安全維護檢查  
執行結果報告



桃園市政府政風處  
113年3月編撰

## 目錄

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 壹、前言 .....               | 1  |
| 貳、執行構想 .....             | 1  |
| 參、法令依據及管理規定 .....        | 2  |
| 肆、執行情形 .....             | 3  |
| 一、本府市政大樓安全檢查 .....       | 3  |
| (一)反竊錄(聽)檢查 .....        | 3  |
| (二)消防安全檢查 .....          | 4  |
| 二、本府所屬機關自主設施安全維護檢查 ..... | 4  |
| (一)門禁管制設施安全檢查 .....      | 4  |
| (二)空間安全檢查 .....          | 5  |
| (三)消防及逃生設施安全檢查 .....     | 6  |
| 三、本府所屬機關公務機密維護檢查 .....   | 7  |
| (一)文書機密檢查 .....          | 7  |
| (二)資通訊機密檢查 .....         | 8  |
| (三)其他機密檢查 .....          | 8  |
| 伍、改善建議 .....             | 8  |
| 一、設施安全部分 .....           | 9  |
| 二、公務機密部分 .....           | 10 |
| 陸、結語 .....               | 10 |

# 桃園市政府暨所屬機關 113年春節期間專案安全維護檢查 執行結果報告

## 壹、前言

有鑑於春節連假期間辦公處所長時間無人使用，為防範本府暨所屬機關發生危害或偶突發事件，預先排除可能風險因子，本府政風處特訂定「桃園市政府暨所屬機關 113 年加強重要節日安全維護計畫」，並簽奉府一層核可後函請本府所屬各機關、區公所辦理前述專案工作，期透過各機關間橫向聯繫協調，有效結合行政資源，落實相關維護工作，強化人員安定及機關安全。

## 貳、執行構想

- 一、本府市政大樓為開放空間，民眾得自由進出及洽公，為免有心人士濫加利用，並保障使用者如廁及使用哺集乳室之隱私安全無虞，維護機關形象，本次除機關首長辦公室，另針對廁所及哺集乳室進行反竊錄(聽)檢查。
- 二、同時利用春安工作期間之機會，請本府所屬各機關全面檢視機關內之設備是否合於安全規範、公務及資訊機密是否有效預防洩漏，以防範各種突發狀況。

## 參、法令依據及管理規定

一、依據「政風機構維護公務機密作業要點」規定，政風機構應會同業務權責單位實施公務機密維護檢查；另依據「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」規定，政風機構應會同相關單位定期或不定期實施預防措施安全狀況檢查，以發掘缺失、檢討改善並追蹤列管。

二、本府秘書處為本府市政大樓管理主責單位，訂有諸多管理規範，僅就機關安全維護部分臚列如下：

### （一）「桃園市政府秘書處事務管理工作檢核要點」

針對「警衛機構或防護團之組織」、「消防救護器材及防火、防盜設備」、「消防及救護訓練與演習」、「門禁、公私物件攜帶出入管理」、「與當地有關安全防護機構是否經常保持聯繫」等項目，每年定期檢查。

### （二）「桃園市政府駐衛警察設置管理要點」

於本府市政大樓設置駐衛警察，負責下列工作：

- 1、注意本府市政大樓周遭可疑之人事物，並於發生重大危害、危安狀況時，通報警察機關、政風處及相關業務主管機關處理。
- 2、於非上班時間實施門禁管制。
- 3、依劃分巡邏區（線）以徒步方式巡邏。

### （三）「桃園市政府市政大樓所屬場地使用管理要點」

規定公共空間原則禁止堆置物品，通往各樓梯間之逃生動線、樓梯平台、空調機械室及各管道間維修門、人孔，嚴禁堆置任何阻礙物。

#### (四)「桃園市政府辦公大樓門禁管理要點」

非上班時間本府員工進出應佩掛識別證以資識別，非本府員工且未佩掛工作證人員，由業務主管機關先行知會本府駐衛警察隊，並經查核無誤後始得放行。

### 肆、執行情形

本次專案本府政風處於 113 年 1 月 19 日以桃政安字第 1130000387 號函請本府所屬各機關依行政編組劃分之責任區內，就「門禁管制安全設施」、「辦公空間安全」、「消防及逃生設施安全」、「公務機密」等面向進行檢視；另由本府政風處、警察局、消防局及秘書處組成跨機關之工作小組，於 113 年 1 月 30 日 17 時起聯合實施本府市政大樓安全檢查，分赴各機關辦公室、辦公廳舍及公共空間就反竊錄（聽）、消防及辦公室電器使用等項目進行檢查。本案各項檢查執行狀況如下：

#### 一、本府市政大樓安全檢查

##### (一)反竊錄(聽)檢查<sup>1</sup>

- 1、工作小組按前述辦理期程，自 15 樓開始逐層向下執行本府市政大樓首長辦公室、女廁及哺集乳室進行反竊錄(聽)安全檢查，本次受檢地點檢查結果皆正常。
- 2、鑑於本府市政大樓公用廁所使用人數眾多且進出頻繁，為避免有心人士進行盜攝，維護機關同仁與洽公民眾之隱私，本次亦針對數間女廁及哺集乳室實施抽檢，查無異常狀況。

---

<sup>1</sup> 檢查結果照片詳參附錄 2-反竊錄（聽）檢查照片。

3、總結本次反竊錄（聽）檢查，本府各機關首長辦公室、女廁及哺集乳室尚無遭裝設竊錄（聽）設備之情形。

## （二）消防安全檢查<sup>2</sup>

本次檢查為系統性消防安全設備檢查，計檢查受信總機、梯間排煙系統、消防箱警報、火警探測器、頂樓排水幫浦、B3 自動加壓消防泵浦，計有 3 處缺失，相關結果如下：

### 1、缺失部分：

（1）廣播主機：經抽查 B1 樓及 B2 樓火災警報時，廣播未作用。

（2）後棟 16 樓排煙閘門無法自動開啟。

（3）後棟 17 樓灑水系統有蜂鳴器發報反應時間太長之情形。

2、火災警報器：B3 樓、1 樓、9 樓及 13 樓經抽查實地測試結果功能正常。

3、B3 自動加壓消防泵浦檢測正常。

4、頂樓幫浦排水水壓正常。

5、後棟 1 樓東側採水幫浦可正常運作，但缺外部標示。

## 二、本府所屬機關自主設施安全維護檢查

### （一）門禁管制設施安全檢查

#### 1、府內機關

本府市政大樓內監視錄影設備係秘書處統一建置，並由 1 樓駐衛警室監控，另大樓門禁安全管制係由

---

<sup>2</sup> 檢查結果照片詳參附錄 3-消防設施檢查表及照片。

秘書處駐衛警察隊負責，本次檢查未發現監視器異常情形。

## 2、府外機關

府外機關及本市各區公所均為獨立辦公廳舍，於各大門、出入車道、側門與機關內部皆設有監視錄影設備，本次檢查發現部分機關、區公所<sup>3</sup>有監視錄影設備異常（影像丟失、設備故障等）。

## 3、與維安人員保持暢通聯繫管道

機關安全除依賴門禁設施之外，尚賴機關同仁之警覺性及預警情資之蒐集，政風同仁於春節期間皆與機關值勤人員、轄區警察機關、調查機關保持暢通聯繫管道，適時掌握危安及預警情資，若發生重大危安預警狀況時（例如機關人員重大傷亡、重大意外事故及其他攸關民生之重大意外事件等）或有可疑人士或物品時，立即採取適當因應措施與通報警察及消防機關協助處理，春節期間尚無發生重大危安狀況。

## （二）空間安全檢查

### 1、經彙整各機關回報之檢查結果，尚無發現電線或延長線過於老舊不堪負荷或高耗電器材（冰箱、電鍋、蒸飯箱等）不當使用之危安情形。

---

<sup>3</sup> 消防局有 3 支故障、大有分隊有 2 支故障、八德分隊有 1 支故障、龜山分隊有 1 支故障、幼獅分隊有 4 支故障、富岡分隊有 2 支故障、山腳分隊 3 支故障、高平分隊有 1 支故障、巴陵分隊設有 2 支故障。；客家事務局（含所屬）監視器畫面 25 個故障；文化局 3 支模糊變色；體育局有 1 支故障；建築管理處檔案庫房監視器有 1 畫面無法正常顯示；交通事件裁決處之桃園及中壢工作站之監視錄影設備顯示時間與實際時間不符；平鎮區公所 1 具鏡頭畫面遺失；龍潭區公所有 3 支監視器畫面無法正常顯示；警察局楊梅分局永安派出所及殯葬管理所監視器硬碟容量不足。

- 2、本次檢查發現體育局運動設施科窗戶一扇破損及大門右側玻璃一小塊破損。

### (三)消防及逃生設施安全檢查

#### 1、消防栓及滅火器材

消防器材部分常見缺失為滅火器逾使用期限與壓力異常。本次檢查部分機關<sup>4</sup>仍有發現滅火器逾使用期限及壓力異常等情形，另有部分機關檢查時發現緊急廣播系統無法正常使用或有誤發警報情事。

#### 2、走廊及逃生通道

本次檢查發現部分機關<sup>5</sup>將雜物或報廢物品等物件置於逃生通道、樓梯間、走廊等處，雖尚能通行仍有阻礙逃生動線之虞。

#### 3、緊急照明設備

- (1)有關緊急照明設備部分，本府市政大樓內各項設備係由秘書處統一管理，經彙整府內各機關回報之檢查結果，無異常狀況回報。

- (2)府外部分機關<sup>6</sup>發現緊急照明設備未正常運作。

#### 4、指示或警（標）示燈

本府市政大樓內之緊急出口指示燈及避難方向指示燈係秘書處統一管理，無異常狀況回報；另府外機

---

<sup>4</sup>消防局第一搜救救助分隊、大有分隊、八德分隊、富岡分隊、山腳分隊、草漯分隊、龍潭分隊有部分滅火器超過使用年限情形；警察局大溪分局三元派出所內滅火器已逾使用期限；體育局有1滅火器超過使用年限；殯葬管理所部分乾粉滅火器備品均已逾期；桃園區公所部分滅火器壓力異常；龍潭區公所部分滅火器壓力異常。

<sup>5</sup>消防局局本部丙梯5F有雨衣、雨傘吊掛於滅火器周圍；社會局8樓老福科逃生通道堆積紙箱及推車；教育局14樓2處走廊通道有未保持暢通、堆積雜物情形；體育局1樓大廳右側樓梯旁堆置雜物、5樓電梯旁堆放紙箱；平鎮區公所地下室堆有春節大掃除後雜物。

<sup>6</sup>地方稅務局有1處故障；客家事務局有1處故障；消防局八德分隊有部分設備故障；新建工程處有1處故障；養護工程處有1處故障。

關部分，消防局局本部及八德分隊發現指示燈故障之情形。

#### 5、平面配置圖暨疏散方向圖

有關平面配置圖暨疏散方向圖部分，本府市政大樓內由秘書處統一維護，另府外機關部分，新屋區公所本次檢查發現未設置樓層平面圖。

#### (四)其他設施檢查

- 1、有關電話系統部分，體育局無定期檢查。
- 2、其他涉及個人隱私地點如廁所、哺乳室部分，文化局哺乳室門弓器損壞；市立圖書館總館哺乳室未納入反針孔範圍。

### 三、本府所屬機關公務機密維護檢查

#### (一)文書機密檢查

- 1、本府各機關機密文書均指定專人辦理，且有定期清查，惟體育局本次檢查發現有部份屆期檔案未辦理銷毀。
- 2、本府各機關重要文件、機密文書之存放，多置於附鎖專櫃、專卷分隔保管，鑰匙由專人保管，檔案庫房多設有人員進出紀錄表單、採用電子/指紋辨識門禁系統或設置監視器等措施，有效紀錄、控管人員進出情形。
- 4、本府目前查閱檔卷資料，均由公文管理系統申請，有調案紀錄在案並控管使用情形。
- 5、有關具機密性之廢棄公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等資料，經彙整各機關回報之檢查結果，部分機

關<sup>7</sup>在開放空間發現廢棄文稿或含機敏資料未及時銷毀。

## (二)資通訊機密檢查

- 1、本次檢查就傳真機使用管理上，住宅發展處影印機通訊錄有離職人員名單未移除。
- 2、本府電話線路權管機關為秘書處，有進行定期檢測，各機關如遇異常狀況則隨時報修，府外機關部分本次檢查無發現異常情形。
- 3、教育局局內信箱系統，發現有離職人員未落實執行帳號存取權限回收、停用或移除情形。
- 4、體育局發現部分同仁電腦未設定登入密碼及未安裝防毒軟體。

## (三)其他機密檢查

經彙整各機關回報之檢查表，發現尚有部分機關<sup>8</sup>有同仁公文、職名章或自然人憑證未收妥、將密碼張貼於座位或休假人員抽屜未上鎖等情形。

## 伍、 改善建議

113 年度春節期間未發生重大危安事件，端賴本府所屬各機關同仁協力落實各項檢查工作。經查上揭缺失態樣，以滅火器逾使用期限、緊急照明設備故障、監視器故障、廢棄文稿或含機敏資料未及時銷毀、同仁下班時

---

<sup>7</sup> 社會局及龜山區公所檢查發現有此情形。

<sup>8</sup> 社會局、水務局、新建工程處、建築管理處發現部分同仁公文、職名章或自然人憑證未收妥；農業局部分休假人員抽屜未上鎖；秘書處、主計處、農業局少部分同仁下班時桌上仍遺留公文。

未將公文收妥最為常見。爰綜整各機關執行情形，提供策進建議，臚列如下：

#### 一、設施安全部分

- (一)有關監視器之部分，發現缺失情形較去年少，但長期使用需注意機械壽命，有發現設備老舊情形需及時更換，為充分發揮監視錄影設備監控功能，並確保機關人員及財物之安全，應建立相關檢核表，定時檢查監視錄影設備之運作狀況，確保能及時發現監視器故障等問題，避免需調閱監視紀錄時始發現畫面丟失。
- (二)衡酌電線走火為火災發生常見原因，各機關應適時檢視機關內電線或延長線有無過於老舊、電線被綑綁、電流量不堪負荷疑慮及重物擠壓等風險。另對有管理發電機、電梯等設備之機關，除定期檢查外，應專設檢查紀錄簿，以利管控。
- (三)消防方面，應加強滅火器定期檢視，長期放置容易勿視對滅火器的管理，除確保滅火器保持在使用期限內及壓力正常，逾使用期限及壓力異常之滅火器應確實更換外，另應注意維護滅火器存放位置正確無障礙物阻擋，避免維護管理出現疏漏等情形。
- (四)機關平面配置圖、指示或警(標)示燈部分，本次檢查發現使用情形大致正常，有關緊急照明設備，發現多起故障之情形，該項設備長期放置容易忽視，平時即應留意與維護，並於發現異常時即時通報管理單位改善。

- (五)部分機關有堆置物品於走廊及逃生通道之情形，平時即應留意逃生空間的管理，避免長時間堆放雜物影響逃生，短時間放置之雜物應於一定期限內盡速恢復暢通，俾確保緊急時刻能順利疏散人群。

## 二、公務機密部分

- (一)機關同仁不論離座時間久暫，均應將公文、自然人憑證及職名章收妥並上鎖，且避免將個人密碼抄黏於座位或桌面明顯處，養成良好的保密意識及習慣。
- (二)檔案資料室進出人員之權限設定如有變動應即時更新，因業務暫獲進出權限者在業務完成後，應即時取消權限。
- (三)各機關應做好檔案及機密文件之保管，諸如公文之簽擬稿、誤打、誤印之廢紙、含有個人資料之任何文件，應即時以物理性方式（如碎紙機）澈底銷毀，勿棄置於廢紙盒或回收桶。
- (四)機密文書應定期清查，逾期檔案銷毀應依規定及時辦理機密等級變更或註銷，避免長期擱置。

## 陸、結語

本年度春節專案維護檢查結果情形大致良好，惟仍發現部分缺失，有策進改善空間，為落實機關安全、公務及資訊機密之維護，本府政風處暨所屬政風機構每年除定期、不定期辦理相關檢查，檢視機關安全現況，更透過宣導方式提高同仁應變警覺能力。

检查工作完善與否影響層面除市府員工、更擴及廣

大洽公民眾，影響面廣，且許多設備長期使用更容易受到忽視，更須平時即謹慎細心觀察，有賴全體機關人員共同努力維繫，除相關制度上落實，同仁亦需具備機關安全及公務機密維護觀念，預防危害或破壞情事發生。

本次報告詳列各機關檢查發現之缺失情形，多數亦有回復改善情形，本次專案檢查發現之缺失，既是為了幫助機關自我改善，亦是為了提點其他機關注意他機關缺失發掘情形，回過頭注意自身機關是否也有相同問題，促成良好改善循環，本府政風處綜整檢查過程中各機關、區公所發見之問題，分析其成因並研擬改善措施，期各機關卓參旨述建議，賡續檢討策進，俾使安全機制日趨完善，降低危安或洩漏事件發生機會，提供本府同仁良善之辦公環境。