

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 張琬琳
電話：(03)3322101#7553
傳真：03-3391597
電子信箱：10032967@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國113年4月10日
發文字號：府政安字第1130079034號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (376737000A_1130079034_ATTACH1.pdf)

主旨：檢送「本府府暨所屬機關113年春節期間專案安全維護檢查執行結果報告」1份(如附件)，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據113年4月3日奉核府簽辦理。
- 二、旨揭專案維護工作期間，除就「設施安全」、「公務機密檢查」進行檢視外，另由本府警察局、消防局、秘書處及政風處組成工作小組，聯合實施市政大樓反竊錄（聽）及消防安全檢查。綜整前揭檢查結果，以監視器故障、滅火器逾使用期限、緊急照明設備故障、廢棄文稿或含機敏資料未即時銷毀及同仁下班時未將公文收妥為常見缺失，建議策進改善事項如下：

(一)設施安全部分：

- 1、有關監視器之部分，長期使用需注意機械壽命，倘有設備老舊情形需即時更換。
- 2、各機關應適時檢視機關內電線或延長線有無過於老舊、電線被網綁、電流量不堪負荷疑慮及重物擠壓等





風險情形。另針對有管理發電機、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。

- 3、消防方面，應加強滅火器定期檢視，確保滅火器效能保持在使用期限內且壓力正常，另應注意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。
- 4、有關緊急照明設備發現多起故障之情形，該項設備易因長期放置而遭忽視，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。
- 5、逃生通道方面，平時即應留意逃生空間的管理，避免堆放雜物影響逃生，俾確保緊急時刻能順利疏散人群。

(二)公務機密部分：

- 1、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，且避免將個人密碼抄黏於座位或桌面明顯處。
- 2、檔案資料室進出人員之權限設定如有變動應即時更新，另因業務需要暫獲進出權限者，應在業務完成後應即時取消權限。
- 3、廢棄公文稿及機敏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。
- 4、機密文書應定期清查，逾期檔案銷毀應依規定即時辦理機密等級變更或註銷，避免長期擱置。

三、請本府各機關及區公所依旨揭報告內容，賡續策進改善相

關 維護工作。

正本：本府各一級機關、本市各區公所

副本：



裝



訂



線