

基隆港東、西岸旅客中心長期門禁卡新辦、遺失補發申請表

申請日期	年 月 日	新辦/遺失補發	<input type="checkbox"/> 新辦 <input type="checkbox"/> 遺失補發
申請人姓名		申請張數	
申請人身分	<input type="checkbox"/> 本分公司單位 <input type="checkbox"/> 其他公務單位 <input type="checkbox"/> 民營業者	單位名稱 (本分公司單位請 加註員工證號碼)	
申請人 港區通行證 號碼 <small>(身分別為民營業者 才須填寫，其餘身分 別可略)</small>		申請人 手機號碼	
		單位 電話號碼	
門禁卡卡號 <small>(該欄由管理單位填 寫，申請人請略過)</small>		申請人 Email	
門禁卡權限 分類	<input type="checkbox"/> A區：全部通行(管理單位依其工作內容可適度縮減其通行區域) <input type="checkbox"/> B區：管制區內不包含大樓門禁、港公司專用辦公室、機房、 港史保留空間及出租區域等 <input type="checkbox"/> C區：B區不含移民署旁工作人員通道		
申請事由			
申請人簽章			
申請人所屬 單位用印	港務公司		非港務公司之公、民營業者 <small>(以正式函文附本表申請者，本表免用印)</small>
	二級單位主管	一級單位主管	
基隆港務分公司管理單位審核結果			
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意, 建議_____			
承辦人：	二級主管：	一級主管：	(幕僚長：)

基隆港東、西岸旅客中心長期門禁卡管理使用同意書

- 一、東、西岸旅客中心門禁卡申請以旅客中心執勤之港務公司同仁、及公、民營業者為對象，如有遺失遭冒用或不當使用，除本人應負責任外，該提出申請之單位應負連帶責任。
- 二、申請者須為於旅客中心內有業務相關之單位，並依據本管理要點規範之權限等級開放權限。
- 三、長期門禁卡申請期間
每年4月及10月開放申請長期門禁卡，其餘時段有需求者，以申請臨時門禁卡為原則。
- 四、長期門禁卡申請方式
 - (一)本分公司單位：
填寫「東、西岸旅客中心長期門禁卡新辦、遺失補發申請表」經一級主管用印後，提交至管理單位審核後核發。
 - (二)其他公務單位：
經本分公司發函後檢附「東、西岸旅客中心長期門禁卡新辦、遺失補發申請表」，經由公務單位用印且經管理單位審核後核發，若以正式函文本分公司申請者，該表免用印。
 - (三)民營業者
經本分公司發函後檢附「定期港區通行證」影本及「東、西岸旅客中心長期門禁卡新辦、遺失補發申請表」，經由民營業者用印且經管理單位審核後核發，若以正式函文本分公司申請者，該表免用印。
以上經管理單位認為申請資格或開放權限有疑慮者，陳由港務長核定。
- 五、長期門禁卡張數限制
 - (一)本分公司員工門禁卡每人限持有1張且綁定員工證。
 - (二)公務單位人員門禁卡配置量以每單位至多5張為限。
 - (三)其餘民營業者，一律以記名形式核發門禁卡，管理單位依其業務內容決定核發張數上限。
- 六、門禁卡開放權限區域：

針對東、西岸旅客中心通行區域分為A-C區，其權限區域說明及適用人員如下表所示

門禁卡開放權限區域說明表		
通行區域	權限區域說明	適用人員
A	全部通行	本分公司單位、與本分公司有契約之勞務外包業者(如清潔、旅客橋操作人員) 註:管理單位依其工作內容可適度縮減其通行區域
B	管制區內不包含大樓門禁、港公司專用辦公室、機房、港史保留空間及出租區域等	關務署、海巡署、港警總隊、移民署、疾管署及防檢署等公務單位
C	B區不含移民署旁工作人員通道	船務代理、昇恆昌人員

- 七、門禁卡遺失重申請方式
 - (一)若申請人不慎遺失門禁卡請立即通報管理單位暫停使用，且在3個日曆天內仍未尋獲者，請填寫「基隆港東、西岸旅客中心長期門禁卡新辦、遺失補發申請表」勾選遺失補發選項，經原申請單位用印後，繳回本分公司管理單位。
 - (二)核發新卡後，如申請人找回原遺失之門禁卡請盡速將原遺失卡返還管理單位，不可私自留存繼續使用。
- 八、民營業者之門禁卡使用者異動時，應主動通知管理單位，並依本管理要點第五條規定，完成新使用者變更事宜。如有違反者，本分公司將以函文方式告知申請人所屬單位，若發文後仍未改善者，將不再核發門禁卡。
- 九、為有效管理長期門禁卡，管理單位每年將統一回收門禁卡並更新，以利追蹤門禁卡使用情形，持有者須配合管理單位返還卡片，未繳未繳回之卡片，管理單位將予以註銷。
- 十、使用本旅客中心門禁卡開啟管制門，應防範未經授權人員進出，使用完畢應確認已將管制門關妥。未依規定關門者遭查獲者，本公司處理方式如下：
 - (一)第一次違反規定：通知該單位主管，並請其警惕。
 - (二)第二次違反規定：發函所屬單位(公司)請其警惕改善。
 - (三)第三次違反規定：本公司將不再核發門禁卡予該單位(公司)。
- 十一、確保旅客中心服務品質及作業安全，凡領有門禁卡之人員，發現任何異常事件，例如：設施設備故障或異常、人員受傷或有違反入境通關規定之情事者，均應立即主動通報管理單位。
- 十二、申請人不可將門禁卡出借及掩護未經許可之人員，違者自負相關法律責任。
- 十三、本規定事項自簽奉本分公司港務長後實施，修改時亦同。本分公司保留本要點規範未盡事項之解釋權。

本人已詳閱以上使用同意書十三條規定，並願意遵守規定申請人或(委託代理人) 簽名：(請親簽)

年 月 日