最高法院門禁管制暨安全維護實施要點

一、最高法院（下稱本院）為加強門禁管制，維護院宇安全及秩序，並防範不法暴力，特訂定本要點。

二、書記官長承院長之命，負責督導本要點之執行。

三、本要點適用於本院院內及院外屬本院管理之處所。

四、本院得於院宇適當地點設置檢查哨並使用金屬探測儀器，由法警室執行安全檢查。

進入本院人員均須經過安全檢查，但司法機關之員工及其他機關前來洽公人員，經出示識別證或其他證明文件並經檢查人員同意者，不在此限。

五、任何人不得攜帶下列物品進入本院：

(一)違禁物或有危險性之物品。

(二)於本院安全秩序或莊嚴有影響之物品（含動物、陳情、抗議之標語、服誌、物品等）。

(三)未經許可攜帶之攝影、錄影、錄音、擴音或其他類似之器材。

前項之物品得視情況，命將該物品交法警保管，於離去時發還。

六、任何人有下列情形之一者，禁止進入本院：

(一)因身分不明，經執勤人員要求出示身分證明，拒不提出或無法提出者。

(二)意圖不明，經執勤人員要求說明來意，拒不說明、無法說明或依其說明顯無進入本院必要者。

(三)拒絕安全檢查者。

(四)有第五點第一項情形，經依第二項規定要求將所攜帶物品交法警保管而拒絕者。

(五)酒醉、疑似服用迷幻藥或精神狀態異常者。

(六)其他有妨礙、擾亂本院公務、秩序或影響本院尊嚴之虞者。

七、任何人不得於本院有下列行為：

(一)未經許可，擅自攝影、錄影、錄音、廣播。

(二)以標語牌、海報、布條、傳單、靜坐、表演等方式陳情、抗議或造勢。

(三)大聲喧嘩、鼓噪、咆哮、口角或製造噪音。

(四)暴行傷害、互毆或其他粗暴行為。

(五)廣告、招攬、推銷等商業行為。

(六)無正當理由逗留或遊蕩。

(七)其他有妨礙、擾亂本院公務、秩序或影響本院尊嚴之行為。

八、執行門禁管制、安全檢查人員，應態度和藹、注意禮貌。如有爭端發生，應即通報法警長、副警長或政風室派員處理。

九、至本院洽公人員、訪客與廠商至本院施作人員，應分別依下列規定辦理：

(一)司法機關洽公人員（含司法記者）:

經確認身分無誤後,指引至相關處所,若其洽公對象為庭長、法官時，服務處應先徵得同意。

(二)其他洽公人員：

1. 由法警室引導至服務處、收文處或閱卷室。
2. 服務處應先與業務承辦人員聯繫，經確認無誤後，指引至相關處所辦理。
3. 民、刑事科通知律師或當事人到院補正者，承辦書記官應至一樓服務處辦理。

(三)訪客：

1. 應依規定向服務處辦理登記並換發來賓證,於徵得被訪問人之同意或其指定之人帶領，始可進入。
2. 來賓證應全程配掛，並於離開本院時繳回。

(四)廠商至本院施作之人員：

1. 各科室因業務需要將工作外包時，應提供「廠商至本院人員名冊」(如附件)，並附上施作人員身分證明文件影本，一份送法警室，由法警室負責管制，一份送政風室，以便查核。施作人員有異動時，亦同。
2. 事務科應提供工作識別證，法警室於核對施作人員名冊無誤，發給施作人員工作識別證後，施作人員始可進入本院工作。
3. 施作人員於本院工作期間，應全程配掛工作識別證，於離開本院時，應即繳回。

4. 業務承辦單位應注意施作人員於本院工作期間內，不得擅離工作場所，並不得無故於院舍內遊蕩，法警室及政風室亦應注意查核。

5. 因施作需要進入本院其他辦公處所時，業務承辦單位應派員陪同並先知會。

6. 業務承辦單位應注意廠商至本院施作之人員不得為非法勞工。

十、非本院員工或廠商，如無本院同仁陪同，不得由後門通行。

十一、車道出入門由法警室負責管理，外車除經核准者外，禁止進入地下停車場停放，並應注意防止外人隨車乘隙進入。

十二、進入本院之洽公人員、訪客與廠商至本院施作人員，未遵守本要點之規定者，本院得予勸導或制止，不聽從勸導或制止者，得命其退出本院，必要時並得通知警察機關依法處理。

十三、本要點未規定之事項，依其他相關法規之規定辦理。

十四、本要點奉院長核定後實施，修正時亦同。