

外交部桃園機場貴賓室使用要點修訂對照表

修正名稱	現行名稱	說明
外交部桃園機場貴賓室使用要點	桃園機場貴賓室管理及使用要點	要點名稱修正。
修正規定	現行規定	說明
一、外交部(以下簡稱本部)為有效管理桃園機場貴賓室(以下簡稱貴賓室)之使用與維護事宜，特訂定本要點。	一、外交部(以下簡稱本部)為有效管理桃園機場貴賓室(以下簡稱貴賓室)之使用與維護事宜，特定本要點。	本點未修正。
二、貴賓室共 <u>二</u> 間，分設於桃園機場第一航廈及第二航廈，係供本部及所屬機關同仁接待以下人士出境候機及入境休息之用： (一)本部邀訪之外賓。 (二)國內其他機關邀訪，經本部 <u>部、次長或主任秘書核定</u> 之外賓。 (三)本部司處長級以上人員。 (四)本部駐外館處 <u>公使級</u> 以上人員。 (五)奉部、次長或主任秘書核定准予接待者。	二、貴賓室共 2 個，分設於桃園機場第一航廈及第二航廈，係供本部及所屬單位同仁接待以下出境候機及入境休息之用： (一)本部邀訪之外賓； (二)國內其他機關邀訪，經本部同意或會同接待之外賓； (三)本部司處長級以上人員； (四)本部駐外館處參事級以上人員； (五)奉部次長核定准予接待者。	依實際作業情形，修正核定貴賓室使用層級及貴賓室借用層級。
三、本部由 <u>秘書處勤務科</u> 負責貴賓室借用管理事宜，並指派編制內同仁輪值服務貴賓室，每半年輪調 <u>一</u> 次，服務項目如下： (一)供應茶水飲料及書報雜誌。 (二)負責與本部、機場各單位及航空公司聯繫協調。 (三)提供訪賓抵離臺所搭乘之航空公司班次、時間及登機門等資料。 (四)貴賓室公物保管。 (五)上級交辦事項。	三、本部由總務司交通組負責貴賓室借用管理事宜，並指派編制內同仁輪值服務貴賓室，每半年輪調 1 次，服務項目如下： (一)供應茶水飲料及書報雜誌； (二)負責與本部、機場各單位及航空公司聯繫協調； (三)提供訪賓抵離華所搭乘之航空公司班次、時間及登機門等資料； (四)得代本部同仁歸還機場公務通行證；	一、修正業管單位名稱。 二、依內政部警政署「民航機場管制區進出管制作業規定」，及維護機場安全考量，爰刪除第四款「得代本部同仁歸還機場公務通行證」。

	(五)貴賓室公物保管。 (六)上級交辦事項。	
四、本部及所屬機關同仁借用貴賓室，應於二日前填寫貴賓室電子申請單，並於貴賓室服務同仁電告確認後，始確定借用事宜。 國內其他機關借用貴賓室者，須事先以書面洽告本部獲得同意或由本部會同接待同仁填寫表單獲告確認後始得使用。 如本部及所屬機關同仁不及於二日前申請，應於電話聯繫本部 <u>秘書處</u> 承辦同仁及貴賓室服務同仁後，補填貴賓室電子申請單。	四、本部及所屬機關同仁借用貴賓室，應於二日前填寫貴賓室電子申請單，並於貴賓室服務同仁電告確認後，始確定借用事宜。 國內其他機關借用貴賓室者，須事先以書面洽告本部獲得同意或由本部會同接待同仁填寫表單獲告確認後始得使用。 倘本部及所屬機關同仁不及於二日前填單申請，應於電話聯繫本部總務司承辦同仁及貴賓室服務同仁後，補填貴賓室電子申請單。	修正業管單位名稱及酌作文字修正。
五、貴賓室服務同仁於接獲使用通知後，應即備妥場地，借用期間無論平日、假日， <u>應</u> 全程在場服務。	五、貴賓室服務同仁於接獲使用通知後，應即備妥場地，借用期間無論平日、假日，全程在場服務。	酌作文字修正。
六、貴賓室以第二點 <u>各款</u> 人士抵離臺前一小時開放為原則。	六、為配合外賓及我政府首長等使用人之抵離華時間，貴賓室以第二點所述人士抵離華前一小時開放為原則。	一、為配合外賓及我政府首長等使用人抵離臺時間，規範貴賓室開放時間。 二、酌作文字修正。
七、非第二點 <u>各款</u> 人士或本部貴賓室承辦、服務人員，不得進入貴賓室。 第二點 <u>各款</u> 人士須有本部及所屬機關同仁陪同，方可使用貴賓室。	七、非第二點所述人士或本部貴賓室承辦、服務人員，不得進入貴賓室。 第二點所述人士須有本部及所屬機關同仁陪同，方可使用貴賓室。 負責貴賓室清潔、盆栽維護等廠商須由貴賓室服務人員在場陪同始得入內進行養護作業。	刪除與貴賓室借用無關之規定。

	八、貴賓室服務同仁平日應正常上班，未經許可不得私自離開或無故未到，違者以曠職論處。	一、本點刪除。 二、刪除與貴賓室借用無關之規定。
	九、貴賓室應經常注意維護，平日除應聘僱專業廠商進行清潔、盆栽養護等事宜外，服務同仁就貴賓室內使用之設備及財產物品負有管理之責，倘達汰換年限或破損不堪使用，應通知辦理報廢汰換事宜。	一、本點刪除。 二、刪除與貴賓室借用無關之規定。