

臺南市政府社會局與所屬機關執勤使用微型攝影機 及影音資料保存管理要點

- 一、為規範本局與所屬機關執勤使用微型攝影機（以下簡稱攝影機）及辦公區域錄影(音)設備之影音資料保存管理，以利執行職務及保障民眾權益，特訂定本要點。
- 二、因執行公務取得之攝錄影音資料（以下簡稱影音資料），不論攝錄器材屬公有或私有，均受本要點規範。
- 三、攝影機之使用，應依下列規定辦理：
 - （一）因執行職務須與民眾接觸者，於事前判斷開啟攝影機之必要性。經判斷有開啟必要者，於執行職務時即應開啟；經判斷無須開啟或無法判斷，於執行職務發生特殊情事，認有開啟必要者，得即時開啟。
 - （二）須為執行法定職務必要範圍內，始得為影音資料蒐集，且應踐行事前告知義務。但為依法調查事證者，必要時得免踐行事前告知義務。
 - （三）攝錄應全程連續錄影(音)，以完整記錄事件經過。
 - （四）出勤前確保攝影機功能正常；無法正常運作者，即時報修，並攜帶備用攝影機或借用其他攝影機，記載於工作紀錄簿。
- 四、影音資料之建檔、保存流程及期限，應依下列規定辦理：
 - （一）建檔：
 1. 由單位主管或其指定人員，負責影音資料之保存管理。
 2. 執勤人員於勤務結束後4小時內，將影音資料轉入指定之專用電腦或外接擴充硬碟保存，並建立影音資料目錄清冊（以下簡稱目錄清冊），確認完成資料轉入後，格式化攝影機記憶卡資料，不得私自留存或洩露。
 - （二）保存流程：
 1. 指定專用電腦或外接擴充硬碟。
 2. 依年度、月份及日期建立影音資料專用資料夾。
 3. 檔案名稱以執勤人員之姓名及執勤之時段為命名。

4. 影音資料管理人，每日使用檔案壓縮軟體設定影音資料之密碼及檢核目錄清冊，並送直屬主管確認。
5. 前款第二目及前目所定之事項，因例假日出勤，執勤人員得順延至次一工作日完成。
6. 指定專用電腦，每週進行資料備份。
7. 無法依前款規定建檔或本款規定保存者，記載於工作紀錄簿。

(三) 保存期限：

1. 除為維護第三人法律上權益應保存三年，或法律另有規定外，影音資料應保存六個月。
2. 影音資料應於保存期限屆至後六個月內銷毀，並應於目錄清冊記載銷毀時間及銷毀人員。
3. 目錄清冊應以電子檔形式保存三年。

五、申請調閱、複製或利用影音資料，應依下列規定辦理：

- (一) 影音資料之處理及利用，符合個人資料保護法等相關規定。
- (二) 由單位主管或其指定人員，負責受理影音資料調閱、複製或利用之申請案件。
- (三) 因執行職務或其他公務之需要，須調閱、複製或利用影音資料者，應繕具申請書，並敘明具體事由及用途，簽陳專門委員、相當職務以上長官或其授權人員核准。
- (四) 前款申請經核准後，第二款規定之人員應填具影音資料調閱、複製或利用紀錄清冊(以下簡稱紀錄清冊)，會同申請人閱覽或複製影音資料並請申請人簽名。
- (五) 影音資料調閱、複製或利用申請書及紀錄清冊，自影音資料調閱、複製或利用之日起，應以電子檔形式保存三年。

六、本局應定期查核攝影機與辦公區域錄影(音)設備及其影音資料之保存管理情形。

前項查核每半年至少一次，並由本局局長指派人員辦理。

經查核結果為保存管理情形良好，且未發生疏失者，保管人員嘉獎二

次，單位主管嘉獎一次。

七、有下列情形之一者，依臺南市政府所屬各機關公務人員平時獎懲標準表與相關法令辦理懲處及究責：

- (一) 未經核准，擅自調閱、複製或利用影音資料。
- (二) 未依第四點第三款或第五點第五款規定之期限，保存或銷毀影音資料或相關清冊。
- (三) 隱匿或洩露影音資料。
- (四) 未依第四點第一款第二目、第三款第二目或第五點第四款規定，登載目錄清冊或紀錄清冊。
- (五) 經前點查核結果為辦理不力者。

八、本要點所需之書表格式，由本局另定之。

九、各業務單位應輔導其轄管委託(補助)單位社會工作(督導)人員辦理本要點規定事項。