



臺南市政府水利局

安全維護會報 108 年第 2 次會議

會議資料

臺南市政府水利局政風室編製

108 年 10 月



臺南市政府水利局安全維護會報108年第2次會議程序表
 (108年10月2日(星期三)11時30分至12時30分)

項次	時間	使用時間	議 程	主持(報 告)人	備考
一	11:30 11:35	5分鐘	簽 到	政風室	
二	11:35 11:40	5分鐘	主 席 致 詞	主持人	
三	11:40 11:50	10分鐘	上次會議主席裁 (指)示事項 辦理情形	政風室	
四	11:50 12:00	10分鐘	秘書單位工作報告	政風室	
五	12:00 12:10	10分鐘	專題報告： 本局安平水資源回收 中心辦公區管理大樓 監視錄影系統管理報 告	秘書室	
六	12:10 12:20	10分鐘	提 案 討 論	主持人	
七	12:20 12:25	5分鐘	臨時動議	主持人	
八	12:25 12:30	5分鐘	主席結論	主持人	
九	12:30		散會		

臺南市政府水利局安全維護會報108年第1次會議
主席裁（指）示事項辦理情形

項 次	主席裁（指）示事項	主（協）辦單位	執行情形	是否列管
1	有關逾保存期限資料、檔案之銷毀，請秘書室研議統一做法。	秘書室	業於108年6月19日簽准本局檔案銷毀作業流程，以策進檔案管理業務。	<input type="checkbox"/> 繼續 <input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 列管
2	請秘書室通知同仁，安平水資源回收中心辦公室晚上6點後僅能由大門出入，請同仁攜帶識別證刷卡進出。	秘書室	已確實辦理，同仁下班後憑員工識別證刷卡進入各屬辦公區。	<input type="checkbox"/> 繼續 <input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 列管
3	請秘書室研提本局安平水資源回收中心辦公大樓門禁安全維護管理規定。	秘書室	本次會議提報本局安平水資源回收中心辦公區管理大樓監視錄影系統管理注意事項（草案）審議。	<input type="checkbox"/> 繼續 <input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 列管

臺南市政府水利局安全維護會報108年第1次會議
主席裁（指）示事項辦理情形

項 次	主席裁（指）示事項	主(協) 辦單位	執行情形	是否 列管
4	下班時間及假日加班時，請同仁注意辦公場所門窗關妥及門禁管制，以維安全。	各科室	各單位主管皆向同仁加強宣導、要求。	<input type="checkbox"/> 繼續 <input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 列管
5	處理民眾陳情事項應注意相關保密作為，內部簽辦資料不可外漏。	各科室	各單位主管皆向同仁加強宣導、要求。	<input type="checkbox"/> 繼續 <input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 列管
6	發現辦公廳舍公物設施損害或不堪使用，請立即通報秘書室及政風室協助處理。	各科室	均確實轉知同仁遵照辦理。	<input type="checkbox"/> 繼續 <input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解除 <input type="checkbox"/> 列管

秘書單位工作報告

一、辦理本局防災資訊及水情系統資訊稽核案

為了解本局防災資訊及水情系統資訊整合使用及維護管理現況，並檢視委外資訊服務廠商之資訊利用及保密維護措施執行情形、資料蒐集及處理之使用管理維護有無缺失，或潛存洩漏機敏性資料之可能，爰訂定「臺南市政府水利局108年度防災資訊及水情系統資訊稽核專報編撰計畫」，會同本局綜合企劃科執行，依各稽核項目說明查核結果如下：

(一)稽核項目及查核說明：

1. 資訊蒐集及系統整合現況：

- (1)介接本局新建置或向府外介接之CCTV影像資訊、區排水位站、雨量站、抽水站、移動式抽水機訊號、淹水警報、車行地下道資訊及其他資訊之功能，並擴充至各系統功能，並且完成相關設定及調整。
- (2)新增測站共計新增水位2站、雨量4站及影像10站，合計16站，納入系統接收。
- (3)完程圖資版本更新並配合圖資資料倉儲升級，已檢視圖資及調整設定完成，相關系統維持系統正常穩定運作。
- (4)配合智慧防汛網計畫增加新設移動式抽水機監測模組120台及路面淹水感測器測站55站等擴充介接完成。

2. 資料庫及作業系統運作維護情形：

- (1)系統資料庫備份每周1次，符合契約規範。

(2)供能維護與檢測每月1次，符合契約規範。

3. 資料備份及伺服器安全監控機制：

(1)系統介接或收集之資料備份半年1次，符合契約規範。

(2)伺服器安全性異常之監控每周1次，符合契約規範。

4. 系統功能優化及更新狀況：

委外資訊服務廠商依本局提出需求已完成系統功能優化(包含 APP 影像熱點、APP 照片座標、APP 巡查項目、APP 影音、APP 天氣/溫度/封橋封路適地性服務、強化車行地下道影像穩定性、FTP 分流、減災整備巡查匯出調整、淹水打卡資料介接至 EMIC、ETQPF 介接、智慧防汛網計畫進行系統整合介接共計20項，並列入期末報告中審查，符合契約規範。

5. 其他資訊檢測及故障排除執行情形：

(1)傳真伺服器檢測每月2次，符合契約規範。

(2)報修服務及故障排除執行情形列入每月定期維護報告書紀錄並追蹤，符合契約規範。

6. 資料使用權限及實體設備安全防護管理情形：

(1)伺服器權限密碼變更每年1次，符合契約規範。

(2)網站安全弱點及安全性檢測每年1次，符合契約規範，參考水利署資安檢測要求標準，Fortify SCA 程式碼安全檢測工具，經檢測以嚴重風險(Critical)、高風險(High)弱點修復至0為通過

之標準。參考 Fortify SCA 程式碼安全檢測報告，檢測結果為並無 Critical 及 Medium 值，因此系統符合資安標準。

7. 發生資安事件之通報機制：

目前無發生資安事件，如有資安事件發生依規定程序通報機關配合處理。

(二) 稽核結果：

1. 優點：

(1) 委外資訊服務採購契約就廠商應負責之資訊安全規範尚屬完備且符合需求，包含系統開發維護之資訊測試檢核機制、程式備份復原、系統安裝上線及變更維護應經機關核定，以及定期辦理資訊系統資安弱點檢測及漏洞修補並提供測試報告，另有關存取控制訂有工作階段逾時或連線時間限制存取、密碼形態及定期更換要求、帳號新增刪除變更留有紀錄及網頁參數之輸入過濾及排除等，亦規定廠商應定期辦理教育訓練及提送執行專案之工程師名冊，並能考量廠商因契約期滿或解約等因素無法繼續提供服務之工作移轉交接規範，與現行法規要求之資通安全規範尚屬相符。

(2) 委外資訊服務廠商提供各項工作服務尚能符合契約規範及因應本局需求，並能確實召開工作進度報告會議及提交各項工作成果報告。

(3) 委外廠商服務期間系統尚無發生資安事件或發現

違反資安政策情事。

2. 缺點：

- (1)目前本局防災資訊及水情系統主要伺服器及資料備分儲存設備建置於本局安平水資源回收中心機房內，尚無建置備援系統，無法確保因機房設備故障或災難發生，造成系統服務中斷或資料遺失。
- (2)經檢視委外資訊服務契約內有列入廠商提供服務如發生資安事件時，必須通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理，惟有關資安事件通報機制未明確訂定聯繫窗口及通報流程。

(三)建議事項與策進作為：

1. 規範面：

- (1)訂定適切之委外服務契約：

委外資訊服務契約應於新年度勞務採購發包時，重新檢討合約規範內容之適切性，配合新增業務需求及政策計畫妥適檢討修改契約規定，並考量政府法規政策對於資安環境規範納入廠商管理重點。

- (2)明確規範委外廠商資通安全責任：

確實評估委外資訊服務業務潛在之資安風險，廠商應能提出對應因應措施方案，發生資安事件即時通報機關處理，因應個人資料保護法規定，若機關因委外業務致生個資損害之賠償，除追究廠商個資保護不當之損害賠償責任，亦得增列保險

需求，以分散風險。

(3) 訂定委外廠商遇有資安事件發生之通報程序及應變處理流程：

建議參考行政院訂定之「資通安全事件通報及應變辦法」及行政院國家資通安全會報相關通報應變標準，於委外資訊服務契約機關要求事項中，訂定發生資通安全事件之事件通報流程、聯繫窗口及因應作為等事項供委外廠商遵循，俾確保權責及損害控制。

2. 管理面：

(1) 明訂需經第三方檢測之測試項目：

為能檢測委外廠商提供之資訊服務有無存在安全性問題，契約中有納入廠商需配合進行第三方資料庫檢測、系統上線前弱點掃描及維護期間至少1次之弱點檢測及漏洞修補等，有關第三方檢測之測試方式、內容、標準及測試結果處理等，應於契約中明訂廠商配合事項及第三方測試單位之驗證機構資格，確保檢測效益。

(2) 確實審查委外廠商提報各項維護工作報告書：

機關應確實依契約所定期程督促廠商提報階段工作報告，並審核確認工作內容是否符合規定及各項檢測是否符合標準，異常狀況即時發現處置，以控管廠商履約風險。

(3) 定期或不定期落實稽核委外廠商資安管理：

為確保委外廠商確實依契約規範執行並遵守機關資訊安全管理及保密相關規定，應落實定期或不定期稽核廠商包含執行業務之實體環境安全、作業人員管理及業務運作之適切性、資料備份完整性、系統存取控制之軌跡紀錄等，俾利風險控管及符合政府頒訂之各項資訊安全規範及標準。

3. 執行面：

(1) 適時辦理資安攻防演練：

考量本局防災資訊及水情系統亦提供對外網路及行動應用程式服務，建議請廠商針對系統納入資安攻防演練計畫，仿造駭客攻擊(包含滲透測試)政府機關對外服務之條件，以不告知攻擊來源 IP、攻擊手法等方式，檢測政府機關對外系統之資安護能力與強化資安事件發生時之緊急應變、系統復原及協調管控等能力，俾供資安防護精進參考。

(2) 持續辦理委外廠商人員資訊安全教育訓練：

資訊安全防護架構首重相關人員之資安意識及經驗，委外資訊服務廠商辦理受託業務應熟悉機關相關資訊環境及資安政策規範，並確實傳達相關作業人員，機關除應選任適當之廠商並監督其履約情形，更重要者，需對委外廠商辦理資安教育訓練或透過查核發現缺失輔導改善，確使委外廠商了解其角色與責任。

二、辦理本局安平水資源回收中心門禁使用自動控制系統執行成效探討：

目前本局使用於107年底建置完成之電子門禁系統，以電磁鎖管控非上班時段之人員出入，由秘書室建置本局員工及應變中心駐點廠商識別卡註冊電子門禁系統身分權限，上班時段因洽公需要，仍維持未設電磁鎖自由進出，平常上班日於晚間6點開啟電磁鎖管制人員出入，並關閉管理大樓後門，僅能由大樓正門出入，且各科室出入門口亦開啟電磁鎖功能，進入一律使用識別卡感應，整棟大樓設有8具電磁鎖，為因應電子門禁管制系統供電需求，本局於本(108)年3月增設替代電源裝置以維持系統不斷電，另為加強各重要出入口之安全，陸續又於行政大樓1樓正門、後門及3樓正門處增設雙門扇陽極鎖，並設置不斷電系統，未來更預計針對3樓後門增設1台門禁主機，以修補安全漏洞，確維各出入口均能獲得管控，並持續由秘書室每日上班前定時巡檢各系統是否正常運作。

電子門禁設置能管控符合識別權限人員進入，而安全狀況之監控則倚賴監視錄影設備，目前本局於管理大樓設置有16具監視攝影機，主要架設於各重要出入口、停車場通道及易為安全死角之親子活動室及托嬰室等，監控設備主機及螢幕設於1樓秘書室檔案室內，監視攝影更裝置得因應4小時內停電時錄影不中斷，確保24小時監控該大樓辦公區域及地下室停車場，鏡頭設有智慧型防曝光紅外線功能，錄影影像視錄影畫質

可保存約1個月，平時由秘書室維護確認是否正常運作，另除本局新建置之攝影鏡頭外，該大樓尚有廠商建置之攝影鏡頭約5支，主機設備置於廠區內廠商辦公室內，未來可考量協調廠商整合監視錄影系統，統一由本局管理維護，以達全面安全維護效能。

現行門禁系統及監視錄影系統由本局秘書室平常上班日每日8:30檢視系統是否正常運作，並排定每周執行1次系統清潔維護，隨時注意有無設備器材異常、零配件脫落，異常立即通知廠商維修。

(一) 執行成效：

1. 優點：

- (1) 中心內管理大樓與廠區間有設置柵欄門區別污水處理廠區與行政大樓區，避免洽公民眾誤闖廠區致生安全危害。
- (2) 中心門口有設置警衛亭，並結合保全系統協助基本門禁管制，並定期巡邏行政大樓周遭及廠區環境。
- (3) 中心內主要出入口、停車場車道、管理大樓及廠區均有設置監視錄影系統，並由本局秘書室、廠區代操作廠商人員及保全人員多重監控，隨時掌握進出人員。
- (4) 新建置之電子門禁系統設備功能新穎，能符合使用需求，並持續擴充儲存空間，使影像得以保存。
- (5) 電子門禁及監視錄影系統管理維護落實，並能持續檢視安全維護狀況，針對可能發生之危安漏洞

迅謀預防措施。

2. 缺點：

- (1) 進出人員身分識別需加強：中心門口雖設置有警衛室及出入登記簿，惟未落實要求訪客需登記或換證進入，車輛出入亦無嚴格管制或要求換發通行證，另廠商人員及本局員工亦未嚴格要求需配戴識別證，故無從區別身分加強警覺性。
- (2) 門禁管制規定尚未訂定：本局安平水資源回收中心管理大樓已維持常態業務單位進駐辦公，相關門禁及監視錄影設備亦陸續建置完成，惟欠缺管制規定，明定各項工作事權及遵守事項供遵循。
- (3) 人員安全意識仍待加強：新建置之電子門禁系統有賴人員養成隨手帶門之習慣，始能發揮電磁鎖自動上鎖機制，惟自系統建置以來仍常有反映門未關閉致電子門禁未能發揮功能情形，顯見員工對於安全維護之意識有待宣導加強。

(二)建議事項與策進作為：

1. 法規面：建立本局安平水資源回收中心管理大樓辦公室之門禁管理規定及監視錄影系統管理作業規定，建議內容應包含如下：

(1) 門禁管理規定：

- a. 管理內容包含機關、人員整體安全及行車停車秩序。
- b. 管理事權單位為本局秘書室，安全維護相關事項由本局政風室督導。

- c. 人員管理部分，應設置能區別進出人員為機關員工、駐點廠商人員、代操作廠商人員、洽公民眾及訪客身分之識別證明並設置出入登記簿等管制措施。
 - d. 平常日下班後及例假日之門禁管制方式。
 - e. 訂定租借場地如會議室、停車場或其他辦公空間之使用管理注意事項。
 - f. 中心內(含污水處理單元代操作廠商、其他工程施工廠商、行政大樓水情中心駐點廠商及應變中心開設輪值廠商)人員名冊送本局秘書室備查機制。
 - g. 重要機房設備維護及人員進出管制措施。
 - h. 電磁鎖身分識別系統註冊之管理及本局員工以外有常態進出需要人員之申請方式。
 - i. 車輛管理部分，應設置能區分本局公務車輛、員工車輛、廠商人員車輛、訪客車輛及貴賓車輛之停車區域及識別之通行證或停車證。
 - j. 有關違反門禁管理規定之處理方式。
- (2)監視錄影系統管理作業規定：
- a. 監視錄影系統設置之原則及申裝權管單位。
 - b. 監視錄影系統之維護管理方式。
 - c. 監視錄影系統異常或重大破壞事件之通報與處理程序。
 - d. 監視錄影系統主機台及監視鏡頭設置、財產保管、

維修檢測及故障維修紀錄留存權管單位。

- e. 監視錄影資料之保密義務。
- f. 監視錄影資料調閱原則及申請調閱方式。
- g. 監視錄影資料複製原則及儲存方式。
- h. 管理人員或申請人對所複製錄影畫面內容，如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者，依法追究刑事責任；如涉有民事賠償責任，依法自行負責賠償。

2. 管理面：

(1) 落實門禁及監視錄影系統設備定期檢查維護：

囿於機關人力有限，且欠缺安全管制專業，爰以電子門禁措施及監視器輔以保全系統維護辦公安全，故設備器材是否正常運作，係為主要管理重點，一旦設備遭破壞未及時發現維修，恐造成維安漏洞，增加人員及機關危安風險。是以，應落實系統設備及線路之定期檢查維護，並留存相關紀錄以備查考。

(2) 研擬電子門禁系統失靈之替代措施：

現行電子門禁主要啟用時間為平日晚上6點及假日，以電磁鎖自動感應方式管制人員進出，人員進入一律憑識別卡感應，惟如電子門禁系統失靈則將使門禁失去管制，且本局亦無留守人力無法及時處理，恐致生安全疑慮，故應預先備妥電子門禁系統失靈之備用防範措施，例如連線保全系

統同時啟動或警報通知辦公區內人員改採手動方式開啟門鎖等。

(3)定期檢視機關門禁安全措施並確實檢討改進：

重要節慶(如春節及國慶假期)前定期或每年年度中不定期由政風室及秘書室實施中心辦公環境周遭安全措施預防危害檢查，並針對檢查結果詳實紀錄優、缺點及建議改善作為等，就缺失事項確實檢討改進，並列管追蹤改善情形，以俾完善機關安全措施。

3. 執行面：

(1)人員識別證與門禁管制合一，強化並簡化門禁管理措施：

目前中心之出入口不分平日或假日均為開啟狀態，且廠商人員及本局員工進出頻繁，雖中心正門口警衛室設有保全人員，惟對於進出人員之身分難以識別管理，隨著中心管理大樓本局辦公區之門禁自動控制系統建置完成，本局員工透過所配戴之識別證，經感應器感應後，即可自動解除辦公室門禁，故本局員工之識別可經由配戴識別證管理，而廠區內施工或代操作廠商則可要求穿著廠商制服或配戴可識別身分之施工服務證等方式管理，則保全人員過濾進出人員之負擔可減輕，並可專注於非上述人員進出狀況處理，有效強化並簡化門禁管理，亦提升透過監視錄影系統錄影畫

面辨別異常狀況之效能。

(2)持續辦理安全維護宣導，提升員工危安意識：

機關安全之維護有賴全體員工之重視及配合，故訂定本局門禁管理規定及監視錄影系統管理作業規定後，應確實通知各單位遵照辦理，持續宣導各單位同仁進出中心一律佩戴員工識別證，並應留意辦公區域環境安全之維護，下班後及遇假日妥善巡視門窗電器是否關妥上鎖，遇有設備遭破壞或損壞、可疑人士逗留等異常狀況，應隨即通報秘書室及政風室處理，安全維護需透過持續不斷的宣導，內化為全體員工之習慣、提高員工之安全警覺性及敏感度，將結合各種會議或辦理活動時機，實施危安案例之宣導，期使同仁對於危害之發生有預警及及時應變處置之能力，以維護機關人員、設施之安全。

三、本局安全維護工作推動情形

- (一)108年9月辦理本局民治及安污辦公室公務文書處理、個人電腦資訊使用管理稽核及機關設施安全維護檢查。
- (二)108年9月份配合市府108年度資訊安全內部稽核作業會同本府智慧發展中心辦理資訊安全內部稽核，並先期通知各單位自主檢查以維電腦使用安全。
- (三)108年結合辦理本府基層扎根廉政工程—廉政教育訓練暨座談會邀請臺南地檢署王檢察官聖豪專題講授「公務機密維護之認識」及結合本局各科、室務會議、開標會議及局內訓練活動等場合，由政風室派員辦理個人資料維護及機關安全維護宣導計8場次，並不定期刊登相關宣導資料於本局網站廉政宣導專區宣導。

專題報告

秘書室：本局安平水資源回收中心辦公區管理大樓監視錄影系統管理報告

臺南市政府水利局安污辦公區 -監視錄影系統管理

秘書室報告-報告人專員黃韋達

簡報大綱

- 監視系統設置現況說明。
- 監視系統功能簡述。
- 本局轄管監視系統設置地點。
- 本棟管理大樓全部監視鏡頭位置圖。
- 監視系統定期檢視與維護。
- 整合與改善建議。
- 監視系統改善期程。
- 擬訂-臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓監視錄影系統管理注意事項（草案）逐條討論。

監視系統設置現況說明

監視系統	
原配置數量	1台主機+16個鏡頭
保固期內 廠商連絡資訊	五祥室內裝修 0910139729 0935054319 (保固期間截至109年3月)
增設替代電源 裝置	108年4月完成不斷電系統建置
增設儲存設備	108年4月完成增設4TB硬碟容量

監視系統功能簡述



H.265 16路智慧型五合一 4K XVR

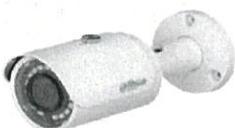


- H.265+ / H.265 雙流影像壓縮，全新圖示直覺化操作
- IVS 智慧型影像監控，人臉偵測、辨線&區域入侵、遺留/遺失
- 智慧搜尋、人臉快速搜尋
- 同軸聲音/升級/警報，同一線纜多工傳輸設計
- 支援 CVI、AHD、TVI、CVBS、IP 影像訊號輸入
- 最多支援 24 路 IPC，每路支援 8MP，最高 96Mbps 接入頻寬
- 智能風扇設計，可依據 CPU 溫度自動開啟或關閉
- 手機遠端監控(iPhone、iPad、Android)

型號：DH-XVR5216AN-4KL-X



1080P 四合一紅外線攝影機



- CVI、AHD、TVI、CVBS 影像訊號輸出(OSD 或控制器切換)
- 可切換 1080P 或 720P 影像輸出
- DC12V±25%寬電壓設計，可降低電源突波所造成的損壞
- Smart IR 智慧型防曝光紅外線功能、紅外線開關功能
- 自動曝光、自動白平衡，適合各種場景監控
- OSD 選單：UTC 同軸控制或 PFM820 UTC 控制器
- IP67 防水等級

型號：DH-HAC-HFW1220SN

本局轄管監視系統設置地點

■ 本局轄管監視器系統-

目前本局轄管管理大樓監視攝錄鏡頭設置地點為左列位置，監視主機放置地點為安污檔案室管理大樓內。

■ 非本局轄管監視器鏡頭-

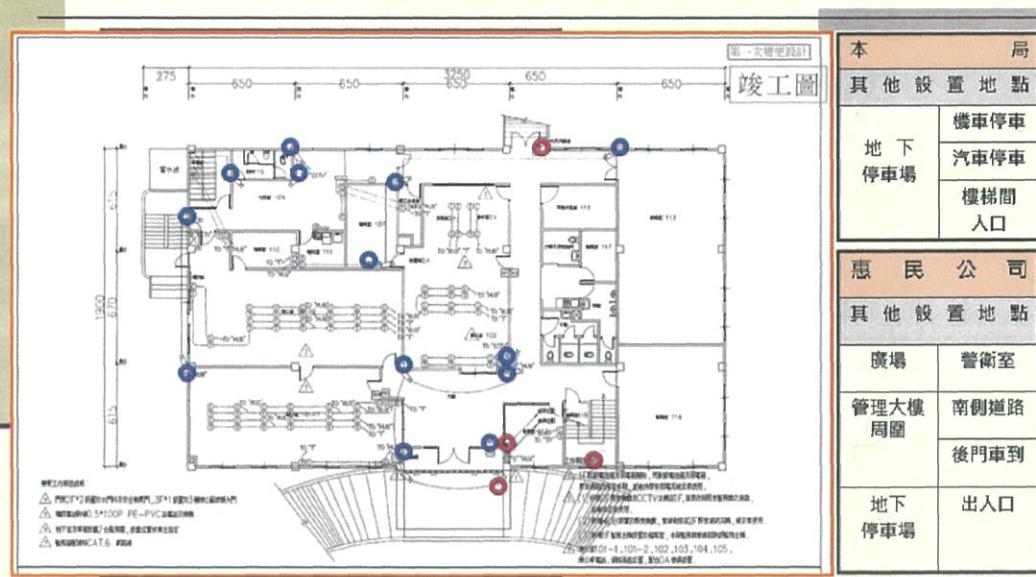
由惠民公司於本管理大樓裝設之攝錄約計有5支，主機放置於惠民公司。



迎賓車道 左側	迎賓車道 右側	一樓正門 內側	101會議室 前走道
一樓 穿廊	親子活動室 前走道	102會議室 前走道	親子活動室 正門內側
親子活動室 右側攝影	親子活動室 左側攝影	托嬰室左側 攝影	托嬰室右側 攝影
安污 檔案室	地下停車 場-汽車停 放區	地下停車 場-機車停 放區	往地下停車 場-樓梯間 出入口



本棟管理大樓全部監視鏡頭位置圖



● 本局監視系統

共計16支

○ 惠民公司監視系統

共計8支

監視系統定期檢視與維護

■ 定期檢視電子維安系統並維持正常運作為每日上班前重要工作：

1. 每日08:30前巡查監視器系統是否正常運作。
2. 每周執行一次設備外觀清潔維護。
3. 逐項檢視確認，已完成/合格，請打『√』；未完成/不合格，請打『×』。
4. 巡查時應注意設備器材、零件配件是否短缺，系統是否正常運作，若發現異常立即通報廠商維修。

日期	備註說明	門禁系統		監視系統		備註人
		當天是否正常運作	當天是否有問題	當天是否正常運作	當天是否有問題	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

備註：
1. 每日巡檢前，需各個部門檢查門禁以及監視器系統是否正常運作。
2. 每周定期執行一次設備清潔與檢查。
3. 記錄為勾（√）或叉（×），未完成之部分，請打「×」。
4. 建議將此表格複印存檔，定期執行檢查核對，監督明確管道與責任。

整合與改善建議

監視系統-

1. 有關代操作廠商惠民公司於本棟管理大樓監視攝影機，建議透過影相系統整合，由本局統一控管，以維廳舍管理一致性。
2. 本管理大樓2樓與3樓部分重要出入口及樓梯間尚未裝設監視系統，建議增設監視主機及鏡頭。
- 緒上，本局安污辦公區尚無編列保全及警衛人員，建議在有限資源人力資源下，增設警衛保全系統，藉以整合監視、門禁、消防等全系統保全服務，以提昇本管理大樓維安安全性。

監視管理系統改善期程

107年度		108年度												109年度						
11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
系統 運作																				
				增設 不斷電系統																
					增設 主機硬 碟容量 4TB															
														整合管理大樓 監視系統						
															增設2.3樓重要 出入口監視鏡 頭					
																		增設保全系統〈整 合消防門禁監視系 統維安〉		

■ 已建置完成 ■ 預計建置

擬訂-臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓監視錄影系 統管理注意事項（草案）逐條討論一至六條

- 一、臺南市政府水利局（以下稱本局）為健全管理本局安污辦公區管理大樓（以下稱本大樓）監視錄影系統，以充分發揮其效能及維護局內安全，特訂定本計畫。
- 二、本大樓周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由本局秘書室（以下稱秘書室）負責本大樓監視系統之裝設、維護及攝錄資料調閱與複製。
- 三、本注意事項所稱監視錄影系統，指本局為維護辦公大樓安全所設置之影像攝錄相關設備。
- 四、本大樓監視錄影系統所需各項經費，由本局預算支應。
- 五、本局以外代操作廠商為維護廠內設施、設備或避免財物遺失、毀損，自行規劃建置監視錄影系統，應負責管理維護、操作。非本局以外監視設備裝置應通知秘書室，倘攝錄範圍涉有本大樓周邊及公共空間區域，應與本局監視系統影像整合。
- 六、本大樓影像攝錄資料備份期限，為其主機備份容量之上限。

逐條討論七至八條

- 七、**本大樓影像攝錄資料應予保密，非經核准，不得處理及利用：
- (一)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
- (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
- (三)監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少30日以上自動複寫期間。
- (四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，管理單位得複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (五)錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 八、**對於各申請調閱或複製案件，秘書室應以專卷建檔列管，以備查考。

逐條討論九至十條

- 九、**調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：
- (一) **局內調閱**：因涉及個人權益維護所必要時，本局各單位填具「臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓監視器攝錄資料調閱(複製)申請表」（以下稱申請表），敘明案由及指明調閱時段，經陳一層批准後，向管理單位提出。
- (二) **局外調閱**：民眾或局外單位為主張或維護其法律上利益時，申請人應檢附警政單位報案三聯單並填具申請表，向本局秘書室提出，經本局同意後辦理。
- (三) **司法機關**：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由本局秘書室函覆。
- (四) 以上調閱或複製影音資料，應由秘書室派員陪同為之，並設專簿登記備查。有關監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 十、**有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
- (一) 依法應保持秘密之事項。
- (二) 提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
- (三) 有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人(書面)同意者，不在此限。

逐條討論十至十二條

十、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：

- (一) 依法應保持秘密之事項。
 - (二) 提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
 - (三) 有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人(書面)同意者，不在此限。
- 十一、**監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
- (一) 管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復。
 - (二) 管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定列帳管理。
- 十二、**本大樓監視錄影系統之管理，除其他法令另有規定或情況特殊經局長核准外，均依本注意事項規定辦理，修正時亦同。

**簡報結束
謝謝指教**

**臺南市政府水利局安全維護會報
108年第2次會議提案討論表**

案號	第1案	提案單位	秘書室
案由	審議本局安平水資源回收中心辦公區管理大樓監視錄影系統管理注意事項(草案)案		
說明	為訂定本局安平水資源回收中心辦公區管理大樓監視錄影系統設置管理及攝錄影像之調閱、複製作業規範，俾供遵循。		
辦法	審議通過後，函發各科、室知照。		
決議			

臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓監視錄影系統管理

注意事項（草案）

中華民國 108 年 10 月 0 日訂定

- 一、臺南市政府水利局（以下稱本局）為健全管理本局安污辦公區管理大樓（以下稱本大樓）監視錄影系統，以充分發揮其效能及維護局內安全，特訂定本計畫。
- 二、本大樓周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由本局秘書室（以下稱秘書室）負責本大樓監視系統之裝設、維護及攝錄資料調閱與複製。
- 三、本注意事項所稱監視錄影系統，指本局為維護辦公大樓安全所設置之影像攝錄相關設備。
- 四、本大樓監視錄影系統所需各項經費，由本局預算支應。
- 五、本局以外代操作廠商為維護廠內設施、設備或避免財物遺失、毀損，自行規劃建置監視錄影系統，應負責管理維護、操作。非本局以外監視設備裝置應通知秘書室，倘攝錄範圍涉有本大樓周邊及公共空間區域，應與本局監視系統影像整合。
- 六、本大樓影像攝錄資料備份期限，為其主機備份容量之上限。
- 七、本大樓影像攝錄資料應予保密，非經核准，不得處理及利用：
 - (一)監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - (三)監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少 30 日以上自動複寫期間。
 - (四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，管理單位得複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - (五)錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 八、對於各申請調閱或複製案件，秘書室應以專卷建檔列管，以備查

考。

九、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：

- (一) 局內調閱：因涉及個人權益維護所必要時，本局各單位填具「臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓監視器攝錄資料調閱(複製)申請表」（以下稱申請表），敘明案由及指明調閱時段，經陳一層批准後，向管理單位提出。
- (二) 局外調閱：民眾或局外單位為主張或維護其法律上利益時，申請人應檢附警政單位報案三聯單並填具申請表，向本局秘書室提出，經本局同意後辦理。
- (三) 司法機關：經司法機關以公文申請調閱或複製者，由本局秘書室函覆。
- (四) 以上調閱或複製影音資料，應由秘書室派員陪同為之，並設專簿登記備查。有關監視錄影系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

十、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：

- (一)依法應保持秘密之事項。
- (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
- (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人(書面)同意者，不在此限。

十一、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

- (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復。
- (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定列帳管理。

十二、本大樓監視錄影系統之管理，除其他法令另有規定或情況特殊經局長核准外，均依本注意事項規定辦理，修正時亦同。

臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓監視器攝錄資料調閱(複製)申請表(稿)

申請日期：年月日

單 位 (機關名稱)		申請人		分機	
				聯絡電話	
申請項目	<input type="checkbox"/> 調閱(調閱需會辦本局政風室核章) <input type="checkbox"/> 複製(複製需會辦本局政風室核章) <input type="checkbox"/> 局外調閱/複製：(申請人應至警政單位報案並持報案三聯單)				
申請事由					
申請/調閱段 時	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止				
申請人調閱 (複製)完畢後 簽名確認欄	<input type="checkbox"/> 調閱時間：年 月 日 時 分 申請人簽名： <input type="checkbox"/> 複製時間：年 月 日 時 分				
備註	一、因應「個人資料保護」法規施行，落實保障人格權免於受侵害並促進個人資料合理利用之宗旨，如非必要，請以「調閱」為原則。 二、所複製資料用畢請自行銷毀，違反個資法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，自負相關損害賠償責任。 三、個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。 四、以上已閱讀並願遵守，同意簽名：_____。				
申請單位 核	承辦人	單位主管	審	機關首長	
此致					
臺南市政府水利局					
承辦單位	單位主管	會辦單位	審	機關首長	
<input type="checkbox"/> 核准 (附款或注意項：_____)					
<input type="checkbox"/> 不予核准 (原因：_____)					

臺南市政府水利局安全維護會報
108年第2次會議提案討論表

案號	第2案	提案單位	秘書室
案由	有關本局安平水資源回收中心辦公區管理大樓內監視錄影設備之攝錄資料統一管理案		
說明	本局安平水資源回收中心管理大樓已由秘書室新建置16支監視錄影鏡頭，惟該大樓內原有代操作廠商裝設之攝錄鏡頭5支仍正常運作，攝錄影像儲存於代操作廠商辦公室，建議協請代操作廠商提供攝錄影像畫面以利秘書室統一管理。		
辦法	審議通過後，請污水養護工程科洽詢代操作廠商移轉攝錄影像予秘書室俾統一管理。		
決議			

臺南市政府水利局安全維護會報
108年第2次會議提案討論表

案號	第3案	提案單位	政風室
案由	辦理本局108年十月慶典期間維護工作案		
說明	108年十月慶典重點維護工作期程，將自108年10月9日起迄同年月11日止(國慶日前後一日)，為維護機關整體安全，先期規劃推動各項維護措施，機先防處危安及洩密事件，期程內倘發生重大危安狀況或重大洩密事件應即時通報秘書室及政風室協處。		
辦法	審議通過後，由政風室簽訂計畫，函請各單位配合辦理。		
決議			

臺南市政府水利局安全維護會報
108年第2次會議提案討論表

案號	第4案	提案單位	政風室
案由	建立本局安平水資源回收中心辦公區管理大樓門禁管制規定案		
說明	本局安平水資源回收中心進出人員包含廠區代操作工作人員、廠商駐點人員、保全人員、本局員工及不時出入之洽公民眾、租借場地外賓及參訪民眾等等，人員出入複雜，且於防汛期間配合應變中心開設亦有輪值人員進駐，實有訂定門禁管制規定之需要。		
辦法	決議後，請秘書室提報門禁管理規定草案，於下次會議中審議。		
決議			



