臺南市政府水利局安全維護會報108年第1次會議程序表

（108年4月24日(星期三)17時至18時）

項次	時間	使用時間	議　程	主持(報告)人	備考
一	17:00 ｜ 17:05	5分鐘	簽　　到	政風室	
二	17:05 ｜ 17:10	5分鐘	主　席　致　詞	局長	
三	17:10 ｜ 17:20	10分鐘	上次會議主席裁(指)示事項辦理情形	政風室	
四	17:20 ｜ 17:30	10分鐘	秘書單位工作報告	政風室	
五	17:30 ｜ 17:45	15分鐘	專題報告： 本局安平水資源回收中心辦公室門禁安全維護管理報告	秘書室	
六	17:45 ｜ 17:50	5分鐘	提　案　討　論	局長	
七	17:50 ｜ 17:55	5分鐘	臨時動議	局長	
八	17:55 ｜ 18:00	5分鐘	主席結論	局長	
九	18:00		散會		

臺南市政府水利局安全維護會報107年第2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	請人事室提供有關危機管理課程，供各科實務上遇到民眾陳情抗議時參考。	人事室	本府公務人力發展中心於本(108)年3月19日舉辦之「危機變轉機！教你風險與危機管理」課程，已派由秘書室科員參訓。日後遇有是類課程，將由各科室輪流派員參訓。	□繼續列管 ■解除列管
2	下班時辦公室之電扇、電燈及冷氣等應確實關閉。	各科室	各單位主管皆合向同仁加強宣導、要求依規定辦理。	□繼續列管 ■解除列管
3	機密文書應依規定以密件陳核。	各科室	各單位主管皆向同仁加強宣導、要求。	□繼續列管 ■解除列管

臺南市政府水利局安全維護會報107年第2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	隨時注意辦公室內、外狀況，發現異常即通報秘書室及政風室協助妥處。	各科室	各單位主管皆向同仁加強宣導、要求。	□繼續列管 ■解除列管
5	辦公室內、外監視錄影系統，應不時檢視是否損壞及時修復，保持可用。	秘書室	秘書室每月不定期檢視監視錄影是否正常運作，一發現異常立即通報廠商維修。	□繼續列管 ■解除列管
6	保全人員之姓名、聯絡電話、輪班表等相關資料應齊備，並不時抽查執勤情形。	秘書室	已齊備相關保全人員資料。	□繼續列管 ■解除列管
7	善化辦公室之使用及維護管理，請秘書室研議。	秘書室	1. 目前已暫時以公文鐵櫃區隔各科室資料存放。 2. 另會計室使用空間未隔間完成。	□繼續列管 ■解除列管

臺南市政府水利局安全維護會報107年第2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
8	有關逾保存期限資料、檔案之銷毀，請秘書室研議統一機制。	秘書室	有關公文檔案資料預定於108年6月底前研議完成銷毀流程機制。	■繼續列管 □解除列管

秘書單位工作報告

一、公務機關委辦業務管理不當致資料洩密案例

某環保單位委外辦理之「柴油車排煙檢測站檢驗計畫」業務，係屬業務機密資料，惟承包該業務之公司員工劉○，利用處理檢測站公務電腦安裝p2p foxy軟體，下載音樂，致電腦檔案中「全體車齡9年以上車輛通知到檢名單及總清單」公務資料因自動分享而外洩，造成應保密之資料，仍在網際網路中流傳。

【案情解析】

1、環保單位委外辦理業務甚多，未能訂定管理辦法及罰則，又未確實負起都導責任，對委辦公司無法適當管制。

2、公務電腦未設定使用權限，委辦公司人員均能任意使用公務電腦，員工資訓保密訓練不足，對公務機密之維護缺乏警覺。

3、各政府機關如有委外辦理業務，應針對業務性質，訂定委辦業務管理辦法及處理公務用電腦保密管制措施，納入合約規範，委辦公司處理公務電腦，禁止使用foxy等p2p軟體，並定期檢查過濾電腦中可能遭受入侵及與委辦計畫無關之應用軟體。

4、委辦機關應善盡監督責任，不定期會同資訊人員，對受委辦之電腦系統進行安全查核，若發生違反電腦設備安全及資訊保密措施時，適時依法處理。

5、為防範資訊洩密情事發生，應要求委辦公司加強員工對資訊保密認知，辦理資訊安全稽核及資安講習，提高保密警覺，確保公務機密安全。

【相關法條】

1、委辦公司相關人員對於因執行計畫而持有之個人、公司、事業廠商、受處分者等基本資料，應遵循「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則」等規定，不得對外洩漏、散布、販賣、毀損、竄改、滅失等。

2、刑法第132 條：「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消習或物品者，處1 年以下有期塗徒刑、拘役或三百元以下罰金。」

【機關員工蒐集使用民眾個人資料之注意事項】

1、基於公務需要蒐集民眾個人資料，應制訂機關內部管理規範，規範個人資料之蒐集者、蒐集方式（直接或間接）、告知當事人、蒐集界面及儲存位置、法定保存年限及自定保存年限等事項，並落實檢核個資蒐集、處理及利用過程，是否確保當事人隱私權保護之需求，俾能確實管理。

2、於網路上傳公開資訊涉及機敏資料應建立標準作業流程，分析各作業環節之弱點與錯誤頻率，並應訂定分層審核措施，使機關承辦人員知所依循，落實風險管理，降低作業疏失機率，提升機關維護效能。

（資料來源：法務部廉政署）

二、公務機關員工遭受危害及機關設施遭受破壞案例

在市政府擔任擴大就業方案短期工的李姓女子，因拒與小她9歲的前男友王君再復合，王君竟於100年9月21日下午3時左右，在李女上班之公務機關電梯及樓梯間附近埋伏，直至李女下班至地下1樓停車場騎著機車回家，王君乃一路尾隨，並語多恐嚇且面露猙獰神情，試圖尋求復合，李女當下非常慌張且害怕，於是又折回辦公場所停車場，也主觀的認為王君應不敢在公務機關對她不利，惟王君仍不死心，又跟著李女搭乘地下1樓電梯欲直上三樓，在電梯門關上後兩人談了幾句，疑因談判破裂，王君突然從牛仔褲右後方口袋掏出美工刀，朝李女臉部攻擊，李女奮力掙脫，卻躲不過一刀接一刀的攻擊，臉、頸上被狠劃5刀，留下深可見骨的傷口，王君行兇後隨即快步跑出電梯逃逸。

【問題分析】

從本事件發生的原因分析，員工遭受危害或機關設施（備）易遭破壞之因素：

1、執行公務時發生之危害

(1)對於政府施政不滿引發之群眾陳情、請願、抗議事件。

(2)民眾不滿政府行政處分所引發危安事件。

(3)員工執行公務時發生意外事件。

2、機關行政廳舍規劃管理問題

(1)適當執行門禁管理

門禁管理是機關內部辦公廳舍安全維護之第一道關卡，但實際執行卻是十分不容易，主要原因是地方政府為一開放式服務機關，民眾、廠商若有洽辦公務之需求，

得直接登門入室前往各科室辦理，確實造成各機關門禁安全管理上之困難。

(2)落實監視系統構築城市電子城牆

本案於案發後5小時內逮捕嫌犯，最主要係因監視器錄製之犯罪現場情況，但如在案件發生之前，能由監視器發現異常，機先阻止，則應可將傷害降至最低。

3、員工個人身心因素致危害機關安全

感覺統合失調、精神心理異常、工作挫折、情緒失控、感情糾紛、家庭失和、在外負債結仇…等，皆可能造成員工自身或機關安全危害的因子，導致發生機關安全維護事件。

4、確實執行安全教育

應讓員工孰悉求救管道及設施，並能確實掌握求救時點，是保護人身安全之第一道防線，也是最直接、最有效之方法。本案李女有多次機會可求救，但都因加害者是熟識之人，未能及時警覺，而一再錯失求救時間，以致最後仍釀成悲劇。

【策進及改善作為】

每天平均有5~6千人進出之市政中心傳出兇殺案，該市市長及各級主管相當震驚，除要求警方加強治安，並責成府內相關單位加強門禁安全管理，保障員工上班安全外，翌日即由秘書長召集全府各機關高層召開安全會議，檢討門禁管理及相關安全維護問題。

該府政風處並立即提出相關改善方針，函發各主管機關參考，並至各機關執行安全維護業務督檢，彙整各機關安全管理缺失，提出相關策進作為，落實執行安全維護工作如下：

1、嚴格要求員工依規定配戴識別證，並不定期進行抽查。

2、劃定訪客接待區域，並指定專人負責接待及管控事宜，避免訪客任意遊走辦公場所，衍生機關安全及公務機密維護問題。

3、機關內部劃分責任區，由指定負責單位加強巡視，午休及下班後，應重覆確認無洽公民眾逗留。

4、公務員因執行公務與民眾有所衝突或傳涉有情感、金錢糾紛之訪客，應責成所屬單位嚴加注意防範，俾免危害事件發生。

5、檢討監視系統有無設置盲點，並定期檢視維修，確保最佳功能。

6、定期召開機關安全維護會報，俾利檢討機關各項安全設施。

7、協調事務單位適時辦理各項突發性危安狀況演練，使員工能充分處置，以降低危害。

8、各機關發生重大危安事件時，務必及時通報，俾利提供協助處理。

9、執行下班後及例假日電梯出入管制，以員工識別證進行驗證通行。

10、檢視機關緊急求救設備(如緊急求救鈴)是否齊備，效能完善與否。

（資料來源：法務部廉政署）

三、本局安全維護工作推動情形

(一)108年加強重要節日(春節)期間辦理本局民治及安污辦公室公務文書處理及機關設施安全維護檢查，檢查缺失部分，簽請移相關單位妥處，以確維安全。

(二)108年4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年加強重要節日(春節)期間函知本局各科、室公務機密維護相關規定、洩密之法律責任及公務人員赴大陸地區注意事項等宣導資料，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室門禁安全維護管理報告

臺南市政府安污辦公區-門禁及監視系統

秘書室報告-報告人主任李育忠

簡報大綱

- 安污辦公區設置門禁系統及監視系統理由。
- 電子維安系統設置現況說明。
- 門禁系統功能簡述。
- 電子維安系統定期檢視與維護。
- 門禁系統設置地點。
- 定期檢視與維護。
- 整合與改善建議。
- 門禁及監視系統改善期程。
- 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計畫（草案）。

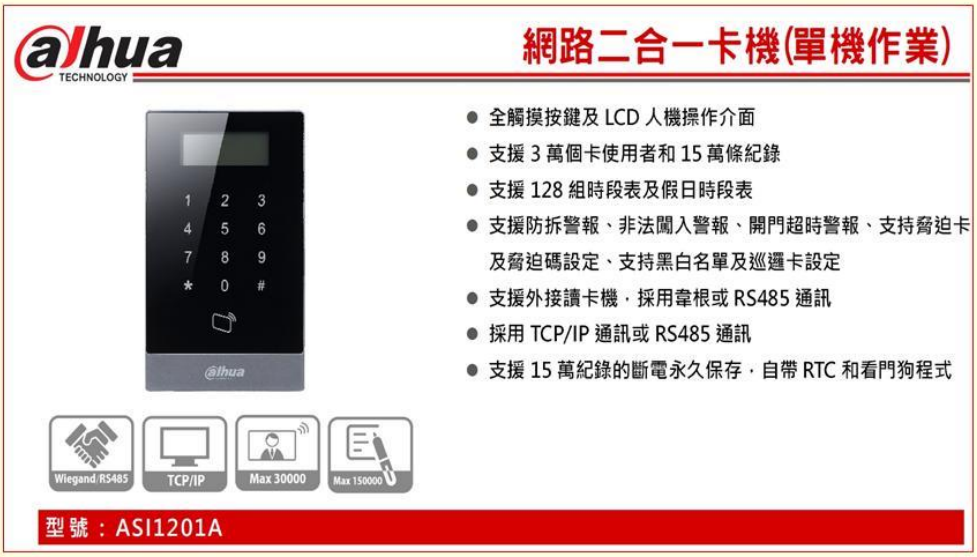
設置理由

- **監視系統**設置理由→
  1、紀錄辦公大樓案件發生情形。
  2、可以加強監控機制，節省定點人力成本。
  3、影像可以當成有力證據，協助偵查犯罪。
  4、嚇阻不法行為。
  5、提升同仁及洽公民眾的安全感。
  6、24 小時監控，彌補廳舍管理人立不足。
- **門禁系統**設置理由→
  1、門禁系統是新型現代化安全管理系統。
  2、通過系統實時查看非上班時段，每個門區人員的進出情況 (包括在緊急狀態打開或關閉所有的門區)。
  3、減少維安人力成本。

電子維安系統設置現況說明

	門禁系統	監視系統
配置數量	8具	1台主機+16個鏡頭
替代電源	108年3月配置不斷電系統	預計4月底前完成不斷電系統配置
保固期內廠商連絡資訊	五祥室內裝修工程有限公司 0910139729 0935054319 （保固期間截至109年3月）	五祥室內裝修 0910139729 0935054319 （保固期間截至109年3月）

門禁系統功能簡述



門禁系統設置地點

門禁系統主要由控制器、讀卡機、門鎖組成，其中控制器是門禁系統的核心，由它來決定識別卡是否為本系統已註冊的有效卡，從而控制電磁鎖是否打開。

★ 因此，本室除了檢查智慧型門禁控制系統是否正常運作外，需隨時掌握員工新進及離職員工清冊，以利控管進出大樓權限。

	設置地點	設置數量
一樓	正門、後門、秘書室、污養科	4具
二樓	二樓後門、水門科、水養科	3具
三樓	正門	1具

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、絆線&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、紅外線關閉功能
- 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

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

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前巡查門禁以及監視器系統是否正常運作。

2.每周執行一次設備清潔維護。

3.逐項檢視確認，已完成/合格，請打『ˇ』；未完成/不合格，請打『×』。

4.巡查時應注意設備器材有否異常、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。

臺南市政府水利局
門禁及監視器系統巡查紀錄表

年度＿＿月份

項目 / 日期	巡查時間	門禁系統				監視器系統			檢查人員簽名
		行動式刷卡機－異常	固定式刷卡機－非正常運作	個人刷體式非正常運作	生物電子式非常運作	行動式非常機－異常	固定式非常機－非正常	個人刷體式非正常運作	
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08:30前巡查門禁以及監視器系統是否正常運作。
2.每周需執行一次設備清潔作業。
3.已完成/合格，請打「ˇ」；未完成/不合格，請打「×」
4.巡查時應注意各種器材有否異常、零件配件是否短缺，若發現異常通報廠商維修。

整合與改善建議

- **門禁系統-請人事室隨時匯報安污辦公區人員最新調動情形，以利隨時異動員進出權限。**
- **監視系統-有關代操作廠商惠民公司於本棟管理大樓監視攝影機，宜透過系統整合，由本局統一控管，以維廳舍管理一致性。**
- **綜上，本局秘書室尚無編列保全及警衛人員，建議在有限資源人力資源下，增設電子保全系統，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。**

門禁及監視系統改善期程

107年度		108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
系統試運作													
				不斷電系統增設									
					擬訂監視錄影管理計畫草案								
				整合監視系統									
						增設2、3樓出入口監視器							
									增設門禁、監視器、消防保全系統				

門禁+監視系統　　監視系統

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計畫（草案）

臺南市政府水利局安污辦公區管理大樓
監視錄影系統管理計畫（草案）

中華民國108年4月9日南市水秘貳0000函訂定

一、臺南市政府水利局（以下稱本局）為有效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，以免分發揮其效能及維護局內安全，特訂定本計畫。

二、本大樓監視錄影系統管理機關為本局秘書室（以下稱秘書室），負責本大樓監視系統之建置、定期維護、汰舊更新與使用管理，其中包括攝錄資料之調閱與複製。

三、本計畫所稱監視錄影系統，指本府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，由秘書室預算支應。

五、本大樓影像攝錄資料備份期限，為其主機備份容量之上限。

六、本大樓影像攝錄資料應予保密，非依程序，不得處理及利用。

七、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。

八、影像攝錄資料之調閱，應依下列方式辦理：

（一）局內調閱：本府各機關填具「臺南市政府安污辦公區

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

單位名稱（機關名稱）		申請人		分機
				聯絡電話
申請項目	□調閱(調閱案本局秘書室檢查) □複製(複製案本局秘書室檢查) □局外調閱/複製：（申請人應主管級單位檢索系特檢查二聯單）			
申請事由				
申請／調閱時段	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	□調閱時間：　年　月　日　時　分　申請人簽名：_____。 □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且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、所複製資料因專責自行銷毀，違反相關法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權力者，負損害賠償責任。 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、以上已閱讀並瞭解遵守，同意簽名：_____。			

承辦人	單位主管	機關首長
申請單位核章		

此致
臺南市政府水利局秘書室
審核結果
□准予使用（附款或注意事項：　　）
□不予核准（原因：　　）

承辦單位	單位主管	會辦單位	機關首長

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1次會議提案討論表			
案號	第1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大樓門禁安全維護管理規定案		
說明	本局安平水資源回收中心場區包含行政大樓辦公室及污水處理回收作業工廠，出入人員複雜，考量維安人力限制及安全管理效能，中心辦公大樓區域已新建置電子門禁設備及監視錄影系統輔助門禁安全，為健全人員管理及系統設備之控制維護，並以統一規範供遵循，實有訂定維護管理規定之必要。		
辦法	審議通過後，請秘書室提報維護管理規定草案，於下次會議中審議。		
決議			

臺南市政府水利局安全維護會報 108年第1次會議提案討論表			
案號	第2案	提案單位	政風室
案由	辦理本局水情監控系統資訊稽核案		
說明	為了解本局水情監控系統資訊整合使用管理現況及檢視委外辦理廠商之資訊利用及保密措施，擬辦理專案資訊稽核。		
辦法	審議通過後，由政風室洽同綜合企劃科簽訂計畫辦理。		
決議			