

## 臺南市下營區公所監視錄影系統管理要點

113年5月15日所行字第1130371308函頒

- 一、為健全臺南市下營區公所(以下簡稱本公所)監視錄影系統之設置管理及運用，以充分發揮其效能及維護機關安全，並兼顧同仁權益，特訂定本要點。
- 二、監視錄影系統指本公所為維護機關安全自行設置之影像攝錄相關設備與系統(含行車紀錄器)，管理單位為行政課。
- 三、管理單位應辦理下列事項，並指派專人負責：
  - (一)監視錄影系統之管理、操作、巡檢及保養維修事宜。監視錄影設備應確保持續正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
  - (二)監視錄影設備所攝錄之影音資料維護、處理及利用，包括使用、發布、調閱、閱覽、複製、拍攝及保存。
- 四、監視錄影系統保管及保密，依下列方式辦理：
  - (一)監視錄影系統應設定帳號密碼，管理單位應妥善保管及保密；其離職或調職後，仍負保密義務。
  - (二)監視錄影系統所攝錄之影音資料應予保密，非因公務必要或法令規定，嚴禁私自複製或任意公開散布。
  - (三)委外廠商受本公所委託處理監視錄影設備作業，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密及敏感性業務檔案資料，應負保密責任。  
前項情形如發現有不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
- 五、監視錄影設備所攝錄之影音資料至少保存30日，不可無故中斷，資料之調閱複製及刪除，應專簿作成紀錄(如附表一)，並保存5年，以備查考。
- 六、影音資料調閱或複製應依下列方式辦理：
  - (一)所內申請：填具「臺南市下營區公所監視紀錄檔案調閱申請表」(如附表二)向管理單位提出申請。
  - (二)民眾申請：當事人或利害關係人為主張或維護其法律上利益有調閱或複製錄影檔案之必要，應向警察機關、司法調查機關或其他公務機關完成報(備)案程序，由受(處)理案件之公務機關向本公所提出申請。
  - (三)警察機關、司法調查機關或其他公務機關：以公文申請或填具申請表，向本公所提出申請，並會辦政風室。

(四)其他特殊情形或情況緊急，經管理單位同意後，得先登錄專簿後准其先行調閱，但仍應事後補行申請程序。

前項經核准調閱或複製影音資料，管理單位應派員陪同；複製影音資料須簽收。

七、本所所屬之場館、活動中心監視錄影系統之管理與調閱，得參照本要點辦理。



## 臺南市下營區公所監視紀錄檔案調閱申請表

|  |   |  |    |  |
|--|---|--|----|--|
| 申請人  | 單位  |  | 姓名 |  |
|  | 職稱  |  | 電話 |  |
| 申請事由及用途  | 一、監錄地點：<br>二、 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製事由：<br>三、 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製用途：<br>四、 <input type="checkbox"/> 複製影像簽收/日期： |  |    |  |
| 調閱時間   | 年 月 日 時 分起至<br>年 月 日 時 分止   |  |    |  |
| 承辦單位   | 主任秘書  |  | 區長 |  |
| <p><b>※申請注意事項：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請填妥申請表送至本所行政課。</li> <li>2. 為確保影片中其他人事物之隱私與安全，避免發生不當侵權情事，影像僅供現場閱覽；惟因證據保全而需燒錄檔案，應向警察機關、司法調查機關或其他公務機關完成報(備)案程序，由受(處)理案件之公務機關向本公所提出申請。</li> <li>3. 申請人應切結、保證調閱或燒錄檔案完全符合申請事由，倘有不當之散布或侵權行為，無論係屬故意或過失，申請人應負完全法律責任。</li> <li>4. 原則上僅提供事件前後 10 分鐘之影像檔案，不確定性之長時間影像檔案不予提供。</li> <li>5. 調閱監視紀錄檔案需配合承辦人操作解說，申請人不得任意操作設備。</li> <li>6. 其他未盡事宜依政府資訊公開法、個人資料保護法、臺南市政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準等相關規定辦理。</li> </ol> <p>上述說明申請人已確實詳閱，並遵守相關規定。</p> <p>申請人/切結人： _____(簽章)申請日期： _____年 _____月 _____日</p> |   |  |    |  |