

桃園市大溪區公所行政大樓監視錄影系統管理要點

中華民國 111 年 8 月 2 日桃市溪秘字第 1110018701 號函訂定

- 一、為健全桃園市大溪區公所（以下簡稱本公所）行政大樓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、本要點所稱監視錄影系統，指本公所為維護行政大樓之辦公區域安全自行設置之影像攝錄相關設備與系統。
- 三、本公所監視錄影系統管理單位為本公所秘書室（以下稱秘書室），並負責辦理下列事項：
 - （一）監視錄影系統之管理、操作、巡檢及保養維修時宜。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像資料維護、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，秘書室應妥善保管及保密；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像資料應予保密，非應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、本公所影像攝錄資料備份期限，依主機備份容量上限，至少應保存 30 天。申請調閱或複製前項資料案件依「本公所行政大樓監視錄影資料調閱（複製）作業流程」（如附件一）辦理，秘書室並應以專卷建檔列管。
- 六、申請調閱或複製影像攝錄資料，應依下列方式辦理：
 - （一）警察機關、司法調查機關或其他公務機關：填具「桃園市大溪區公所行政大樓監視錄影資料調閱（複製）申請表」（以下稱申請表，如附件二），向本公所提出申請，經本公所機關首長核准後由秘書室派員會同調閱（複製）、簽收。
 - （二）民眾：當事人或利害關係人為主張或維護其法律上利益之必要，應先向警察機關、司法調查機關或其他公務機關完成報（備）案程序後，由受（處）理案件之機關依前項申請程序辦理。
 - （三）本公所同仁：因涉及個人權益維護及處理公務上之必要時，應填具申請表，由所屬課室主管同意核章後，向秘書室提出申請，經本公所機關首長核准後由秘書室派員會同調閱（複製）、簽收。
 - （四）其他特殊情形或情況緊急，經秘書室同意後，得准其先行調閱（複製），但仍應於完成後 3 日內補行申請程序。
- 七、本公所政風室應針對監視錄影系統每年實施稽核至少 1 次，執行成效良

好者，其實際執行人員得酌予敘獎。

八、本公所監視錄影系統之管理，除其他法令另有規定或情況特殊經專案簽准外，均依本要點規定辦理。

九、本要點奉區長核定後實施，如有未盡事宜，得隨時補充之。