

苗栗縣政府內部安全監視系統管理作業要點

中華民國 104 年 8 月 3 日發布

- 一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為健全內部監視系統之設置、管理及運用，以維護機關安全並保障個人資料，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - (一)監視系統：係指本府為維護機關安全，於本府內部及周邊所建置、維護之錄影監視設備。
 - (二)調閱：係指目視查閱錄影監視畫面。
 - (三)複製：係指拷貝、拍攝錄影監視影音資料。
- 三、本府監視系統之管理單位為行政處，權責如下：
 - (一)監視系統之管理及維護(含系統申裝及錄影資料之建檔、調閱、複製以及事件之通報與處理)。
 - (二)規劃機關周邊及公共空間區域之監視系統。
- 四、除經管理單位同意外，不得於機關廳舍內裝設錄影監視系統。
- 五、本府監視系統應裝設於重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。
- 六、管理單位應指派專責人員負責相關設備與錄影資料之管理，專責人員職責如下：
 - (一)簽辦申請案件，如有必要，得要求申請人檢附相關證明文件，並於事後建檔專卷列管，以供查考。
 - (二)應隨時檢查及維護監視系統，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。
 - (三)離職或調職前，應完成相關設備及錄影資料之移交；離職或調職後，對在職期間之錄影資料仍負保密義務。

- 七、 因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查機關危安事件、民刑事案件或其他爭議之事項，須以監視系統存錄之影音為證據者，得向本府申請調閱、複製監視錄影內容。
- 八、 本府同仁或一般民眾因案或其他事由，得依檔案法、政府資訊公開法或其他相關法令規定，填具申請表並敘明具體事由，向本府申請調閱監視錄影內容，經機關首長或其授權人員核准後由管理單位派員陪同調閱。
- 九、 司法、警察或其他公務機關單位調閱、複製監視錄影內容者，須以正式公文申請，經機關首長或其授權人員核准後由管理單位派員陪同調閱。
因情況急迫或具時效性，不及依上開規定申請時，得經管理單位主管之同意，由專責人員先行處理，事後補辦作業手續。
- 十、 申請調閱、複製案件遇有重大或異常情事時，管理單位應立即向政風處反映。
- 十一、 同一申請單以調閱一次為限，相同事件若要再調閱，應另填申請單。
- 十二、 管理單位人員或申請人對所調閱、複製之監視錄影內容，應予保密，嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守「個人資料保護法」等相關規定，以維護當事人之隱私權益。
- 十三、 政風處對於錄影監視系統之設置管理及運用，得不定期抽查執行情形。

苗栗縣政府內部安全監視系統管理作業要點總說明

為健全本府內部監視系統之設置管理及運用，以維護機關安全及保障個人資料，並完備錄影資料調閱、複製、拍攝之作業程序，明確管理單位權責，期使監視系統日常運作維護確實，避免因不當運用及管理不善，造成本府或同仁之損害。爰參酌行政程序法、政府資訊公開法、個人資料保護法、檔案法等相關法令，擬具「**苗栗縣政府內部安全監視系統管理作業要點**」(以下簡稱本要點)，計十三點，其要點如次：

- 一、 本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、 本要點相關之名詞定義。(第二點)
- 三、 管理單位之權責。(第三點)
- 四、 私設監視系統之禁止。(第四點)
- 五、 監視系統之設置地點。(第五點)
- 六、 管理單位專責人員之職責為申請案件之審核及建檔、監視系統之檢查及維護及相關保密義務等。(第六點)
- 七、 規範調閱、複製監視錄影之法定事由。(第七點)
- 八、 規範本府同仁、民眾及司法、警察或其他公務機關單位之調閱複製程序。(第八、九點)
- 九、 重大、異常申請之通報。(第十點)
- 十、 同一申請限定一次調閱之規定。(第十一點)
- 十一、 管理單位、申請人之保密義務。(第十二點)
- 十二、 監視系統管理執行之抽查。(第十三點)

苗栗縣政府內部安全監視系統管理作業要點

逐點說明

規定	說明
<p>一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為健全內部監視系統之設置、管理及運用，以維護機關安全並保障個人資料，特訂定本要點。</p>	<p>為健全本府內部監視錄影系統之管理，並規範調閱及複製之程序，以維護機關安全。</p>
<p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>(一)監視系統：係指本府為維護機關安全，於本府內部及周邊所建置、維護之錄影監視設備。</p> <p>(二)調閱：係指目視查閱錄影監視畫面。</p> <p>(三)複製：係指拷貝、拍攝錄影監視影音資料。</p>	<p>定義監視系統為維護機關人身及財物安全，於本府內部及周邊所建置、維護之錄影監視設備。調閱指目視查閱。</p> <p>複製指拷貝、拍攝。</p>
<p>三、本府監視系統之管理單位為行政處，權責如下：</p> <p>(一)監視系統之管理及維護(含系統申裝及錄影資料之建檔、調閱、複製以及事件之通報與處理)。</p> <p>(二)規劃機關周邊及公共空間區域之監視系統。</p>	<p>界定監視錄影系統裝設管理單位及權責。</p>
<p>四、除經管理單位同意外，不得於機關廳舍內裝設錄影監視系統。</p>	<p>私設錄影監視系統之禁止規定。</p>

<p>五、本府監視系統應裝設於重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。</p>	<p>規範監視系統設置地點。</p>
<p>六、管理單位應指派專責人員負責相關設備與錄影資料之管理，專責人員職責如下：</p> <p>(一)簽辦申請案件，如有必要，得要求申請人檢附相關證明文件，並於事後建檔專卷列管，以供查考。</p> <p>(二)應隨時檢查及維護監視系統，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。</p> <p>(三)離職或調職前，應完成相關設備及錄影資料之移交；離職或調職後，對在職期間之錄影資料仍負保密義務。</p>	<p>明確規範專責人員職責為申請案件之審核及建檔、監視系統之檢查及維護及相關保密義務。</p>
<p>七、因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查機關危安事件、民刑事案件或其他爭議之事項，須以監視系統存錄之影音為證據者，得向本府申請調閱、複製監視錄影內容。</p>	<p>規範調閱、複製監視錄影之法定事由為公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查機關危安事件、民刑事案件或其他爭議之事項。</p>
<p>八、本府同仁或一般民眾因案或</p>	<p>規範個人調閱之程序，應填具申</p>

<p>其他事由，得依檔案法、政府資訊公開法或其他相關法令規定，填具申請表並敘明具體事由，向本府申請調閱監視錄影內容，經機關首長或其授權人員核准後由管理單位派員陪同調閱。</p>	<p>請表經核准後由管理單位陪同調閱，並規範個人不得私自翻拍或側錄複製。</p>
<p>九、 司法、警察或其他公務機關單位調閱、複製監視錄影內容者，須以正式公文申請，經機關首長或其授權人員核准後由管理單位派員陪同調閱。</p> <p>因情況急迫或具時效性，不及依上開規定申請時，得經管理單位主管之同意，由專責人員先行處理，事後補辦作業手續。</p>	<p>司法或公務單位之調閱複製，應正式備文申請，經核准後由管理單位陪同調閱，並規範緊急調閱之程序。</p>
<p>十、 申請調閱、複製案件遇有重大或異常情事時，管理單位應立即向政風處反映。</p>	<p>申請案件遇重大異常情況時應即向政風處反映。</p>
<p>十一、 同一申請單以調閱一次為限，相同事件若要再調閱，應另填申請單。</p>	<p>同一申請案件限定調閱一次。</p>
<p>十二、 管理單位人員或申請人對所調閱、複製之監視錄影內容，應予保密，嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並</p>	<p>管理單位人員或申請人，對於處理監視系統所攝錄儲存之資料，應予保密並遵守個人資料保護法及相關法規。</p>

<p>應遵守個人資料保護法等相關規定，以維護當事人之隱私權益。</p>	
<p>十三、政風處對於錄影監視系統之設置管理及運用，得不定期抽查執行情形。</p>	<p>敘明政風單位得不定期抽查監視系統之管理執行情形。</p>

苗栗縣政府內部安全監視錄影調閱、複製申請表

案件編號：

申請日期： 年 月 日

申請人	機關/單位		電話	
	職稱/姓名			
	地址		主管核章	
申請調閱事由				
調閱起訖時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時			
調閱監視器位置				
複製、拍攝之用途目的：				
(個人不得申請複製)				
查閱時間	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
查閱人簽名	(非申請人時需附代理授權書)			
注意：調閱資料內容不得外洩或其他不正當之用途，違者自負法律責任。				

敬會：政風處

第一層決行				
承辦人	科長	單位主管	秘書 參議 秘書長	副縣長 縣長