

澎湖縣馬公市公所監視錄影系統管理要點逐點說明

規定	說明
一、為健全本所監視錄影系統管理與調閱，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。	本要點訂定目的。
二、本所辦公處所及公共空間區域之監視錄影系統，管理單位為行政課。	本所之管理單位。
三、管理單位應辦理下列事項，並指派專人負責： （一）監視錄影系統之建置、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）監視錄影資料之保存、處理及利用事宜。 （三）受理申請調閱、複製監視錄影資料事宜。	明定管理單位應辦理之事項。
四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理： （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，所攝錄之影音資料應保存至少三十日。 （四）影像檔案內容有涉及交易糾紛或民刑事案件者，於案件未結前，管理單位得複製一份，繼續保存，如無保存之必要時，得予以銷毀。	明定監視錄影資料保密及保管方式。
五、申請調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： （一）機關內部單位或人員：本所各單位或人員因公務需要或涉及個人權益維護所必要，應填具監視錄影系統調閱申請單（附件1），敘明事由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出。 （二）公務機關：公務機關因執行公務之需要，應以公文向管理單位申請，並載明法令依據、申請目的、範圍及用途。 （三）個人或團體：民眾為主張或維護其法	明定申請調閱或複製監視錄影資料之方式。

律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向管理單位提出。 (四) 調閱或複製影音資料，應由管理單位指定處所派員並知會政風單位陪同為之，並設置調閱專簿(附件2)登記備查。	
六、其他特殊情形或情況緊急，經管理單位同意後，得先登錄於專簿後准其先行調閱，但仍應於事後補行申請程序。	明定其他特殊情形或緊急狀況之辦理程序。
七、管理單位應定期列印監視錄影系統工作日志並應至少保存五年；監視錄影系統調閱申請單及調閱登記簿之保存期限亦同。	明定各項調閱資料之保存期限。
八、本所附屬機關(市場管理所、幼兒園、清潔隊)監視錄影系統之管理與調閱，得參照本要點辦理。	明定本所附屬機關得參照本要點辦理，俾利遵行。