臺北市托嬰機構監視錄影系統管理指引

110 年 2 月修訂

一、 臺北市政府社會局（以下簡稱本局）為健全臺北市（以下簡稱本市）托嬰機構（以下簡稱機構）監視錄影系統（以下簡稱監錄系統）之管理利用，以維護機構安全及相關人員權益，特依據《托嬰中心監視錄影設備設置及資訊管理利用辦法》（以下簡稱本辦法）訂定《臺北市托嬰機構監視錄影系統管理指引》（以下簡稱本指引）。

二、 機構設置監錄系統應指派專責人員負責操作、維修及管理，並報本局核備，人員異動時亦同。

三、 專責人員應辦理下列事項，並記錄於《臺北市托嬰機構監視錄影系統例行查核紀錄表》（如附表 1），且機構應擔負相關管理責任：

（一） 每週針對監錄系統進行例行查核，查核事項應包含：

1. 確認機構戶外及室內公共區域之所有監錄系統皆運作正常。
2. 確認監錄系統攝錄角度皆正確且全面。
3. 確認監錄系統影像皆清晰可辨識且為彩色畫面。
4. 確認監錄系統影像及聲音錄製功能皆運作正常。
5. 確認監錄系統攝錄時間皆有年、月、日、時、分準點呈現。
6. 確認監錄系統影音資料檔案皆存放達三十日。
7. 應以臺灣標準時間為基準進行監錄系統攝錄時間校正。

（二） 至少每季應委請廠商針對監錄系統進行檢視及保養維護。

（三） 若遇監錄系統有異常、故障或影響運作效能之虞時，應盡速聯繫廠商進行檢修，請廠商協助盡速修復，並留有紀錄（如附表 2）。

（四） 針對監錄系統影音資料之刪除及查閱行為，應負責並作成紀錄。

四、 監錄系統管理原則：

（一） 納入財產檔案列管，並將各攝像頭編列財產編號且註記其所裝設位置及攝影角度。

（二） 依循設施設備保管安全原則，將監錄系統主機放置於行政辦公區，避免放置於易遭破壞之處。

（三） 如遇監錄系統之硬碟因毀損須銷毀，應以物理破壞或加密刪除影音資料等方式進行銷毀，另所有相關設備都必須經過適當程序回收處理。

（四） 為避免監錄系統因故造成影音資料缺漏，機構應建有影音資料備援機制。

（五） 監錄系統管理者及使用者帳號密碼，機構應依循以下原則處理：

1. 密碼設定需多於 8 個字元，同時包含英文大寫、英文小寫、數字及特殊符號，且不可與帳號相同。
2. 帳號及密碼應妥善保管，且不同人員不得共用同一組帳號及密碼。
3. 帳號權限應依職務身分予以分層設定。

五、 監錄系統影音資料之保密、保管與查閱等，應依據《托嬰中心監視錄影設備設置及資訊管理利用辦法》與《個人資料保護法》等相關規定辦理；如遇托育爭議事件須填具《臺北市托嬰機構監視錄影系統查閱攝錄影音資料申請書》(如附表 3) 後進行查閱，且機構應複製一份影音資料妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

六、 機構負責人、主管人員、行政人員及專責人員等因職務需求使用監錄系統者，皆應遵守保密原則及《個人資料保護法》等相關規定，並簽訂《臺北市托嬰機構監視錄影系統資料保密切結書》(如附表 4)。

七、 機構負責人及主管人員應每週針對監錄系統影音資料進行抽查，以瞭解實際照顧狀況，若遇現場人員照顧行為不當，應即時督導改善並詳實記錄於《臺北市托育機構托育人員照顧行為督導紀錄表》(附表 5)。

八、 本指引自公布日起實施，如有未盡事宜，得由主管機關隨時修正補充之。