

臺北市文山區戶政事務所錄影監視系統管理作業規定

101年7月25日北市文戶行字第10130797700號簽訂定

104年10月6日北市文戶行字第10431137800號簽修訂

105年8月8日北市文戶行字第10530836100號簽修訂

111年2月7日北市文戶行字第1116000934號簽修訂

一、目的

為管控本所錄影監視系統之攝錄影像管理、保存及影像調閱，特訂定本規定。

二、法令依據

依臺北市錄影監視系統設置管理自治條例第12條辦理。

三、錄影監視管理規範

(一)影像保存：

監視系統儲存影像最少需保存1個月，屆滿保存期限後，系統依序由後往前覆蓋已逾保存期限影像。

(二)保密規定：

本所設置、管理之錄影監視系統所攝錄影音檔案資料應予保密，除因偵查犯罪嫌疑或調查其他違法行為及依規定向本所提出申請並經核准外，不得任意閱覽。

(三)系統管理人：

1. 為落實保密規定，本所錄影主機設有密碼，並設有系統管理人，如遇有主機維護保養、攝影機位置移位、儲存影像調閱等，均須會同系統管理人辦理。
2. 每週應至少1次不定時抽檢系統有無正常運作，並填寫檢查表（如附件1），如發現有異常狀況或故障時應立即處理，必要時得聯絡廠商進行維護事宜。

四、儲存影像調閱規定

(一)內部調閱：

1. 本所同仁遇有財物遺失、櫃檯爭議、人員安全或其他重大事件，有調閱影像資料之必要時，應填寫內部人員調閱影音資料申請表（如附件2），經所屬主管核准後，會同系統管理人辦理影像調閱事宜。

2. 本所同仁調閱影像如有保存必要，得經主任或其授權人核可後，由系統管理人轉拷儲存影像至系統影像儲存資料夾內保存。

(二)民眾影像調閱：

1. 民眾（當事人或利害關係人）申請調閱本系統影像檔案時，以調閱當事人資料為限，申請者應填寫調閱影音資料申請表（如附件3），並檢具身分證明文件向本所提出申請。
2. 如核准後同意調閱，應會同系統管理人辦理影像調閱事宜，申請人閱覽時不得拍攝及申請複製影音資料。

(三)公務機關調閱

1. 本所保管儲存之影像檔案，他機關有做為發現犯罪嫌疑或其他違法行為之證據必要，得來函向本所提出調閱申請，必要時得複製影音資料。
2. 偵查機關如為發現犯罪嫌疑或其他違法行為，而有緊急調閱影像需求時，得經主任或其授權人核可後辦理。

(四)彈性措施：

如所涉案件輕微或當事人不確定，經單位主管核可後，可由櫃檯同仁或值星人員會同系統管理人先行協助查看錄影畫面，確認是否有民眾所描述事實，再告知民眾以作為其是否申請調閱影像參考。

五、調閱申請書保存

調閱影音資料申請表應於調閱後，由系統管理人留存於專案卷夾中，供日後查考，保存期限為3年。

六、增修規定

本作業規定如有未盡事宜，依臺北市錄影監視系統設置管理自治條例及相關規定辦理。並得隨時檢討，簽奉核准後增修之。

臺北市文山區戶政事務所錄影監視系統調閱影音資料申請表（內部）

| | | | |
|-----------------|--|----|----|
| 申請日期 | 年 月 日 | | |
| 申請人 | | | |
| 調閱事由 | <input type="checkbox"/> 財物遺失 <input type="checkbox"/> 櫃檯爭議 <input type="checkbox"/> 人員安全 <input type="checkbox"/> 其他重大事件： | | |
| 調閱監視器主機 | <input type="checkbox"/> 所本部 <input type="checkbox"/> 景美辦事處 | | |
| 調閱鏡頭位置 | | | |
| 調閱時段 | 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 | | |
| 影像檔案需求 | <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製 鏡頭 （ ） 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止之檔案 （於實際調閱時填寫）。 | | |
| 須保存影像檔案事由 | | | |
| 申請課室 | 管理課室 | 秘書 | 主任 |
| 申請人： 課長： | 管理人： 課長： | | |

臺北市文山區戶政事務所錄影監視系統調閱影音資料申請表（民眾）

| | | | | |
|-------------|---|-----------|----|----------|
| 申請日期 | 年 月 日 | | | |
| 申請人 | | 身分證 字號 | | 聯絡 電話 |
| 戶籍地址 | | | | |
| 申請事由 | | | | |
| 調閱監視 器主機 | <input type="checkbox"/> 所本部 <input type="checkbox"/> 景美辦事處 | | | |
| 調閱鏡頭 位置 | | | | |
| 調閱時段 | 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 | | | |
| 管理人員 | 課長 | 秘書 | 主任 | |
| | | | | |