

金門縣金寧鄉公所辦公廳舍錄影監視系統管理 暨影像調閱作業要點

中華民國 108 年 9 月 27 日汗政字

第 1080013779 號函頒

- 一、金寧鄉公所（以下簡稱本所）為錄影監視系統之使用管理調閱規定，並保障人民權益，達到防範犯罪、維護機關安全之目的，特訂定本要點。
- 二、本要點之管理單位如下：（一）本所行政大樓及周邊為行政課（二）圖書館為社會課（三）清潔隊隊部（資源回收場）為清潔隊。以上管理單位應指派專人管理並負責系統操作，其他人員非經許可不得操作。各課(隊)指派專人管理須經首長核可後，報政風室備查。
- 三、錄影監視系統其所攝錄儲存之影像，除偵查案件需要調閱外，非因公務不得任意對外公開影像資料，如發現有不當使用情事，依有關規定懲處。
- 四、錄影監視系統所得之影像資料，如因調查犯罪嫌疑或其他違法行為，有保存之必要者，應複製 2 份由管理人員及政風室分別保管，如無保存之必要，應予保存 30 日後銷毀。
- 五、本所人員或民眾如有必要需要閱覽錄影監視影像內容者，應填具「金門縣金寧鄉公所調閱錄影監視影像申請表」，敘明事由及用途向管理單位提出申請並知會政風室，經首長核可後，方得調閱。
- 六、本所以外機關(構) 因公務需要閱覽錄影監視影像內容者，應以公函或填具「金門縣金寧鄉公所調閱錄影監視影像申請表」，敘明事由及用途向管理單位提出申請並知會政風室，經首長核可後，方得調閱。
- 七、管理人員應熟悉錄影監視系統之操作並負責錄影影像調閱、列印或其他方式保存數位影像。
- 八、為維持本所錄影監視系統之正常運作，管理人員應定期維護，遇有故障應即僱請廠商進行修復保養。

九、 管理人員應負責本所錄影監視系統之正常運作及維護，若未善盡管理責任，致本所安全維護嚴重受損者，應按情節輕重予以適當處分。