

法規名稱：臺北市政府法務局錄影監視系統錄影資料管理作業要點

制(訂)定日期：民國 111 年 11 月 18 日

當次沿革：中華民國 111 年 11 月 18 日臺北市政府法務局北市法秘字第 1113048443 號令訂定發布全文 16 點；並自 111 年 12 月 1 日生效

一、臺北市政府法務局（以下簡稱本局）為使錄影監視系統錄影資料（以下簡稱錄影資料）之管理有所依循，特訂定本要點。

二、本要點所稱調取，指錄影資料之調閱、複製、錄影或攝影。

三、監視錄影系統由設置單位負責規劃、操作及管理，並應指定專責管理人員。

前項所稱設置單位，於市政大樓一樓本局轄管區域為消費者服務中心，八樓及九樓為秘書室。

四、本局所屬人員因執行職務之需要，經局長或其授權人員核准後，得向各專責管理人員申請調取錄影資料。

五、司法、警察、監察、審計及其他具有調查權之機關，因執行業務需要，得依法向本局調取錄影資料。

前項以外之機關因執行業務需要，應以公文載明法令依據、目的、範圍及用途後，向本局調取錄影資料。

六、當事人申請調取本局錄影資料（下稱申請案件），應填寫申請表（如附件）並檢附身分證明文件向本局申請核准；由代理人代為申請者，並應檢附委任書或法定代理權之證明文件。

七、申請案件檢具之資料或文件不完備，應通知申請人於七日內補正。不能補正、屆期未補正或補正不全者，駁回其申請。

八、申請案件核准後，申請人至設置單位調取錄影資料者，設置單位應予以登記，並核對經核准之文件及身分證明文件；申請人有代理人者，並應核對委任書或法定代理權之證明文件。

九、申請案件依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

十、設置單位於提供本局錄影資料於申請人前，應確認未揭露第三人個人資料，如包含第三人之個人資料者，得不予提供。

十一、申請案件遇重大異常情況時，專責管理人員應向政風室通報。

十二、錄影資料保存期限為一個月，申請案件之相關文件保存期限為一年。但情況特殊有延長保存期限之必要者，得簽請局長同意後展延保存期限。

- 十三、專責管理人員應確保錄影資料於保存期間內無毀損、滅失之虞，每月至少抽檢一次確保錄影監視系統得正常使用，如發現有異常狀況或故障，應立即查明處理，必要時應連絡廠商維修或調整。
- 十四、除專責管理人員外，非經設置單位主管核准，任何人不得任意操作錄影監視系統。
- 十五、專責管理人員應妥善保存錄影監視系統帳號密碼，不得提供他人使用。因業務調整、調職、停（離）職時，應確實辦理異動交接。
- 十六、申請人依本要點取得之錄影資料，應依個人資料保護法及相關法令妥為運用，如有違法情形應自行負擔相關法律責任。