

經濟部智慧財產局錄影監視系統管理作業要點

規 定	說 明
<p>一、經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）為健全錄影監視系統之管理及調閱，以維護機關安全，保障人民權利，特訂定本要點。</p>	<p>本要點之訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱錄影監視系統，係指由本局政風室自行設置於本局辦公處所及公共空間區域之攝錄影相關設備與系統。</p>	<p>明定本要點管理標的範圍。</p>
<p>三、本要點錄影監視系統之管理單位為政風室，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。</p> <p> 前項專責管理人員之職責如下：</p> <p> (一)錄影監視系統之管理、操作、巡檢及確保持續正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。</p> <p> (二)錄影監視影像資料之保存、處理及利用事宜。</p> <p> (三)受理申請調閱、複製錄影監視影像資料事宜。</p>	<p>明定錄影監視系統之管理單位並指派專人管理及其職責。</p>
<p>四、錄影監視系統攝錄蒐集之影像資料有效保存期間，為錄影當日起三十日。</p> <p> 錄影監視系統攝錄蒐集之影像資料，因調查犯罪嫌疑或其他違法行為而調閱或複製，且有保存必要者，應複製一份由管理單位保存。</p> <p> 前項經調閱或複製之影像資料，無保存必要者，應予銷毀。</p>	<p>明定錄影監視系統影像資料之保存期間及原則。</p>
<p>五、調閱或複製錄影監視影像資料，應依下列方式辦理：</p> <p> (一)本局內部單位因公務需要，有調閱或複製影像資料之必要，應填具影像資料調閱(複製)申請表，敘明具體事由，送管理單位</p>	<p>明定申請調閱或複製錄影監視系統影像資料之程序。</p>

<p>簽陳機關首長或授權人員核准後，由管理單位派員陪同調閱或複製。</p> <p>(二)本局以外機關因公務需要，申請調閱或複製影像資料，應以公文或填具影像資料調閱(複製)申請表，向管理單位提出申請，經管理單位簽陳機關首長或授權人員核准後，始得執行。</p> <p>(三)當事人或非公務機關為主張或維護其法律上利益，需調閱或複製影像資料，應填具影像資料調閱(複製)申請表，敘明理由及用途，向本局申請核准後，由管理單位派員陪同調閱或複製。</p>	
<p>六、依前點調閱或複製影像資料者，應簽署保密切結書，善盡保管責任，不得無故洩漏，如外洩為營利、徵信或其他不正當使用者，依法懲處或追究刑事責任，並負民事損害賠償責任。</p>	<p>明定調閱或複製影像資料者應善盡保管責任，以及違法使用時追究相關責任。</p>
<p>七、本局各單位因執行公務或緊急情事急需查看影像資料，經管理單位同意後，得填註調閱登記表後先行調閱，並於事後補行申請程序。</p>	<p>明定緊急調閱影像資料之程序。</p>
<p>八、管理單位對於各項調閱或複製影像資料案件，應填具影像資料調閱(複製)登記表，建檔專卷列管備查。</p>	<p>明定管理單位對於調閱或複製影像資料之管考作為。</p>