

經濟部標準檢驗局錄影監視系統管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局） <u>為健全錄影監視系統管理作業</u> ，以維護周遭及建物安全，特訂定本要點。	一、經濟部標準檢驗局（以下簡稱本局） <u>為有效管理本局（臺北市濟南路一段四號轄區）公共區域錄影監視系統</u> ，以維護周遭及建物之安全，特訂定本要點。	明確定義適用機關範圍，並酌修文字。
二、本局錄影監視系統管理作業依本要點辦理，本要點未規定者，依其他有關規定為之。	二、本局錄影監視系統管理係依本要點規定辦理，本要點未規定者，依其他有關規定為之。	本點未修正。
三、 <u>各單位依業務需要建置之錄影監視系統，即為該建置系統之管理單位，並應指派專責人員負責維護、調閱及複製等管理相關事宜；如新增建置或有移機等異動情形時，所需經費由建置單位負擔，且應知會政風室及秘書室，並由秘書室建立全局之錄影監視系統一覽表。</u>	三、 <u>錄影監視系統之管理單位為秘書室。</u>	明確定義監視錄影系統之管理單位及權責分工。
四、錄影監視攝影機 <u>以裝設於重要出入口、辦公處所四周、公共區域及偏僻不易管理等有安全考量地點為原則。</u>	四、錄影監視攝影機裝設於重要出入口、 <u>轄區四周</u> 、公共區域及偏僻不易管理等有安全考量地點為原則。	酌修文字。
五、影像資料應保存至少 <u>三十日</u> ，各攝影機及錄影主機應保持正常運作，如有故障應儘速修復，以維持錄影功能正常運作。	五、影像資料應保存至少 <u>十四日</u> ，各攝影機及錄影主機應 <u>隨時</u> 保持正常運作，如有故障應儘速排除，以維持錄影功能正常運作。	修正影像資料保存期限，並酌修文字。
六、錄影監視系統如有使用遠端連線依下列方式辦理： （一）錄影監視系統除有與內部系統整合必要外，宜與內部網路其他設施隔離採用獨立網路。		一、 <u>本點新增。</u> 二、配合資訊室「IMP-000-204 資訊資產之資訊安全作業規範」增列錄影監視系統如有使用遠端連線之辦理事項。

<p>(二) 錄影監視系統若採獨立連接外部網路(例如獨立ADSL)時,應以防火牆等資安設備保護。</p> <p>(三) 錄影監視系統如有管理登入介面,應限制可以登入之設備(例如來源IP位址或網段),遠端連線宜透過VPN連線或Web連線,若使用Web連線宜使用https協定。錄影監視系統建置後,應變更系統管理介面的預設密碼,確保密碼強度符合安全性原則(密碼長度不得少於八位字元,且須每三個月變更一次)。若有使用遠端連線,應建立遠端連線使用者清單及知會資訊室,並禁止廠商通過遠端連線進行系統維護等作業。</p> <p>(四) 確認錄影監視系統的系統為最新版本,並且執行安全性更新。</p> <p>(五) 控管錄影監視系統對內部系統之連線。</p> <p>(六) 強化錄影監視系統管控,如有異常行為,應立即斷網並通報資訊室及政風室。</p>		
<p>七、管理單位指派之專責管理人員,其職責如下:</p>	<p>六、管理單位應指派專責管理人員,及其職責如</p>	<p>一、點次變更。 二、新增第一款定期檢查頻</p>

<p>(一)應<u>定期檢查及維護監視系統(至少每週一次)</u>，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。</p> <p>(二)對錄影資料負保密義務。</p> <p>(三)配合本局內外單位或個人申請調閱及複製影像。</p> <p>(四)不定期檢討或適時調整監視器裝設位置是否適當及足夠、錄影畫面是否清晰。</p> <p>(五)控管各項監視錄影設備不得使用中國大陸廠牌之產品。</p> <p>(六)前點遠端連線之辦理事項。</p>	<p>下：</p> <p>(一)應<u>隨時檢查及維護監視系統</u>，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。</p> <p>(二)對錄影資料負保密義務。</p> <p>(三)配合本局內外單位或個人申請調閱及複製影像。</p> <p>(四)不定期檢討或適時調整監視器裝設位置是否適當及足夠，錄影畫面是否清晰。</p>	<p>率、第五款控管設備禁止使用中國大陸廠牌、第六款遠端連線應辦事項，並酌修文字。</p>
<p><u>八、錄影監視主機如未設置於獨立空間，應於錄影主機設定密碼，密碼交由專責人員保管；管理單位應設置「錄影監控室門禁管制、影像調閱及巡查登記表」</u>（如附件一），記錄人員進出時間及事由，<u>登記表應於每月月底陳核各管理單位主管，俾以控管。</u></p>	<p><u>七、錄影監視主機如設置於獨立空間，管理單位應設置錄影監控室門禁管制登記表</u>（如附件一），記錄人員進出時間及事由；如未設置於獨立空間，應於錄影主機設定密碼<u>並設置調閱或複製影像登記簿</u>，俾以控管。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、明定管理單位均應設置登記表，並修正附件一名稱，將門禁管制、調閱及複製影像資訊統整於同一份登記表。</p> <p>三、新增每月陳報單位主管機制，並酌修文字。</p>
<p><u>九、調閱或複製錄影資料，應以局內公務、公安及治安事件為原則，並依下列方式辦理：</u></p> <p>(一)本局同仁有調閱或複製必要時，應填具「<u>錄影監視系統調閱申請表</u>」（如附件二），敘明具體事由，提出調閱或複製申請，經單位主管及管理單</p>	<p><u>八、調閱或複製錄影資料，應以局內公務、公安及治安事件為原則，並依下列方式辦理：</u></p> <p>(一)本局同仁有調閱或複製必要時，<u>需於事件發生日起五日內填具錄影監視系統調閱申請表</u>（如附件二），敘明具體事由，提出調閱或複製申</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正第一款配合實務，刪除事件發生日起五日內之申請期限。</p> <p>三、第三款刪除其他利害關係人相關文字。</p> <p>四、第四款新增管理單位將申請案件送秘書室存查機制。</p>

<p>位核准後，由管理單位派員陪同調閱或複製。</p> <p>(二) 本局政風室、人事室或秘書室因業務需要，得由管理單位派員陪同調閱或複製，並於「錄影監控室門禁管制、影像調閱及巡查登記表」登記。</p> <p>(三) 局外機關或單位（如司法或警察單位等）需申請調閱或複製者，由該申請機關或單位出具公文提出申請並經管理單位及政風室核准，由管理單位派員陪同調閱或複製。</p> <p>(四) 管理單位應於結案後將申請表、登記表或公文影本以公文袋密封後送秘書室存查。</p>	<p>請，經單位主管及管理單位核准後，由管理單位派員陪同調閱或複製。</p> <p>(二) 本局政風室因業務需要或人事室因差勤管理需要，得由管理單位派員陪同調閱或複製，並於<u>錄影監控室門禁管制登記表</u>登記。</p> <p>(三) 局外機關或單位（如司法或警察單位等）需申請調閱或複製者，由該申請機關或單位出具公文或其他<u>文件提出申請；其他利害關係人依法有申請調閱或複製之必要者，由該申請人填具申請表向管理單位提出申請，並經管理單位及政風室核准，由管理單位派員陪同調閱或複製。</u></p>	
<p><u>十</u>、錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守個人資料保護法及其施行細則等相關規定，以維護當事人之隱私權。</p>	<p>九、錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守個人資料保護法及其施行細則等相關規定，以維護當事人之隱私權。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十一</u>、管理人員或申請人將所複製錄影資料供營利、徵信或其它不正當使用，除應自負民事賠償責任外，如涉及刑事責任者，由本局依法告發。</p>	<p>十、管理人員或申請人將所複製錄影資料供營利、徵信或其它不正當使用，除應自負民事賠償責任外，如涉及刑事責任者，由本局依法告發。</p>	<p>點次變更。</p>
	<p>十一、本局各單位如因業務需求或安全考量，於特定處所設置錄影監視系統，得按本要點指派專</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>

	責管理人員，並參考本 要點相關規定執行之。	
--	--------------------------	--

附件一（修正後）

經濟部標準檢驗局錄影監控室門禁管制、影像調閱及巡查登記表

[illegible]

附件一（修正前）

經濟部標準檢驗局錄影監控室門禁管制登記表

[illegible]

經濟部標準檢驗局錄影監視系統調閱申請表

年 月 日

調閱日期及時間	年 月 日 時 分至 時 分		
申請人 服務單位		申請人 聯絡電話	
申請人		申請人 單位主管	
事由或用途說明 （請註明需調閱 事件之日期及時間）			
是否需複製	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（請自備隨身硬碟）		
專責管理人員		管理單位主管	
政風室 承辦人員		政風室主管	

備註：

- 一、錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守個人資料保護法及其施行細則等相關規定，以維護當事人之隱私權益。
- 二、管理人員或申請人將所複製錄影資料供營利、徵信或其它不正當使用，除應自負民事賠償責任外，如涉及刑事責任者，由本局依法告發。

申請人簽名：

經濟部標準檢驗局錄影監視系統調閱申請表

年 月 日

調閱日期及時間	年 月 日 時 分至 時 分		
申請人 服務單位		申請人 聯絡電話	
申請人		申請人 單位主管	
事由或用途說明 (請註明需調閱 事件之日期及時間)			
是否需複製	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (請自備隨身硬碟)		
專責管理人員		管理單位主管	
政風室 承辦人員		政風室主管	

備註：其他利害關係人依法有申請調閱或複製之必要者，由該申請人填具申請表向管理單位提出申請，並經管理單位及政風室核准，由管理單位派員陪同調閱或複製。