

桃園市政府辦公大樓監視錄影系統管理要點

中華民國 104 年 4 月 13 日府秘行字第 1040069175 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下稱本府）為有效管理本府辦公大樓（以下稱本大樓）監視錄影系統，以充分發揮其效能及維護府內安全，特訂定本要點。
- 二、本大樓監視錄影系統管理機關為本府秘書處（以下稱秘書處），負責本大樓監視系統之建置、定期維護、汰舊更新與使用管理，其中包括攝錄資料之建檔、調閱與複製。
本要點所稱監視錄影系統，指本府為維護辦公大樓安全所設置之影像攝錄相關設備與系統，但本府各機關自行設置之監視系統，不在此限。
- 三、本大樓監視錄影系統所需各項經費，由秘書處編列預算支應。
- 四、本大樓影像攝錄資料備份期限，為其主機備份容量之上限。
- 五、本大樓影像攝錄資料應予保密，非依法定程序，不得處理及利用。
對於各申請調閱或複製案件，秘書處應以專卷建檔列管，以備查考。
- 六、影像攝錄資料之調閱應依下列方式辦理：
 - （一）府內調閱：本府各機關填具「桃園市政府辦公大樓監視器攝錄資料調閱(複製)申請表」(以下稱申請表)，向秘書處提出申請，經核准後將由本府駐衛警察隊會同調閱。
 - （二）府外調閱：申請人檢附警政單位報案三聯單並填具申請表，經核准後由本府駐衛警察隊會同調閱。
- 七、影像攝錄資料之複製應依下列方式辦理：
 - （一）府內複製：本府各機關填具申請表，由申請機關之政風處室人員向秘書處提出申請，經核准後由本府駐衛警察隊會同複製、簽收。
 - （二）府外複製：申請人檢附警政單位報案三聯單並填具申請表，經核准後由本府駐衛警察隊會同複製、簽收。
- 八、本大樓監視錄影系統之管理，除其他法令另有規定或情況特

殊經專案簽准外，均依本要點規定辦理。