

交通部臺灣鐵路管理局錄影錄音系統影音資料管理作業要點

規定	說明
一、交通部臺灣鐵路管理局（以下簡稱本局）及所屬分支機構為健全機關錄影錄音系統影音資料之處理及利用等規定，以維護機關安全，充分發揮其使用功能及防範不當使用，特訂定本要點。	本要點之立法目的。
二、本要點所稱錄影錄音系統影音資料係指本局錄影監視系統之影（音）資料及有關行車調度（無線）電話之錄音資料。	本要點之用詞定義，錄影錄音系統影音資料涵蓋內容。
三、本局監視系統設置基於安全維護及時監控與事後法律責任蒐證之目的，監視攝影機裝設於大門、電梯、會議室、檔案室、票房、庫房、機房、行控中心、自動售票機、車站月台、車輛內外、平交道、停車場、公共空間、貴重設施處及有安全考量之地點為主。	本要點適用之監視區域。
四、本要點所稱影音資料之處理，指調閱、複製、側錄、保存及發布；所稱影音資料之利用，指影音資料為處理以外之使用。	本要點之用詞定義，影音資料之處理及利用。
五、錄影錄音系統內影音資料之錄存除法律另有規定，或為維護第三人法律上權益之必要者外，新購系統以可供資料錄存三個月以上無毀損、滅失之虞為原則；現有系統更新時亦同。	本要點適用系統之錄存資料保存期限。
<p>六、申請影音資料之對象及條件如下：</p> <p>（一）本局之監督機關執行公務需要，須檢具公文書函由本局業務主辦單位代填申請表。</p> <p>（二）公務機關執行職務需要，須檢具公文書函由本局業務主辦單位代填申請表。</p> <p>（三）司法、警政或調查機關需要，須檢具公文書函由本局業務主辦單位代填申請表。因業務急需時得派員親赴本局影音資料管理單位，填具申請表經管理單位主管或授權人員核章後即由管理人員提供資料。</p> <p>（四）局內單位因公務需要，須檢具申請表經單位主管核可。</p>	本要點適用之申請對象及應具備文件。

(五) 本局員工涉利害關係為法律保障權益之需要，須檢具申請表簽陳單位主管核可。	
七、 影音資料之申請事由應具有正當合理性，其處理、利用不得逾越此特定目的及散播；申請之影音資料內容應注意符合個人資料保護相關規定。	本要點適用之申請事由及目的，並規定核可估評之標準。
八、 以相關私人理由、商業需要申請處理錄影錄音系統影音資料者，因涉及公眾個人隱私或本局權益，不予提供。	本要點影音資料申請不予核可之情形。
九、 本局錄影錄音系統影音資料因公益、緊急事故、事實揭露之需求而發布於新聞媒體前，應轉知本局秘書處新聞聯絡室就機關聲譽作全面性考量，轉報本局發言人核可後，方予提供。	本要點影音資料發布新聞媒體前之申請流程及核可條件。
十、 錄影錄音系統影音資料事涉個人資料、公務機密、本局權益或行車安全，未經同意不得側錄，並禁止私下在社群媒體散播。若緊急事故之通報所需，僅向單位主管傳遞訊息。	本要點影音資料之轉移規定。
<p>十一、申請處理錄影錄音系統影音資料人員，應檢具公文書函或填具交通部臺灣鐵路管理局錄影錄音系統影音資料處理申請表（如附件一），經管理單位主管或授權人員核章始可分別提供如下：</p> <p>（一）調閱：由管理單位人員協助查閱，視情節向申請單位說明查閱結果，避免側錄影音。</p> <p>（二）複製：視情節擷取提供，複製之影音資料（碟片）應比照行政院事務管理手冊文書管理之文書保密相關規定辦理。簽奉核定複製之影音內容，以保存一年為原則，得視個案延長之，並依規定登錄銷毀。</p> <p>（三）申請處理影音資料應恪遵個人資料保護相關規定，對所申請影音檔不特定之第三人善盡隱私保密之責任。</p> <p>（四）如情況緊急，有下列情形之一者，得先以口頭申請並經管理單位核准後先行為之，並於事後補正程序：</p> <p>1. 依法令規定或為執行法定職權。</p>	本要點影音資料之申請所須文件，以及核可後處理過程應注意事項。

<p>2. 維護公共安全。</p> <p>3. 為免除人民生命、身體及自由迫切之危害。</p> <p>(五) 本局營運安全處為及時辦理行車安全調查及勞工安全衛生室辦理勞工安全案件，得先以口頭申請，事後補正程序，影音資料之管理單位應立即配合提供相關資料，不得妨礙調查。</p>	
<p>十二、影音資料之處理申請應依照交通部臺灣鐵路管理局錄影錄音系統影音資料處理申請標準作業程序辦理（如附件二）。</p>	<p>本要點影音資料之申請標準作業程序。</p>
<p>十三、本局各處級以下主管因業務需要調閱處轄相關影音資料時，得以電話（或簡訊）通知所屬，管理人員作成紀錄後依示提供資料。</p>	<p>本要點適用於本局主管申請流程。</p>
<p>十四、本局影音資料管理之督導考核單位，局為營運安全處，其餘為各處、室、所及中心。</p> <p>(一) 局督導考核單位辦理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定本作業要點並適時檢討修定之。 2. 每年定期稽核各處、室、所及中心之影音資料管理業務。 <p>(二) 各處、室、所及中心每年一次以上稽核影音資料管理單位之維護、處理、管理等業務。</p>	<p>本要點各級督導考核單位及辦理事項。</p>
<p>十五、本局影音資料之管理單位，局（本部）為各業務轄管單位，其餘為各設備管理機構，負責事項如下：</p> <p>(一) 錄影錄音系統影音資料之建檔、處理及利用相關業務。</p> <p>(二) 處理後之備份影音資料，除法律另有規定，或為維護第三人法律上權益而有保存之必要者外，應保存三個月；因涉及調查犯罪嫌疑或其他違法行為者，應保存一年，得視必要展延。</p> <p>(三) 各管理單位應指定影音資料管理人員（含代理人員），定期檢視各設備之紀錄資料以確保錄影錄音系統之正常運作，並建立影音資料管理人員清冊（如附件三），詳載人員帳號新增及刪除時間等資料。</p>	<p>本要點各級管理單位及辦理事項。</p>

<p>(四) 管理人員應妥善保存其錄影錄音系統帳號密碼，禁止提供他人使用及多人使用同組帳號密碼。因職務調整、調職、停（離）職時，應即辦理異動移交及密碼重設事宜，並對在職期間之處理資料仍應負保密義務。</p> <p>(五) 各管理單位因執行業務需要，自錄影錄音系統下載轉存之影音資料應併同來文或申請表妥善保存，並建置交通部臺灣鐵路管理局錄影錄音系統影音資料目錄清冊（以下簡稱目錄清冊，如附件四）。影音資料依保存期限銷毀之，並於目錄清冊記載銷毀時間及銷毀人員、監銷人員。目錄清冊影本應送本局各業務轄管單位存查。</p>	
<p>十六、本要點之獎懲規定如下：</p> <p>(一) 違反下列情形之一者，依交通事業鐵路人員獎懲標準表獎懲標準懲處及相關法令究責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未經核准，擅自調閱、複製、側錄、使用或銷毀錄影錄音系統影音資料。 2. 隱匿或洩漏錄影錄音系統影音資料。 3. 保存、調閱、複製、側錄、使用或銷毀錄影錄音系統影音資料，未依程序登記於目錄清冊。 <p>(二) 本要點所攝錄儲存之影音資料，應遵守個人資料保護相關規定，如發現有不當使用情事，依規定懲處，其他若涉有不法情事，另案移送法辦。</p> <p>(三) 錄影錄音系統影音資料管理單位每季應定期至少一次針對影音資料之檔案保存進行稽核。</p> <p>(四) 督導考核單位得派員稽核各管理單位執行情形，並依交通事業鐵路人員獎懲標準表視情節予以管理人員獎懲。</p>	<p>本要點執行情形之評核及人員獎懲。</p>