

臺中市政府「廉能透明獎」公所廉能類申請表

提案機關	臺中市豐原區公所
單位主管職稱及姓名	公用課課長黃見榮
主要辦理人員及負責工作	公用課課員蔡馥吉
協助辦理人員及負責工作	
透明化措施名稱	臺中市豐原區公所公園及綠地監視錄影系統影音資料調閱/複製申請透明化措施
措施簡介	「監視錄影系統影音資料調閱/複製申請」是保障民眾知情權與申訴權的重要機制，能讓個人於合理範圍內，申請查閱自身相關影像資料，釐清事實真相，保障自身權益。為健全公園及綠地監視錄影系統調閱管理，維護本所轄管公園綠地安全，本所制定「臺中市豐原區公所公園及綠地監視錄影系統影音資料調閱/複製申請表」，透過明確的申請流程與審核原則，不僅維護個資安全，也讓監視錄影系統於合法基礎下發揮最大效能。
興利防弊、外部監督價值（28%）	本所藉由揭露監視錄影系統影音資料調閱規範與流程，一方面保證民眾知的權利、促進民眾對本所信任，同時透過標準作業流程確保申請過程皆有紀錄與審查，降低行政恣意與內部疏漏的風險，避免行政責任推諉。
流程標準化及公開化程度（28%）	一、透過公開本所公園及綠地監視錄影系統影音資料調閱/複製申請表，及申請內容調閱錄影監視系統影音資料標準作業流程圖，民眾可藉此得知知悉合理、合法調閱資料之方式。 二、公開申請流程及利用說明，有助於規範申請人資格與使用目的，避免影音資料遭不當調閱、散布或侵害他人隱私。

系統（或措施） 便捷性、完整性 及安全性 （18 %）	一、民眾網站公開資訊清楚瞭解申請方式、所需文件與聯絡窗口，免除重複查詢或臨櫃奔波。 二、申請過程有具體流程，便於事後追蹤與行政監督。 三、明確規範影音資料之使用目的與範圍，防止濫用或二次散布。
民眾使用情形 （18%）	本措施主動公開於便民服務-下載專區，迄今（114 年 5 月）超過 200 次點閱。
創新創意作為 （8%）	監視系統一般視為政府機關治安或防災工具，本措施延伸提供民眾權利救濟之功能，有助於民眾糾紛釐清。
相關附件	附件 1、本措施專區 附件 2、錄影監視系統影音資料調閱/複製申請表。 附件 3、申請內容調閱錄影監視系統影音資料標準作業流程圖。 附件 4、公園處錄影監視系統影音資料處理利用說明。
聯絡窗口	姓名：蔡馥吉 電話：0425222106#356 e-mail：kichiko@taichung.gov.tw

- 請參考「附錄、評審標準」具體敘明：興利行政、外部監控、防弊性、資訊公開、透明化程度等評核要項。

- 主要辦理人員及協助辦理人員請填寫姓名及負責之工作。

- 格式限制：

- 一、透明化措施參獎申請表：

- （1）內文格式：標楷體字型，字體大小為 14 點，行距為固定行高 18pt。
- （2）頁數：A4 紙不超過 3 頁。

- 二、相關附件：

- （1）內文格式：不限。
- （2）頁數：A4 紙不超過 20 頁。

附件 1

[搜尋使用說明](#) [常見問答](#) [政府公開資訊](#) [網站導覽](#) [RSS訂閱頻道](#) [市府首頁](#) [回首頁](#)

 **臺中市
豐原區公所**

 [進階搜尋](#)

[公告訊息](#) [認識豐原](#) [機關介紹](#) [業務資訊](#) [便民服務](#) [專區服務](#)

現在位置 > 首頁 > 便民服務 > 下載專區



臺中市豐原區公所公園及綠地監視錄影系統影音資料調閱/複製申請

臺中市豐原區公所公園及綠地監視錄影系統影音資料調閱/複製申請

檔案下載 (或附件)

錄影監視系統影音資料調閱複製申請表.pdf	pdf	73 KB
錄影監視系統影音資料調閱複製申請表.odt	odt	12 KB
錄影監視系統影音資料調閱複製申請表.docx	docx	21 KB
申請內容調閱錄影監視系統影音資料標準作業流程圖.pdf	pdf	66 KB
公園處錄影監視系統影音資料處理利用說明.pdf	pdf	79 KB

附件 2

臺中市豐原區公所公園及綠地監視錄影系統影音資料

☐調閱☐複製申請表

編號：

申請日期： 年 月 日

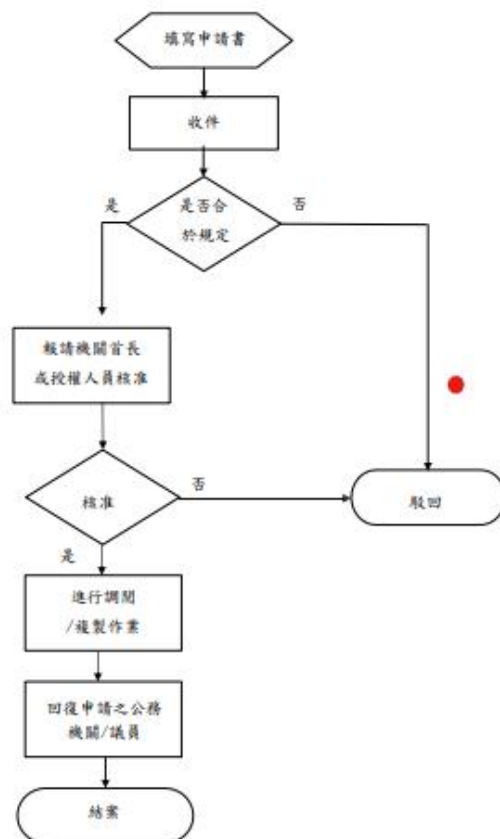
申請單位			聯絡地址		
申請人姓名			聯絡電話		
申請人身分證字號			簽章		
申請調閱/複製行政區	豐原區		公園綠地名稱		
申請調閱事由/字號					
調閱時段	起	年 月 日 上/下午 時 分	止	年 月 日 上/下午 時 分	
鏡頭位置					
申請複製事由/字號	☐ 同申請調閱				
複製時段	起	年 月 日 上/下午 時 分	止	年 月 日 上/下午 時 分	
鏡頭位置					
*調閱/複製結果	☐ 依申請內容調閱 ☐ 依申請內容複製 結果：		申請人應遵守刑法、刑事訴訟法、個人資料保護法、臺中市公園及綠地錄影監視系統調閱標準作業流程等相關規定。 申請閱覽或保存之攝錄影像資料，不得翻拍。 申請閱覽影像資料者，應負保密責任。 申請保存影像資料者，留存於受理單位，不得以任何形式攜出。如洩漏影像資料侵害隱私權，應自行負擔相關法律責任。		
承辦/單位	審核		決行		
*複製檔案簽收					
年 月 日					

填表說明：一、事件發生日起30日內才能申請，一張申請單以調閱1次為限。

二、若需要複製檔案請自備光碟由管理單位審閱複製內容及後續處理。

三、如有複製檔案，請務必簽收及填寫日期。

標準作業流程圖



註：

1. 錄影監視系統影音資料之調閱複製一律以填寫申請書為執行之依據。
2. 未經本處指定窗口索取及授權主管核准，影音資料不得任意調閱或複製影音資料，更不得提供於非本處指定之窗口以外的第三者。
3. 影音資料之複製，應予以加註：「僅供○○○○○（議員監督市政或該公務機關名稱）運用，為避免侵害隱私權，請勿再複製、翻拍或為其他處理、利用。」之浮水印，並應於核准函內敘明「基於保障隱私權，請依相關法令規定運用影音資料，不得有洩密或違反相關法令之情事」。

附件 4

臺中市養護工程處公園及綠地監視 錄影系統調閱標準作業流程說明

- 一、臺中市養護工程處(以下簡稱本處)為確保監視錄影系統影音資料(以下簡稱影音資料)處理、利用之一致性,並兼顧民眾權益,特訂定本說明。
- 二、本說明所稱影音資料之處理,指發布、閱覽、調閱、複製、拍攝或保存;所稱影音資料之利用,指影音資料為處理以外之使用。
影音資料之處理、利用,應由本處人員為之,並作成紀錄備查;倘有得為證據之影音資料,應依相關規定辦理證據保全。
- 三、影音資料之處理、利用,不得逾越特定目的之必要範圍,並應與處理、利用之目的具有正當合理之關聯。
- 四、影音資料之發布,應由處長或授權人員審核後執行之。
- 五、即時影音資料之閱覽,以本處人員或相關權責之公務機關(以下簡稱公務機關)為執行法定職務,或為免除人民生命、身體、自由或財產上迫切之危害為限。
- 六、影音資料之調閱,以歷史影音資料為主。
臺中市(以下簡稱本市)議員因監督市政而有調閱影音資料之必要,除涉及刑事案件偵查不公開、人民隱私及其他法定應秘密事項外,應填寫申請表,經處長或授權人員核准後執行之。
警政機關因執行職務需要而有調閱影音資料之必要,應由該機關所屬公務人員出示身分證明文件及機關申請函後,向本處各監視器設置管理單位提出申請,經該單位主管或授權人員核准後執行之。
司法、公務機關因執行職務需要而有調閱影音資料之必要,應由該機關所屬公務人員出示身分證明文件及機關申請函後,向本處各監視器設置管理單位提出申請,經處長或授權人員核准後執行之。
民眾(當事人或利害關係人)有調閱影音資料之必要,應向司法、警政機關完成報(備)案程序,經由司法、警政機關,或受(處)理案件之公務機關向本處提出申請。
本處錄影監視系統影音資料內部(同仁)因公務需調閱,須依程序填寫申請書,並經各監視器設置管理單位主管同意。

- 七、影音資料之複製,以提供本市議員及公務機關(含司法、警政)為限。
民眾(當事人或利害關係人)因證據保全或其他法定偵查、調查行為而有複製影音資料之必要,應向司法、警政機關完成報(備)案程序,經由司法、警政機關,或受(處)理案件之公務機關向本處提出申請。
本市議員因監督市政而有複製影音資料之必要,準用第六點第一項規定辦理;公務機關因執行職務需要而有複製影音資料之必要,依準用第六點第四、五項規定辦理。
影音資料之複製,應予以加註:「僅供○○○○○(議員監督市政或該公務機關名稱)運用,為避免侵害隱私權,請勿再複製、翻拍或為其他處理、利用。」之浮水印,並應於核准函內註明「基於保障隱私權,請依相關法令規定運用影音資料,不得有洩密或違反相關法令之情事」。
調閱、複製之錄影監視系統影音資料保存期間為1年。
- 八、檔案之銷毀,應由檔案管理人員陳報單位主管核准執行,並應注意環境保護事宜。
(一)檔案之銷毀方法如下:
 - 1、化為碎紙或溶為紙漿。
 - 2、焚化。
 - 3、擊碎至檔案內容無法辨識。
 - 4、化為粉末。
 - 5、消磁。
 - 6、消除電子檔或重新格式化。
 - 7、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。
- (二)前項方法,必要時得併用之。
- 九、法院、檢察署、警察機關或調查機關,有下列情形之一者,得於必要範圍內申請拍攝影音資料:
 - (一)依法令規定或執行法定職權。
 - (二)維護公共安全。
 - (三)為免除人民生命、身體及自由迫切之危害。前項申請,除情況急迫,並於事後補正程序者外,應經核准後執行之,核准函內並應敘明第七點第四項規定之內容。
- 十、影音資料之保存,除法律另有規定,或為維護第三人法律上權益而有保存影音資料之必要者外,至少應保存一個月。
- 十一、本說明所定書表格式,由本處另定之。