

警察機關執勤使用微型攝影機及影音資料保存管理要點

- 一、內政部警政署（以下簡稱本署）為規範警察機關執勤使用微型攝影機（以下簡稱攝影機）及影音資料之保存管理，以維護員警執勤安全及保障民眾權益，特訂定本要點。
- 二、員警因執行公務取得之攝錄影音資料（以下簡稱影音資料），不論攝錄器材係屬公有或私人財產，均受本要點之規範。
- 三、攝影機之使用，依下列規定辦理：
 - （一）員警執行公務與民眾接觸前或依個案研判有開啟必要時即應開啟，並完整連續攝錄處理事件經過。
 - （二）攝影機應於出勤前測試，確保功能正常；無法正常運作時，應即時報告主管辦理報修，攜行備用攝影機或協調借用其他攝影機，並登載於員警工作紀錄簿備查。
- 四、影音資料之建檔、保存流程及期限，依下列規定辦理：
 - （一）建檔：
 1. 各單位應由主管或其指定管理人員，負責影音資料之保存管理及受理調閱複製之申請。
 2. 員警於勤務結束後，應將影音資料轉入專用電腦或外接擴充硬碟保存，確認備份完成，始得清除攝影機記憶卡資料，並建立影音資料目錄清冊（以下簡稱目錄清冊，如附件一）。
 - （二）保存流程：
 1. 指定專用電腦或外接擴充硬碟。
 2. 建立影音資料專用資料夾。
 3. 依年度、月份及日期建立資料夾。
 4. 檔案名稱之命名以建立人服勤之時段及姓名為原則。
 5. 每日由管理人使用檔案壓縮軟體設定密碼及目錄清冊檢核，並經主管確認。
 6. 擇定專用電腦進行資料雙向備份。
 7. 因故無法完成建檔，應記載於員警工作紀錄簿備查。
 - （三）保存期限：

1. 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之必要者外，應保存一個月。除因調查犯罪嫌疑或其他違法行為，有保存之必要者外，至遲應於資料製作完成時起一年內銷毀之，並應於目錄清冊記載銷毀時間及銷毀人員。
2. 目錄清冊、執勤使用微型攝影機影音資料調閱或複製申請表（以下簡稱申請表，如附件二）及影音資料調閱或複製紀錄清冊（以下簡稱紀錄清冊，如附件三），自影音資料調閱或複製之日起，應以電子檔形式保存三年，以備查考。

五、申請調閱或複製影音資料，其作業程序如下：

- （一）影音資料之調閱、複製，應恪遵警察職權行使法、個人資料保護法等相關規定；因執行公務所取得之影音資料，非經分局長或相當職務以上長官或其授權人員核准，不得擅自複製或洩漏。
- （二）警察人員因偵辦刑案，或民眾檢舉，或其他公務必須調閱或複製者，應填具申請表，敘明具體事由及用途，簽陳分局長或相當職務以上長官或其授權人員核准後，約定時間由主管或其指定管理人員會同閱覽，或辦理複製，複製完成並請申請人簽收。
- （三）各單位經核准受理調閱或複製時，應即填具紀錄清冊，以備查考。

六、使用影音資料提供新聞媒體輿情說明、辦理犯罪預防宣導或教育訓練等公務事項時，應經分局長或相當職務以上長官或其授權人員核准始可提供；涉及刑案處理時，相關發布新聞要件、程序及應注意事項，應依偵查不公開作業辦法及警察機關偵辦刑案新聞處理應行注意要點辦理。

七、執行本要點之獎懲規定如下：

- （一）違反下列情形之一者，依警察人員獎懲標準懲處及相關法令究責：

1. 未經核准，擅自調閱、複製、使用或銷毀影音資料。

2. 隱匿或洩漏影音資料。
 3. 保存、調閱、複製、使用或銷毀影音資料，未依程序登記於紀錄清冊。
- (二) 警察機關每半年應針對攝影機及影音資料保存定期查核至少一次，維護保存良好，未發生疏失者，承辦人員嘉獎二次，業務第一層主管嘉獎一次；辦理不力人員者，依警察人員獎懲標準議處；本署得派員稽核各警察機關執行情形。
 - (三) 各勤務執行機構每半年經查核維護保存良好，未發生疏失者，保管人員嘉獎二次，單位主管嘉獎一次；辦理不力人員者，依警察人員獎懲標準議處。
 - (四) 員警遭民眾檢舉，經調閱執勤影音資料查證執勤無疏失，且經分局審查無誤者，於嘉獎範圍內獎勵。

(單位全銜) 執勤使用微型攝影機影音資料調閱或複製申請表 年 月 日						
申請人	單位		職稱		姓名	
申請事由及用途		一、執勤人員： 二、勤務項目及日期時段： 三、 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製事由： 四、 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製用途：				
調閱時間		年 月 日 時 分				
申請人簽名						
單位主管				批 示		
公關業務單位 (會辦)						
承辦單位 (審查)						

備註：使用影音資料提供新聞媒體輿情說明或對外揭露時，應會請公關業務單位表示意見；調閱或複製之資料內容不得外洩或為其他不正當之用途。

