

114 年各單位調閱監視器行為分析

新北市政府捷運工程局 秘書室

一、前言：

為強化本局辦公室安全管理、提升行政效能並落實內部控制機制，爰針對 114 年度各單位調閱辦公室監視器（CCTV）之使用情形進行分析，藉以掌握使用模式、檢視管理機制並提出精進建議。

二、分析目的：

- （一）瞭解各單位調閱監視器使用情形。
- （二）分析調閱用途及行為模式。
- （三）檢視內部控制與流程完整性。
- （四）評估資訊安全與隱私風險。

三、配合本局忘刷卡管理措施，自 110 年 1 月 1 日起，上下班忘刷卡次數由每年 5 次修正為 12 次，如發生忘刷卡情形，同仁配合填寫監視錄影系統資料調閱複製申請書，並請該單位主管簽章後交由本局監視錄影調閱管理單位秘書室主管核准後辦理調閱檔案。本局監視器系統申請調閱上下班忘刷卡影像主要位置為十四張機廠管理中心大樓 3 樓的東側梯廳、西側梯廳及連通道等辦公室區域，忘刷卡調閱時限為 1 小時內，調閱日期時段由同仁填寫，同仁取得監視錄影檔案後，擷取日期時間影像並於公務雲系統辦理申請忘刷卡作業時一同上傳。如申請其他調閱，例如會議室開會記錄或是遺失物品尋找，另填寫監視錄影系統資料調閱複製申請書(其他用途調閱)簽呈至局一層長官，核准後調閱。

四、本局監視錄影系統管理要點如下：

- （一）為健全本局監視錄影系統管理與調閱，充分發揮其效能及維護機關安全，並兼顧同仁權益，特訂定本要點。
- （二）本局辦公處所及公共空間區域之監視錄影系統，管理單位為秘書室。
- （三）管理單位應辦理下列事項，並指派專人負責：
 - 1. 監視錄影系統之建置、操作、管理、巡檢及保養維修事宜。監視錄影設備應確保持續正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
 - 2. 監視錄影資料之保存、處理及利用事宜。
 - 3. 受理申請調閱、複製監視錄影資料事宜。
- （四）監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - 1. 監視錄影設備所攝錄之影像資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規

定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。

2. 管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影像資料，仍負保密義務。
3. 監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之影像資料應保存至少三十日。
4. 遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

(五) 申請人因忘刷卡需要，需申請調閱或複製監視錄影資料時，申請人應先填具監視錄影系統調閱申請書，敘明事由及指明調閱時段，申請調閱時數為 1 小時內(申請調閱 1 小時以上影像為特殊情形，申請人使用監視錄影系統調閱申請單)，經所屬單位主管同意後，向管理單位提出申請調閱，經管理單位核定後提供影像予申請人。其他特殊情形或緊急狀況，因公務需要或涉及個人權益維護所必要時，申請人應先填具監視錄影系統調閱申請書，敘明事由及指明特定調閱時段，經核定後，由管理單位及政風單位派員陪同調閱相關影像。

(六) 管理單位應定期(每季)彙整各單位申請調閱監視錄影系統相關資料並呈報局一層，相關資料應至少保存三年。

五、資料範圍：十四張管理中心大樓 3 樓辦公室監視器。(局內辦公室及連通道區域)

六、期間：114 年 1 月至 12 月。

七、資料來源：調閱申請紀錄表。

八、分析方法：

(一) 數字統計分析(表一)：

表一 114 年 1-12 月數字統計分析

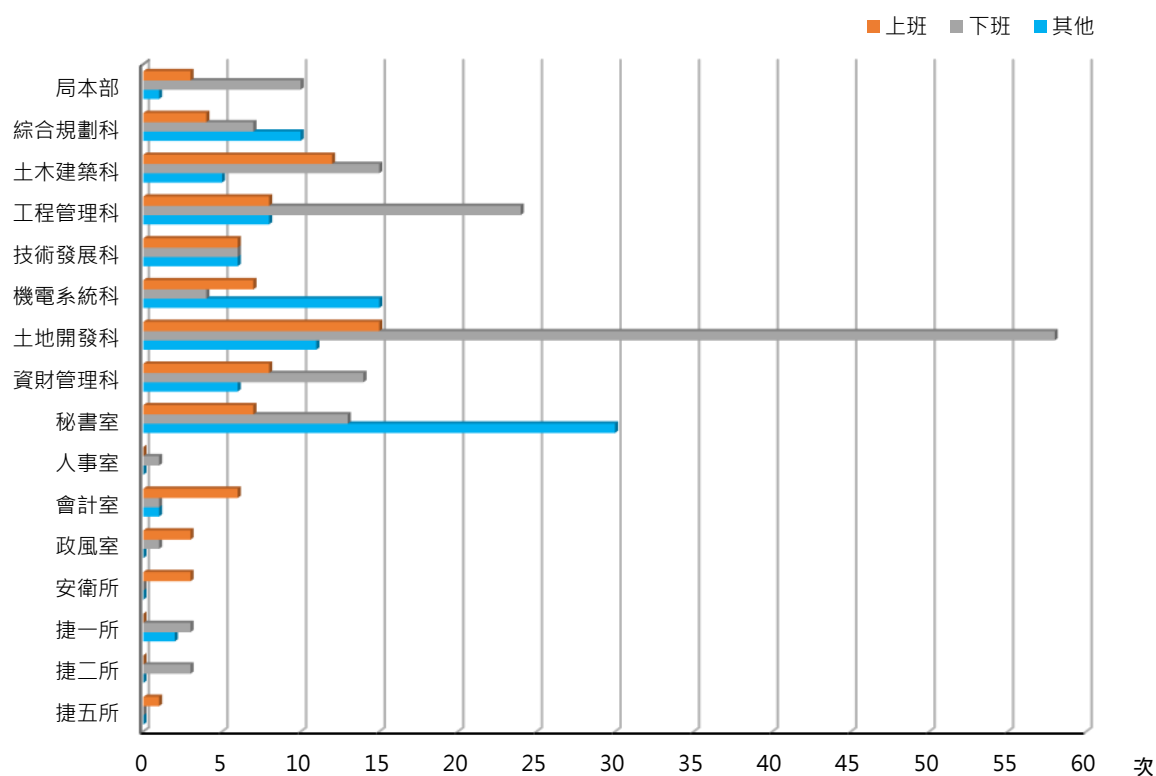
科室名稱	上班	下班	小計	其他	合計
局本部	3	10	13	1	14
綜合規劃科	4	7	11	10	21
土木建築科	12	15	27	5	32
工程管理科	8	24	32	8	40
技術發展科	6	6	12	6	18
機電系統科	7	4	11	15	26
土地開發科	15	58	73	11	84
資財管理科	8	14	22	6	28
秘書室	7	13	20	30	50
人事室	0	1	1	0	1
會計室	6	1	7	1	8

續表 1 114 年 1-12 月數字統計分析

科室名稱	上班	下班	小計	其他	合計
政風室	3	1	4	0	4
安衛所	3	0	3	0	3
捷一所	0	3	3	2	5
捷二所	0	3	3	0	3
捷五所	1	0	1	0	1
合計	83	160	243	95	338

資料來源：捷運工程局秘書室

(二) 忘刷卡類型分類分析(上班、下班、其他包含加班及出差忘刷卡)(圖一)：



圖一 114年1至12月各科室上下班忘記打卡次數統計

資料來源：捷運工程局秘書室。

九、分析結果：

- (一) 依表一：上、下班忘刷卡申請為主要調閱來源，占總比達 72%；而加班下班、出差忘刷卡及調閱會議室開會記錄或是遺失物品尋找，皆列為其它項目，占總比達 28%。

(二) 依圖一：忘刷卡類型調閱多為下班忘刷卡，其中土地開發科同仁調閱次數達總比 57%；其次為其它類別包含加班及出差忘刷卡，秘書室同仁則達總比 30%。

(三) 調閱區域多集中於辦公室東、西側梯廳、連通道及會議室。

十、調閱流程與內控檢視：

(一) 現行流程：

1. 提出申請。
2. 主管核准。
3. 調閱影像。
4. 留存紀錄。

(二) 發現申請單填寫錯誤樣態：

1. 調閱地點位置填寫錯誤。
2. 申請者只知道需要調閱日期，調閱地點和時間完全回想不起來。
3. 調閱時間填寫錯誤，以致調閱時段增加。
4. 緊急調閱補件申請未即時。

十一、法規遵循與風險分析：依據個人資料保護法檢視。

(一) 潛在風險：

1. 申請非必要調閱。
2. 隱私侵害疑慮。
3. 影像外洩風險。

(二) 評估：目前影像具基本控管機制，影像給申請者後惟仍需強化保密制度完整性。

十二、建議事項：

(一) 制度面：

忘刷卡應思考以其他方式佐證，例如電腦開、關機時間為佐證附件證明，以減少同仁調閱次數及影像外洩風險。另外，建立標準作業申請表格及流程（附件 1），明白確定調閱用途分類。

(二) 管理面：

有關機房軟體及辦公場域硬體設備安全性定期稽核(政風室每年 2 次反偵測檢查項目之一及保全同仁每日不定時巡邏機房有無異樣狀態)。常態忘刷卡同仁需溫馨提醒是否有記得上、下班刷卡，以避免增加調閱忘刷卡人力及系統處理事項。

十三、資安與隱私：落實小心為必要原則，設定保存期限忘刷卡 3 年，會議室開會紀錄保存為 5 年，另研議調閱時段是否應予限縮。

十四、結論：

- (一) 調閱行為以忘刷卡調閱申請及會議室開會記錄或是遺失物品尋找。
- (二) 機房調閱使用集中於管理及稽核單位。
- (三) 整體偏向被動使用模式。
- (四) 資安與隱私管理仍持續精進。