

內政部消防署救災救護指揮中心公務電話錄音紀錄管理要點

一、為辦理本署救災救護指揮中心(以下簡稱指揮中心)公務電話錄音紀錄管理、調閱或複製等處理作業，以確保公務機密及保護個人隱私並防範不當使用，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)調閱：指於指揮中心聆聽公務電話錄音系統紀錄。

(二)複製：指以抄錄、側錄或其它方式重製。

(三)管理人員：指揮中心執勤官或行政院國家搜救指揮中心(以下簡稱國搜中心)副搜救長以上人員或其授權人員。

三、管理人員應負責事項：

(一)負責檔案保管、調閱或複製申請之受理等工作。發現異常或故障情形時，應立即修復處理。

(二)應妥善保存其錄音系統帳號密碼。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。

四、符合下列情形之一者，得申請調閱、複製電話錄音紀錄：

(一)民眾為主張或維護其法律上利益而有必要。

(二)本署或國搜中心編制人員涉及利害關係為法律保障權益之必要。

(三)公務機關(構)依法行使職權調查之案件須調閱或複製。

(四)本署各單位及所屬機構因業務上之必要且具有正當合理之目的。

五、申請調閱、複製電話錄音紀錄，其程序如下：

(一)申請人應填具「內政部消防署救災救護指揮中心公務電話錄音紀錄申請表」(以下簡稱申請表)，並檢附身分證影本後，送指揮中心或國搜中心辦理。由代理人申請者，應一併檢附委任證明。

(二)申請之方式或要件不備，其能補正者，受理單位應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

(三)受理電話錄音紀錄之申請後，由管理人員審核申請內容是否符合行政程序法、政府資訊公開法及其他相關法令規定，據以准駁，並於受理之日或補正之日起十五日內，以書面通知申請人。必要時應逐級陳報，並就業務屬性會辦本署業管單位或政風室，由本

署署長、國搜中心主任或其授權人員為准駁之決定。

(四)經獲准調閱之電話紀錄，除涉機敏性外，管理人員需副知指揮中心或國搜中心發(收)話當事人。

(五)核准調閱之案件，應以電話通知申請人約定調閱時間，由管理人員協助申請人調閱、複製紀錄。

(六)申請人未於約定調閱時間到場者，管理人員應於調閱登記簿及申請表註記其事由。

(七)調閱前，管理人員應先請申請人出示相關身分證件文件，以供核對。

(八)核准複製電話錄音紀錄之案件，應由管理人員辦理複製後，函發申請人或交申請人當場簽收。

(九)公務機關(構)依法行使職權調查之案件須調閱或複製者，應請該機關(構)備文，由本署業務相關單位簽陳或其授權人員核准後依本點相關程序辦理。

(十)本署或其他公務機關(構)如遇急迫情形，有先行申請電話紀錄需求時，須經相關業務單位主管敘明事由，經管理人員陳報獲准後，得先予提供。申請單位仍須於申請表中詳細填列先行提供之事由，補行陳報流程。

六、申請調閱或複製電話錄音紀錄有下列情形之一者，應限制公開或不予提供：

(一)申請時已逾電話錄音紀錄一個月之保存期間。

(二)申請人非該電話錄音紀錄通話之本人或其代理人。

(三)涉及機關機敏資訊內容。

(四)有政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一。

(五)其他法律規定應保密、限制公開或不予提供。

七、申請人對調閱或複製之電話錄音紀錄，應予保密，無故洩漏或不正當使用者，依法追究相關責任。

八、第四點第四款之申請人或相關辦理人員，除有符合本要點規定之正當事由外，應僅供於本署及所屬機構內部使用，申請人亦僅能於申請事由範圍內使用，且不得外流或移作他用；如發現疑有外洩或未經獲准進行調閱或複製等情事，應即通報本署政風室辦理。

- 九、前點之申請人或相關辦理人員如離職、辭職、退休或調職後，仍應負保密義務，如涉不法情事者，移送法辦。
- 十、辦理本要點辛勞得力或有違反本要點之規定者，依消防專業人員獎懲標準表規定辦理獎懲，如涉不法情事者，移送法辦。