

消防機關執勤使用隨身影像記錄器及影音資料保存管理指導原則總說明

依據緊急醫療救護法第十七條規定，救護車應裝設警鳴器、車廂內外監視錄影器。考量前述監視錄影器錄影範圍並無法含括全部救護現場（如進入建築物內施行救護之情形），部分消防機關執勤人員基於救災或救護保全證據需要等事由，已使用公發或自購隨身影像記錄器攝（錄）影（音）以補前述救護車車廂內外監視錄影器之不足。因消防機關執勤人員不論以公發或自購隨身影像記錄器攝（錄）影（音）均涉及對民眾個人資料之蒐集、處理及利用，為維護消防機關執勤人員執勤安全及保障民眾權益，爰訂定「消防機關執勤使用隨身影像記錄器及影音資料保存管理指導原則」（以下簡稱本原則），其要點如下：

- 一、本原則訂定目的。（第一點）
- 二、本原則適用範圍。（第二點）
- 三、本原則使用時機。（第三點）
- 四、指定專人負責影音資料保存管理，規範受理調閱、複製之申請、建檔、保存流程及期限。（第四點）
- 五、申請人之申請條件與程序、受理機關之審核、申請書及紀錄清冊之保存。（第五點）
- 六、影音資料之調閱、複製及使用應遵守相關法規規定。（第六點）。
- 七、執行本原則相關人員獎懲規定，（第七點）

消防機關執勤使用隨身影像記錄器及影音資料保存管理指導原則

規 定	說 明
一、內政部消防署（以下簡稱本署）為指導消防機關執勤使用隨身影像記錄器（以下簡稱記錄器）及其攝錄影音資料之保存管理，以維護消防人員執勤安全及保障民眾權益，特訂定本原則。	本原則訂定之目的。
二、消防人員因執行救災救護勤務，所攝錄取得之影音資料，不論記錄器係屬公有或私人財產，均適用本原則。	考量消防人員執行公務繁多，所攝錄影音檔案內容龐大及管理檔案繁雜等問題，有限縮納管勤務之必要，且消防人員係因執行公務而得以攝錄勤務執行情形，為確保民眾權益，不論其使用之記錄器係屬公有或私人財產，所攝錄取得之影音資料，亦均有予以納管之必要，爰明定本原則之適用範圍。
三、記錄器之使用，應依下列規定辦理： （一）消防人員執行救災救護勤務，與民眾接觸前或依個案研判有開啟必要時得開啟，並完整連續攝錄處理事件經過。 （二）記錄器應於出勤前測試，確保功能正常；無法正常運作時，應即時報告主管辦理報修，攜行備用記錄器或協調借用其他記錄器，並登載於工作紀錄簿備查。	明定消防人員執勤時記錄器開啟時機，並應於出勤前確保其功能正常。
四、消防機關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，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. 消防人員於勤務結束後，應於翌日前將影音資料轉入專用電腦或外接擴充硬碟保存。 2. 因故無法完成建檔，應記載於	依據個人資料保護法第十八條規定，公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。另同法第二十八條第一項規定，公務機關保有之個人資料，倘遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。爰明定消防機關應指定專人管理，建立個人資料檔案保存作業機制、流程及期限，俾臻周延。

<p>工作紀錄簿備查。</p> <p>(二)保存流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定專用電腦或外接擴充硬碟。 2. 依年度及月份建立影音資料夾。 3. 檔案名稱之命名以至少具西元年月日八碼加上勤務相關案號為原則。 <p>(三)保存期限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 影音資料除法律另有規定外，應至少保存一個月。但有下列情形之一者，應延長保存期限至三個月： <ol style="list-style-type: none"> (1)為維護第三人法律上權益。 (2)釐清執勤爭議或調查所需。 2. 影音資料保存期限過後，至遲應於建檔完成之日起一年內銷毀之。 	
<p>五、申請人應基於正當合理之目的或業務需要，填具申請表（如附件一）向消防機關申請調閱或複製影音資料。但涉及消防機關機敏資訊之影音資料，不得申請調閱或複製。前項申請表應記載事項如下：</p> <p>(一)申請人基本資料。</p> <p>(二)申請目的及調閱或複製事由。</p> <p>(三)影音資料攝錄之時間及地點。</p> <p>第一項申請人應具備下列資格之一：</p> <p>(一)經單位主管核可之消防機關編制內人員。</p> <p>(二)行政機關或司法機關。</p> <p>(三)案件之當事人、其配偶或直系血親。</p> <p>(四)經消防機關核准之其他人員。</p> <p>消防機關受理第一項申請後，應經下列人員檢視申請案之事由、用途</p>	<p>一、參照行政程序法第四十六條第一項、檔案法第十七條及政府資訊公開法第十條第一項規定，爰第一項明定申請調閱或複製影音資料之行政作業程序及不得申請調閱或複製之範圍。</p> <p>二、第二項明定申請人應於申請表上記載之事項。</p> <p>三、第三項明定申請人應具備之資格，惟本原則為行政指導之性質，僅作為消防機關參考使用，民眾是否得申請調閱或複製影音資料，非以本原則為準駁依據，消防機關仍應依政府資訊公開法或檔案法等相關法規予以審核及准駁。</p> <p>四、第四項明定由受理申請調閱或複製影音資料之消防機關單位主管負責影音資料之審核及准駁。</p> <p>五、第五項明定准予調閱或複製影音資</p>

<p>及該影音資料內容，確認提供資料符合公務使用目的且具備正當性，並予以准駁：</p> <p>(一)外勤單位：受理單位主管、大隊長、相當職務以上主管或其授權人員。</p> <p>(二)內勤單位：科、室、中心主管(官)、相當職務以上主管或其授權人員。</p> <p>第一項申請經核准後，由消防機關指定人員會同申請人於約定時間調閱、複製影音資料，並請申請人簽名及填具「執勤使用隨身影像記錄器及影音資料調閱或複製紀錄清冊」(以下簡稱紀錄清冊，如附件二)，以備查考。</p> <p>申請表或紀錄清冊，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。</p>	<p>料之作業程序。</p> <p>六、第六項明定申請人之申請表與紀錄清冊之保存方式及期限。</p>
<p>六、影音資料之調閱、複製及使用，應恪遵行政程序法、緊急醫療救護法、個人資料保護法、政府資訊公開法及檔案法等相關規定。</p>	<p>本原則僅作為消防機關參考使用，消防機關對於影音資料之申請調閱、複製及使用，仍應依相關法規受理、審核及准駁，爰予明定，俾資明確。</p>
<p>七、執行本原則之獎懲，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)有下列情形之一者，依消防專業人員獎懲標準表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、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，未覈實登記於紀錄清冊。 <p>(二)消防機關每年應針對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，業務主管嘉獎一次</p>	<p>個人資料蒐集、處理及利用涉及民眾權益，且倘有所疏失亦將涉及刑事責任及民事賠償責任，基於賞罰分明、獎懲即時原則，並鼓勵執勤人員積極執行相關勤務，爰明定獎懲規定。</p>

<p>；辦理不力人員，依消防專業人員獎懲標準表議處。</p> <p>(三)消防人員遭民眾陳情，經調閱、複製影音資料查證執勤無疏失者，於嘉獎範圍內獎勵；除不可歸責於消防人員之事由外，經查未依規定建檔或保存者，視疏失情節予以檢討改進或議處。</p>	
--	--

消防機關執勤使用隨身影像記錄器及影音資料保存管理指導原則

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為指導消防機關執勤使用隨身影像記錄器（以下簡稱記錄器）及其攝錄影音資料之保存管理，以維護消防人員執勤安全及保障民眾權益，特訂定本原則。

二、消防人員因執行救災救護勤務，所攝錄取得之影音資料，不論記錄器係屬公有或私人財產，均適用本原則。

三、記錄器之使用，應依下列規定辦理：

（一）消防人員執行救災救護勤務，與民眾接觸前或依個案研判有開啟必要時得開啟，並完整連續攝錄處理事件經過。

（二）記錄器應於出勤前測試，確保功能正常；無法正常運作時，應即時報告主管辦理報修，攜行備用記錄器或協調借用其他記錄器，並登載於工作紀錄簿備查。

四、消防機關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，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. 消防人員於勤務結束後，應於翌日前將影音資料轉入專用電腦或外接擴充硬碟保存。
2. 因故無法完成建檔，應記載於工作紀錄簿備查。

（二）保存流程：

1. 指定專用電腦或外接擴充硬碟。
2. 依年度及月份建立影音資料夾。
3. 檔案名稱之命名以至少具西元年月日八碼加上勤務相關案號為原則。

（三）保存期限：

1. 影音資料除法律另有規定外，應至少保存一個月。但有下列情形之一者，應延長保存期限至三個月：

（1）為維護第三人法律上權益。

（2）釐清執勤爭議或調查所需。

2. 影音資料保存期限過後，至遲應於建檔完成之日起一年內銷毀之。

五、申請人應基於正當合理之目的或業務需要，填具申請表（如附件一）向消防機關申請調閱或複製影音資料。但涉及消防機關機敏資訊之影音資料，不得申請調閱或複製。

前項申請表應記載事項如下：

- （一）申請人基本資料。
- （二）申請目的及調閱或複製事由。
- （三）影音資料攝錄之時間及地點。

第一項申請人應具備下列資格之一：

- （一）經單位主管核可之消防機關編制內人員。
- （二）行政機關或司法機關。
- （三）案件之當事人、其配偶或直系血親。
- （四）經消防機關核准之其他人員。

消防機關受理第一項申請後，應經下列人員檢視申請案之事由、用途及該影音資料內容，確認提供資料符合公務使用目的且具備正當性，並予以准駁：

- （一）外勤單位：受理單位主管、大隊長、相當職務以上主管或其授權人員。
- （二）內勤單位：科、室、中心主管(官)、相當職務以上主管或其授權人員。

第一項申請經核准後，由消防機關指定人員會同申請人於約定時間調閱、複製影音資料，並請申請人簽名及填具「執勤使用隨身影像記錄器及影音資料調閱或複製紀錄清冊」（以下簡稱紀錄清冊，如附件二），以備查考。

申請表或紀錄清冊，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。

六、影音資料之調閱、複製及使用，應恪遵行政程序法、緊急醫療救護法、個人資料保護法、政府資訊公開法及檔案法等相關規定。

七、執行本原則之獎懲，應依下列規定辦理：

- (一)有下列情形之一者，依消防專業人員獎懲標準表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，未覈實登記於紀錄清冊。
- (二)消防機關每年應針對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，業務主管嘉獎一次；辦理不力人員，依消防專業人員獎懲標準表議處。
- (三)消防人員遭民眾陳情，經調閱、複製影音資料查證執勤無疏失者，於嘉獎範圍內獎勵；除不可歸責於消防人員之事由外，經查未依規定建檔或保存者，視疏失情節予以檢討改進或議處。

附件一

<p>○○消防局（隊）執勤使用隨身影像記錄器及影音資料調閱或複製申請表</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
申請人	<input type="checkbox"/> 民眾(聯絡電話 _____) <input type="checkbox"/> 本機關所屬人員(單位 _____) <input type="checkbox"/> 其他公務機關(機關名稱 _____) <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
申請事由及用途	<p>一、執勤人員：</p> <p>二、勤務項目、日期時段及地點：</p> <p>三、<input type="checkbox"/>調閱<input type="checkbox"/>複製事由：</p> <p>四、<input type="checkbox"/>調閱<input type="checkbox"/>複製用途：</p>		
申請人簽名			
申請時間	<p style="text-align: center;">年 月 日 時 分</p>		
受理單位		批 示	
會辦單位			

[illegible]

備註：申請表核准影本應併本清冊以專卷存檔，以備查核。