

高雄榮民總醫院門禁及監視系統管理要點

112年5月30日高總政字第1121008963號函訂定

第1點

高雄榮民總醫院(以下簡稱本院)為維護人員、設施、財物安全及建立「監視系統」管理機制，依據行政院安全管理手冊及個人資料保護法，因應緊急事故處理需求、防範攝錄影音資料不當外流或違反法律規範之使用，參酌本院工作環境與特性訂定本要點。

第2點

本要點所稱門禁管理，指人員以本院感應式磁卡、鑰匙進出各大樓病房區、特殊病房區、院內宿舍區、公共區及其他供本院使用空間之管理事宜。

本要點所稱監視系統，指裝設固定於本院各大樓、各部科室辦公室及院區公眾得出入區域之攝錄影音設備。醫療部科執行醫療檢查、手術錄影等執行醫療業務所需裝置，依衛生福利部公告之醫療機構醫療隱私維護規範等規定辦理。

第3點

本要點用詞，定義如下：

(一) 感應式磁卡：依本院識別證使用及管理規定，分為總值日卡、夜間值班護理長卡、職員證、實名卡、臨時卡、病房卡。

(二) 鑰匙：各層級鑰匙分配(附表1)，依開啟範圍及保管人員權限如下：

1. 第一層級鑰匙(GMK):除出納組、銀行、郵局、特殊病歷及管制藥品室外，可開啟單一樓層全部門鎖，保管於總值日官室。
2. 第二層級鑰匙(MK):限開啟單一部門所有房門或特定類型用途區域(例如單位內部會議室、儲藏室或其他權屬空間)，由各單位主管保管。
3. 第三層級鑰匙(KEY):僅能開啟單位大門或房門，由各單位人員及業務承辦人保管。

(三) 中央門禁管理系統：具備連網門禁機狀態設定、感應式磁卡通行權限管控、提取記錄排程管理、維護權限設定及歷史資料保存與查詢之管理介面。

(四) 門禁機：

1. 連網門禁機：具備連網中央門禁管理系統、定時將門禁入出資料匯回保存、入出權限更新及卡機時間校正等自動功能。
2. 單位讀卡機：不具備連網功能，門禁入出資料、入出權限更新及卡機時間校正需由工務室派員至卡機位置手動設定。

(五) 門禁開放時間：指本院各大樓民眾得入出就診、訪客探病時間。

(六) 監視系統：

1. 中央監視系統：指總務室統一規劃建置之攝錄監視設施，影音資料保存於系統工作站，調閱及複製功能設置於駐警隊辦公室。
2. 獨立監視系統：指各單位各自設置之攝錄監視設備，影音資料之調閱、複製及保存需於各單位特定之電腦或錄影機為之。
3. 即時觀看設備：指該監視設備僅能透過螢幕即時(同步)監看，不具備錄影或歷史影像資料回放功能。

(七) 監視器影音資料之處理及利用態樣：

1. 調閱：指利用錄影監視系統工作站或電腦，回溯檢視影像畫面之行為。
2. 複製：指利用錄影監視系統工作站或電腦，進行影音資料匯出之行為。
3. 側錄：指未經許可，利用攝(錄)影機、照相機、手機或其他器材，對錄影監視系統工作站或電腦顯示之影音畫面進行拍錄之行為。
4. 保存：指利用錄影監視系統工作站或電腦，將影音資料匯出，留存於本院公務電腦內，為證據保全之行為。
5. 發布：指攝錄監視系統影音資料，透過專刊、電腦網路、媒體或其他方法公布、公開供不特定人閱覽之行為。

第 4 點

本要點除疫情期間，配合中央疫情指揮中心、高雄市政府及本院各項防疫規範調整大樓入出及探病時段外，門禁開放時間區分：

- (一) 行政、醫療、門診、急診、高齡、教研、健康照護等大樓。(附表 2-1)
- (二) 停車場大門入出車道。(附表 2-2)
- (三) 一般病房、加護病房及身心科病房。(附表 2-3)

本院各單位對於開放時段有變更需求，應簽會醫務企管部、總務室及政風室，經簽奉院長核可後授權修正前項附表並公告。

第5點

門禁及監視系統管理權責劃分如下：

- (一) 資訊室：中央門禁管理系統資料庫管理。
- (二) 人事室：職員證、實名卡及臨時卡製發收繳、權限註銷(暫停)、門禁權控設定管理。
- (三) 總務室：本院鑰匙規劃管理、總值日室 GMK 鑰匙盤點及監視系統規劃管理，並以二年(民國紀元雙數年)為週期，會同工務室、政風室檢討現有監視系統，檢討紀錄簽陳主任秘書核示。
- (四) 總務室(駐警隊)：影像調閱與複製申請之初核、複製交付、保存、銷毀。
- (五) 工務室：門鎖設置施工、門禁機設置(參數維護)、通行時區維護、監視系統配置、施工及維護保養。
- (六) 政風室：管理要點修頒、院外機關影像調閱申請初核、影像複製申請複核、門禁或監視紀錄調閱與違法(規)使用之查處，並以二年(民國紀元單數年)為週期，會同總務室、工務室、資訊室及人事室檢討現有門禁系統，檢討紀錄簽陳主任秘書核示。

第6點

未經核准，不得擅設門禁機、門鎖、獨立監視系統或即時觀看設備；已裝設之門禁機、門鎖、獨立監視系統或即時觀看設備，未經核准，不得擅自更換。

門鎖、門禁及監視器故障損壞，應至「工務智能管理系統」申請修繕。

門鎖修繕維護原則：

- (一) 由工務室通知申請單位提供 MK 鑰匙、總務室提取 GMK 鑰匙調整鎖芯；修繕更換後，由工務室通知申請單位及總務室共同核對 MK 鑰匙、GMK 鑰匙正確性，均無誤差後，由申請單位於「工務智能管理系統」確認。
- (二) 配合空間整修新增門鎖，除依前款規定辦理核對無誤差後，相關單位於「驗收紀錄」確認。

第7點

各單位就相關區域認為有增設門禁或監視系統必要，應先通知總務室、工務室及政風室會勘，再填具「增設門禁及監視系統申請表」(附表3)綜陳主任秘書，奉准後統由工務室施工建置。

工務室施工建置完成後，應將前項申請表掃描寄送總務室（駐警隊）及政風室納入管理。

第 8 點

設置門鎖、門禁機不得妨礙消防逃生，會勘時應評估：

- (一) 平日供大眾進出，假日及夜間關閉，職員有入出之需求。
- (二) 單位進出頻繁之對外公共區域門口，有管制必要者。
- (三) 重大設施或貴重器材，遇破壞影響醫療安危者。
- (四) 哺乳室、更衣室等公共區域供職員隱私之空間。
- (五) 身心科照護病患對外安全防護需求。

設置監視系統，會勘時應評估：

- (一) 使用目的、數量、位置、攝錄範圍與方向不得侵犯隱私，如有必要應考量啟用時機、輔助活動布簾或取得當事人書面同意。
- (二) 除易生爭端或犯罪事件涉及隱私、醫療上需隔離即時查看、管制藥品(器材)、金錢保管、實驗室歷程管控及其他須自我管理之非公共區域外，以納入中央監視系統為原則。

第 9 點

感應式磁卡、GMK 鑰匙禁止複製。業務上有複製 KEY 需求，由單位主管核准；MK 鑰匙須簽會總務室並陳主任秘書核准後，由工務室辦理配置。

未經核准擅自更換或裝設門鎖、門禁機者，遇危安狀況致人員無法進入處理而衍生損害，除應支付回復原狀所需費用外，另應賠償機關所受損失。

第 10 點

連網門禁機權限設定流程：

- (一) 人事室負責各單位職員到(離)職門禁基本權限設定。
 - (二) 各單位應指定人員擔任窗口協助門禁權限設定，窗口異動應通知人事室。
 - (三) 單位職員有進入他單位門禁需求時，除共通門禁權限外，應填具「連網門禁機權限增設申請表」(附表4)，簽會申請進入之他單位主管核准，由申請進入之他單位窗口設定權限，並將申請表掃描上傳系統，以備查核。
 - (四) 持實名卡、臨時卡申請進入院部辦公室者，應經主任秘書核准。
- 單位讀卡機權限設定流程：

- (一) 單位職員到(離)職，由各單位窗口填具「單位讀卡機開卡/停用申請單」。(附表5)
- (二) 單位職員有進入他單位門禁需求時，除共通門禁權限外，應填具「單位讀卡機開卡/停用申請單」，取得進入之他單位主管同意，送交由工務室主管批示派員設定。

第 11 點

總值日室保管之總值日卡及 GMK 鑰匙係緊急應變使用，夜間職員若有開啟需求，除有危安開啟必要，總值日人員得予拒絕。

符合開啟要件，應確實檢視職員身分並會同開啟，不得外借任由擅自開啟，事後應列入總值日記事交接。

政風室每月稽核總值日室鑰匙櫃開啟紀錄，相關紀錄會辦總務室，如有異常，應簽陳主任秘書核示。

第 12 點

本院各單位基於行政管理需求或其他危安考量，申請調閱連網門禁入出資料流程如下：

- (一) 填具「中央門禁系統進出資料調閱申請表」。(附表6)
- (二) 申請調閱本單位進出資料者，應簽會政風室，陳主任秘書核准後，由資訊室單次授權該單位查調，並將「中央門禁系統進出資料調閱申請表」送交政風室彙整。
- (三) 申請調閱跨單位進出資料者，應簽會政風室，陳主任秘書核准後，由資訊室單次授權政風室查調，查調後通知申請單位簽收領取紀錄。

(四)「中央門禁系統進出資料調閱申請表」由政風室彙整保存，五年後檢討銷毀。

第 13 點

各單位因疫情調查或本院危安狀況，有緊急調閱門禁入出資料必要者，口頭通報主任秘書以上長官核可後，通知資訊室單次授權查調，事後補備簽核「中央門禁系統進出資料調閱申請表」。

門禁入出資料保存期限五年，由資訊室設定系統自動銷毀。

第 14 點

個人分配持有之感應式磁卡、鑰匙，應妥善保管，不得轉借他人使用人員離、(調)職時，應向單位繳回鑰匙，並將感應式磁卡送回人事室銷毀。

業管外包業務單位、自聘研究助理等非屬本院聘僱員工，應於契約明定相關人員，對於單位核發之實名卡、臨時卡或鑰匙，該等人員離職時應有繳回之義務與責任。

第 15 點

總務室應於每月清潔安全檢查時，提取總值日室之總值日卡及 GMK 鑰匙，會同工務室、政風室檢查門鎖及門禁機，確認檢查區域之感應卡及鑰匙正確性。

駐警隊或總值日於夜間或例假日巡邏，發現門禁未依規定關閉上鎖者，應主動代為關閉上鎖，並分別填報狀況處置反映報告表、總值日記事交接簽陳主任秘書，由該單位檢討改進。

第 16 點

醫務企管部病歷組及資訊室機房門禁管制，除依本要點外，另應分別依循「病歷環境安全管理程序」、「資訊機房管理程序」規定辦理。

第 17 點

監視系統影像紀錄屬本院所有，未經申請核准，不得私自調閱或複製監視影像畫面。

有下列情形者，得申請「調閱」監視器影像資料：

- (一) 司法警察機關現場執行犯罪偵查蒐證。
- (二) 配合疫情指揮中心或高雄市政府，防止疫情擴散之現場調查。
- (三) 為釐清民眾與本院之紛爭而有即時調閱之必要。

第 18 點

中央監視系統影像資料「調閱」申請規則：

- (一) 申請調閱人員限本院各單位(含職員)、法院、地方檢察署、警察局及高雄市衛生局等機關；病患(含家屬)由本院受理單位會同調閱。民眾應至警察機關報案，再由警察機關向本院提出調閱申請。
- (二) 院內單位填具「監視系統紀錄調閱/複製申請表」(附表 7，以下簡稱調閱/複製申請表)，由申請單位主管同意；派駐或服務於本院之廠商，由各業管外包業務單位主管同意。
- (三) 院外機關填具「紀錄調閱/複製申請表」，由政風室主管同意；假日或夜間緊急情況由總值日官同意，必要時通報高勤官。
- (四) 總務室(駐警隊)核對申請人身份證件及瞭解申請事由，如有疑義，應通報政風室。
- (五) 調閱觀看時，由總務室授權之駐警人員操作，並於申請表記錄操作調閱人員之姓名、日期及時間，相關紀錄統一由總務室(駐警隊)專卷建檔。
- (六) 調閱時禁止利用攝(錄)影機、照相機、手機或其他器材對影音畫面進行攝(側)錄。

第 19 點

經調閱監視系統影像資料後，認為有暫時保存必要或賡續申請複製，得於「調閱/複製申請表」勾選「申請保存」，預先下載影像紀錄於本院公務電腦內，避免紀錄遭覆蓋。

影像資料之保存，除因調查犯罪嫌疑或其他違法行為有保存之必要，自記錄時保存期限為六個月，期限過後由總務室(駐警隊)銷毀；獨立監視系統由保管單位銷毀。

第 20 點

中央監視系統影像資料「複製」申請規則：

- (一) 本院各單位、法院、地方檢察署、警察局及高雄市衛生局等機關因公務需要得申請複製。職員、病患(含家屬)或民眾應至檢警機關報案，再由檢警機關向本院提出複製申請。
- (二) 填具「調閱/複製申請表」於核准調閱後，認為有複製之必要，勾選申請複製欄位。
- (三) 院外機關申請除填具申請表外，應出具機關公文或主管核章，並由總務室(駐警隊)核對身分證件。
- (四) 「調閱/複製申請表」經總務室(駐警隊)初審，會政風室複審轉陳主任秘書核示。
- (五) 核准後，通知申請人或機關自行備妥儲存工具交付至總務室(駐警隊)，複製影像紀錄由總務室授權之人員操作。
- (六) 複製完成後由，申請單位(機關)應於「調閱/複製申請表」簽收，相關紀錄統一由總務室(駐警隊)專卷建檔。

第 21 點

獨立監視系統管理：

- (一) 指定專人管理，非經主管授權不得調閱影像資料。
- (二) 調閱影像資料應填具「調閱/複製申請表」並經單位主管核准後，由單位指定專人操作，並於申請表記錄操作者姓名、日期及時間，相關紀錄送交總務室(駐警隊)專卷建檔。
- (三) 影像資料暫時保存及複製依第十九點及第二十點規定由總務室(駐警隊)執行。
- (四) 禁止再架設攝(錄)影機、照相機、手機或其他器材攝(側)監視系統畫面。

第 22 點

駐衛警接獲下列通報並確認身分後，得先口頭通報總務室或政風室單位主管，進行影像資料調閱。

- (一) 失智病患、兒童走失協尋。

(二) 犯罪在實施中或實施後為即時蒐證預判動向。

(三) 院區緊急危安需求。

前項調閱，事後仍應補備「調閱/複製申請表」簽核程序；如須緊急複製影像紀錄，應通報主任秘書核可；假日或夜間時段，由總值日通報高勤官核可，方得提供。

第 23 點

門禁及監視系統紀錄調閱、複製應考量使用目的與程序，有下列情形之一，不予受理：

(一) 內容涉及他人隱私、不具公益性或本院負有保密義務者。

(二) 未依本要點提出申請、未出具公文、未提供身分證件供核對或無正當事由者。

(三) 調閱或複製紀錄內容，有政府資訊公開法、個人資料保護法、行政程序法等應限制公開或不予提供之情形者。

審核人員應就申請複製案件之事由、用途及該影音檔案資料，有無符合政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法及其他相關法令規定檢視審核。

第 24 點

對於申請複製之門禁及監視系統紀錄，應善盡保管責任，除因業務需要，經主任秘書以上長官核准外，不得對外公開、發布或有違反法律規範之利用。

前項資料經核准提供公務機關，應於函內敘明「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」。

第 25 點

監視系統影像紀錄有效保存期限為錄影當日起 30 日。

總務室(駐警隊)應彙整「調閱/複製申請表」資料，每半年填報「監視系統紀錄調閱/複製統計表」(附表 8)簽陳副院長。

第 26 點

對於防止危安事件發生有具體績效之員工，各單位得將具體事蹟簽報獎勵。

本院職員有下列情事之一者，按情節論處申誡、記過或記大過處分，經查屬實且有洩密情事者，追究刑事責任：

- (一) 未經核准擅自更換或裝設門鎖、門禁機、監視系統。
- (二) 未經核准擅自複製感應式磁卡、門鎖鑰匙、外借總值日卡及 GMK 鑰匙。
- (三) 感應式磁卡或鑰匙遺失怠於通知、無故轉借他人使用，致院區發生損害。
- (四) 單位窗口未依規定擅自設定感應式磁卡權限。
- (五) 未經核准擅自以器材側錄即時監視影像畫面。
- (六) 未經核准擅自調閱或複製監視系統影像資料。
- (七) 未經核准擅自對外公開、發布門禁及監視系統資料。
- (八) 調閱影像資料時，利用器材對影音畫面進行攝錄，經勸阻無效。
- (九) 處理、利用門禁及監視系統資料逾越特定目的範圍或比例原則。
- (十) 違反本要點，衍生重大危安、媒體報導、影響本院聲譽之事件。

附表 1

高雄榮民總醫院各層級鑰匙分配權限表

區域/ 保管人	單位 主管	單位 個人	業務 承辦人	總務室	資訊室	工務室	值日官室
辦公區	MK	KEY	KEY				GMK
公共區域							GMK
單房間職務 宿舍		KEY		GMK			GMK
特殊單位	KEY		KEY				
特殊病歷			KEY				
工務機房						GMK	
資訊機房 (醫療大樓 B1F)					KEY		

附表 2-1

高雄榮民總醫院各大樓門禁開放時間

位置	開啟	關閉	備註
----	----	----	----

1 號門(醫療大樓大門)	24 小時開放		
2 號門(萊爾富旁側門)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉
3 號門(生活光廊)	關閉	關閉	週六、日及國定假日關閉
4 號門(門診領藥處生活光廊)	關閉	關閉	週六、日及國定假日關閉
5 號門(門診大門)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉
6 號門(急診南側門)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉
7 號門(急診大門)	24 小時開放		
8 號門(急診北側門)	關閉	關閉	
9 號門(圓環側門)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉， 夜間員工需刷卡進出
10 號門	06:00	22:00	
11 號門(行政大樓 1 樓)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉
12 號門(健檢中心)	07:30	17:00	供健檢貴賓使用，週六、日 及國定假日關閉
醫療大樓 3 樓花園	07:00	19:00	
急診大樓 7 樓花園	07:00	19:00	管制區域
15 號門(高齡大樓大門)	24 小時開放		
16 號門(高齡大樓西側門)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉
17 號門(高齡大樓北側門)	關閉	關閉	
18 號門(高齡大樓東側門)	07:00	19:00	週六、日及國定假日關閉
19 號門(高齡大樓大門旁)	關閉	關閉	
高齡大樓 9 樓花園	07:00	19:00	管制區域

註：本附表時段變更，依據本院門禁及監視系統管理要點第 4 點第 2 項，○部(室)於○年○月○日簽奉院長核可後，授權修正並公告。

附表 2-2

高雄榮民總醫院院區停車場各車道開放時間

位置	車道	管制時間
----	----	------

停車場 一號門	入口 1、2 車道	24 小時開放
	出口 3 車道 (人工收費)	24 小時開放
	出口 5 車道 (已繳費車道)	24 小時開放
停車場 二號門	入口 6、7 車道	24 小時開放
	出口 8、9 車道 (已繳費車道)	24 小時開放
	出口 10 車道 (人工收費)	09:00 開啟；17:00 關閉
停車場 三號門	入口 12 車道	24 小時開放
	出口 13、15 車道 (已繳費車道)	24 小時開放
停車場 五號門	16、17 車道	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收費員管制；員工感應進出。 2. 送貨車 (廂型限 9 人以上車輛)、工程車、垃圾車、遊覽車、會屬機構公務車 (救護車、轉診車等) 出入。 3. 進入車輛須憑駕駛人駕照、行照或身分證件換發本院「臨時通行證」，並予登記始得進入服務中庭。 4. 駛出車輛，須先繳回「臨時通行證」，取回暫存之證件後駛離院區。

註：本附表時段變更，依據本院門禁及監視系統管理要點第 4 點第 2 項，總務室於○年○月○日簽奉院長核可後，授權修正並公告。

附表 2-3

高雄榮民總醫院各病房探病門禁開放時間

病房	開放	關閉	備註
----	----	----	----

一般病房	10：00	11：00	<p>一、門禁時間如因疫情需要，得配合疫情指揮中心及高雄市政府規範實施感控措施，調整訪客探病時段與管制作法。</p> <p>二、一般病房 21：00 以後，無「病人陪伴證」者，護理站應配合總機廣播，勸導探病訪客離院，如有不服勸導無故逗留病房訪客，得通報駐警隊協處，以利病人休養。</p> <p>三、一般病房「陪伴證」申請，每床病人限 1 人陪伴，12 歲以下兒童不可陪病，並登錄資料備查。</p> <p>四、加護病房每次探訪人數以 2 位為限，訪客進入時應先洗手，兒科加護病房、負壓隔離病房以及病人如須接觸隔離者，訪客須穿著提供之隔離衣，並遵守各加護病房訪客須知規定，以利病人休養與安全。如遇急救或做特殊治療時，得視情況需要延後或暫停會客。</p> <p>五、身心科病房探病訪客需出示證件，供身心科病房核對身份，及實施安全檢查（不得攜帶具有危險性或管制物品），且訪客需為住院同意書內登錄之訪客名單，身份查驗後方得進入，並應遵守本院感染管制政策中「精神科病房之感染管制政策」等相關訪客規定。</p> <p>六、本附表時段變更，依據本院門禁及監視系統管理要點第 4 點第 2 項，護理部於○年○月○日簽奉院長核可後，授權修正並公告。</p>
	18：30	19：30	
嬰兒病房	10：30	11：00	
	20：00	20：30	
小兒加護病房	10：30	11：00	
	20：00	20：30	
新生兒加護病房	10：30	11：00	
	20：00	20：30	
呼吸加護病房	10：30	11：00	
	19：30	20：00	
呼吸照護中心	10：30	11：00	
	19：30	20：00	
成人加護病房	10：30	11：00	
	19：30	20：00	
急診加護病房	10：30	11：00	
	19：30	20：00	
燒傷加護病房	11：30	12：00	
	18：30	19：00	
負壓隔離病房	10：30	11：00	
	19：30	20：30	
身心科病房 (平日)	18：00	20：00	
身心科病房 (例假日)	10：00	12：00	
	18：00	20：00	

附表 3

11206 版

高雄榮民總醫院增設門禁及監視系統申請表

步驟1：請至公文系統函發會勘通知單，對象為總務室、工務室及政風室三單位。

步驟2：會勘後，請需求單位製作下表會勘紀錄。

	工務室	
	政風室	
網路	資訊室	申請裝設「單位讀卡機」及「監視器」無需會辦資訊室。
經費	主計室	
財產	補給室	
批示		

步驟4：申請單經主任秘書核准後，送交工務室施工建置；工務室建置完畢後請將本申請單掃描寄送總務室及政風室承辦人電子信箱。

 ※建置完成，申請單位請簽章確認。

申請人（簽章）：

日期：

2/2 頁

附表 4

11206 版

高雄榮民總醫院連網門禁機權限增設申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位	
申請人(含卡號)	多位申請人同時申請可一次填寫在本欄位。
聯絡分機/GSM	
申請增設進入他單位權限事由	
連網門禁機位置	
進入權限起訖時間	<input type="checkbox"/> 無起訖時間限制。 <input type="checkbox"/> 自 年 月 日起至 年 月 日止。
申請單位 主管簽章	

附記：

1. 填表範例說明：A單位職員有進入B單位門禁需求時，應先經單位主管同意簽章後，將本申請表送請B單位主管同意並簽章後，由B單位窗口設定權限並將申請表掃描上傳系統，以備日後查核。(詳本要點第10點)
2. 單位窗口未取得本申請表主管同意，不得擅設。(詳本要點第26點)
3. 持實名卡、臨時卡申請進入院部辦公室者，應經主任秘書核准。

申請進入門禁區域 單位主管簽章	
--------------------	--

附表 5

11206 版

門禁單位：

收件日期：

編號：

高雄榮民總醫院單位讀卡機 ^{開卡} _{停用} 申請單				
申請單位		職稱		申請日期 年 月 日
申請人		卡號		聯絡電話
地點			申請事項	<input type="checkbox"/> 開卡 <input type="checkbox"/> 停用
說明				
申請單位主管 簽章	門禁區域主管簽章	工務室	批 示	

※門禁刷卡設定後簽證

門禁區人員：_____（簽章） 安裝人員簽章：_____（簽章）

附表 6

11206 版

高雄榮民總醫院中央門禁系統進出資料調閱申請表

申請調閱日期： 年 月 日

申請調閱單位	
申請人	
聯絡分機/GSM	
申請調閱事由	
調閱門禁機位 置/卡號	
調閱時段	
申請調閱單位 主管簽章	

附記：申請調閱門禁入出資料紀錄，應簽會政風室，轉陳主任秘書核准後，由資訊室單次授權該單位窗口或政風室查調。(詳本院門禁管理規定第13點)

政風室	批示

..... 奉准後，請將申請表會辦資訊室，請資訊室將本申請表送交政風室保存.....

後會 資訊室	資訊室會辦後，通知可授權查調之時段。
政風室查調後 申請單位簽收	簽收應於本欄位簽名並記載日期。

*申請單位對於調取之資料不得逾越特定目的範圍且違反比例原則蒐集、處理及利用。

附表 7

11206 版

高雄榮民總醫院監視系統紀錄調閱/複製申請表

申請調閱日期： 年 月 日

本院單位(含派駐廠商)		院外機關	
申請調閱單位		申請調閱機關/人	
申請人		申請機關主管	
聯絡電話		聯絡電話	
本院申請單位 主管核准		本院政風室/總值 日官核准	
申請調閱事由			
影像時段			
鏡頭位置			
執行調閱人員 /日期/時間	執行調閱人員應於本欄位簽名並記載日期及時間。調閱時禁止利用攝(錄)影機、照相機、手機或其他器材對畫面攝(側)錄。		

申請保存

申請複製

附記：影像紀錄複製應會辦下列單位，經主任秘書以上長官核准方得複製、提供。

總務室(駐警隊)	政風室	批示

※核准複製完成後申請單位/機關人員簽收

申請單位/機關對於複製之監視系統錄影紀錄，應善盡保管責任，不得有違反法律規範之使用。

簽章：

日期：

附表 8

11206 版

高雄榮民總醫院監視系統紀錄調閱/複製統計表

日期	申請單位/人	地點	事由	處理情形
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製
月 / 日				<input type="checkbox"/> 申請調閱 <input type="checkbox"/> 申請保存 <input type="checkbox"/> 申請複製