

基隆市警察局視訊會議系統作業規定

中華民國106年9月6日基警資字第1060067571號函公布

中華民國109年4月27日基警資字第1090064526號函修正

- 一、基隆市警察局（以下簡稱本局）為規範警政視訊會議系統（以下簡稱本系統）使用及管理之作業事項，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱警政視訊會議系統，指透過本系統與本局各分局、直屬（大）隊及各分駐（派出）所，進行雙向即時視訊通話，加速重要資訊傳遞，提升行政效率。
- 三、本系統依業務權責，分工如下：

（一）資訊科：

1. 成立警政視訊會議維運小組，設專責管理員、操作員及系統調校員等人員，負責維護本系統正常運作、故障排除及使用操作訓練等事宜。
2. 視訊設備之領用及管理、輪值之指派及通知、本局視訊會議連線申請單（以下簡稱連線申請單，如附表一）資料之彙整。
3. 會前功能測試期程之訂定及正式視訊會議設備架設、連線設定、系統登入、系統正常運作、故障排除等事宜。

（二）勤務指揮中心：負責視訊會議場地登記之受理及協調。

（三）本局各單位及各分局、直屬（大）隊：

1. 視訊會議主辦單位負責視訊會議之申請、會議召開期間之系統操作、簡報資料播放操作等事宜。
2. 視訊會議主辦單位及與會單位連線測試作業部分，由資訊科及視訊會議主辦單位通知聯繫。
3. 依會議類別及操作需求，由會議主辦單位派員進行操作使用，或於會前協調資訊科派員協助。
4. 操作人員於會議中協助視訊操控作業，並監控連線是否正常，遇異常斷線，應立即重新連線或通知資訊科協助排除；會議結束後，負責將視訊設備關機並復歸原位。

5. 操作人員使用本系統結束後有任何問題，應填寫問題提報單，交由本局資訊科彙整及後續處理。

四、其他注意事項：

- (一) 各單位因業務需要，使用本系統進行視訊會議時，應於開會3日前以公文會辦及填寫連線申請單交付資訊科，辦理視訊會議之申請及系統借用事宜；若有特殊情況無法即時申請、因故取消或變更使用時間、地點，得以電話先行聯繫資訊科，並於視訊會議結束後3日內補填連線申請單。
- (二) 主辦單位於會議開始前須進行連線測試，並指定專人負責聯繫、簡報資料播放操作等事宜。
- (三) 各單位進行視訊會議時，應關閉發言鍵，發言時再點選發言鍵，發言結束後立即關閉麥克風。詢問意見時，採輪詢方式，避免同時發表意見造成訊號相互干擾，影響會議進行。

五、主辦單位應視需要自行存錄視訊會議內容，惟視訊會議進行中，與會同仁不得任意錄影、錄音或截圖及對外公開會議內容。

六、督考稽核作業：

- (一) 本局得定期或不定期辦理督考各單位執行情形。
- (二) 各單位應指定專人管理配賦之帳號密碼、維護及測試本系統，並配合辦理稽核有無對外公開會議資料之情事。

七、為考核執行成效，本局局本部及各分局、直屬（大）隊依據內政部警政署警政視訊會議系統作業規定，每半年定期辦理獎懲。

八、本作業規定如有未盡事宜，將另函補充之。

