

臺南市學甲區公所監視錄影系統管理要點

- 一、臺南市學甲區公所（以下簡稱本所）為有效管理本機關監視錄影系統，充分發揮其效能及維護機關安全，並保護個人隱私，特訂定本要點。
 - 二、本要點所稱監視錄影系統，指本所為維護機關安全所設置之影像攝錄相關設備與系統。
 - 三、本所監視錄影系統管理單位為本所行政課，指定專責人員負責所轄空間監視系統之申裝與管理，包括使用與維護保養，及攝錄資料之建檔、調閱與複製。
 - 四、行政課應定期檢查及保養維護監視系統，以確保設備之正常運作。
 - 五、行政課負攝錄資料保密之責，各監視攝錄資料備份期限，為其主機備份容量之上限；其管理人員離職或調職後，對在職期間之攝錄資料仍負保密義務。
 - 六、攝錄資料之影像調閱、複製應依下列方式辦理：
 - （一）所內調閱、複製：當事人或利害關係人填具申請表(如附表一)，向行政課提出申請，經核准後，由行政課派員調閱、複製。
 - （二）所外調閱、複製：需經司法、檢察、調查、警察或其他機關來函，經核准後由行政課調閱、複製。
- 因時間急迫不及依規定申請時，應由行政課報請機關首長許可後再行調閱、複製並補辦申請程序。

七、本所辦公廳舍及周邊公共場所以外之區域，由各業務單位所裝設之監視錄

影系統，以各該業務單位為管理單位，準用本管理要點之規定。

八、本管理要點經簽陳機關首長核定後實施，修正時亦同。

附表一

臺南市學甲區公所監視錄影系統紀錄調閱申請表						
年 月 日						
申請人	單位		職稱		電話	
	姓名		身分證 統一編號		生日	年 月 日
	地址					
申請事由及用途		一、監錄地點： 二、監錄時段： 三、☐調閱☐複製事由： 四、☐調閱☐複製用途： 注意：調閱或複製之資料內容不得外洩或為其他不正當之用途，違者自負法律責任。				

申請人簽名			
承辦單位		主任秘書	區長
會辦單位			