臺中市霧峰區公所監視錄影系統管理要點

名稱	說明
臺中市霧峰區公所監視錄影系統管理要點	行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市霧峰區公所（以下簡稱本所）為有效管理本所監視系統，以充分發揮其效能及維護機關內安全，特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本所監視錄影系統管理單位為本所秘書室（以下簡稱秘書室），負責所轄空間監視系統之申裝與管理，包括使用與攝錄資料之建檔、調閱及複製。	權責劃分及監視攝錄資料管理。
三、本要點所稱監視錄影系統，指本所為維護經管臺中市霧峰區聯合行政中心、舊省政府教育廳安全所設置之影像攝錄相關設備與系統。但各機關（含進駐機關或單位）自行設置之監視系統，不在此限。	監視錄影系統定義。
四、秘書室及相關人員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。	規範監視錄影系統管理保密義務。
五、攝錄資料之影像調閱應依下列方式辦理： (一)機關間內調閱：臺中市各機關填具臺中市霧峰區公所監視器攝錄資料調閱申請表（以下簡稱申請表），向秘書室提出申請，經核准後派員陪同調閱。 (二)外部民眾調閱：需至警政單位報案或備案後，持受（處）理案件證明單並填具申請表，經核准後派員陪同調閱。	申請調閱攝錄資料之程序。
六、攝錄資料之影像複製應依下列方式辦理： (一)機關間內複製：臺中市各機關填具申請表，由申請單位之政	申請複製攝錄資料之程序

風（處）室人員向秘書室提出申請，經核准後派員陪同複製。 (二)外部民眾複製：需警政單位持受（處）理案件證明單並填具申請表，經核准後派員陪同複製。	
七、本要點所需之書表格式，由本所另定之。未規定事項，依相關法令及本所相關規定辦理。	明定本要點之書表格式，由本所另定之，並補充本要點規範之不足。