

國立員林高級農工職業學校 校園監視錄影系統管理要點

110年9月27日行政會議通過

一、依據：

本校實際狀況及教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函辦理。

二、目的：

為有效管理本校監視錄影系統設置與影像調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全並保障師生權益，確保系統正常運作及預防不當使用，特訂定「校園監視錄影系統管理要點」（以下簡稱本要點）。

三、適用範圍：

本要點所稱監視錄影系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之監視攝(錄)影設備。

四、監視錄影系統管理權責單位：

為有效維護校園安全，設置監視錄影系統時應指派專人(處室)負責管理，管理權責單位說明如下：

- (一)學務處(教官室)：校園公共區域、各教學大樓、學生宿舍、後農場(含)電子圍籬。
- (二)圖書館：圖書資訊大樓。
- (三)各職科：實習(工廠)大樓。
- (四)其他：新增監視錄影系統之單位。

五、監視錄影系統維護方式：

監視錄影系統維護包含設備裝設維修、系統設置操作及影像調閱等，維護方式說明如下：

- (一)各管理單位應每 2 週實施定期檢查及保養維護監視錄影設備，並填具「監視錄影系統保養紀錄表」，每月呈處室主管核示(如附件 1)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
- (二)各管理單位應將監視錄影設備，依財產管理規定辦理列帳管理。
- (三)各管理單位應定期評估校內需求，增設(調整)監視錄影設備。

六、監視器錄影資料保密及保管方式：

- (一) 監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定；如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
- (二) 管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
- (三) 監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存 14 日以上。
- (四) 監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。

七、調閱監錄系統資料方式：

(一) 校內人員：

本校教職員工生(含本人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具「監視器攝錄資料調閱申請單」(如附件 2)，敘明案由及指明特定調閱時段，向各業管處室提出申請經核可後調閱；若遇緊急狀況或非上學(班)時段，申請人向各業管處室提出申請後向單位主管口頭報備核可後調閱，校內人員僅得調閱，不得以手機等方式翻拍或複製。(涉及疑似違法事件為保全證據不在此限)

(二) 公務機關：

因執行職務之需要，得向本校各業管處室申請調閱錄影監視系統影音資料，有複製、利用之需求時，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函覆。

(三) 遇有上述之情形，本校業管單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

(四) 調閱影音資料，應由本校業管單位派員陪同為之，調閱申請單留存備查。

八、有下列各款情形之一者，不予提供調閱或複製：

(一) 依法應保持秘密之事項。

(二) 提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。

(三) 有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

九、監錄系統調閱申請單至少應保存一年。

十、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。

國立員林農工監視器攝錄資料調閱申請單			
申請人		申請日期	年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視 畫面時段	月 日 時 分 至 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監錄系統 管理承辦人	監錄系統管理 處室主管	校 長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。