

國立大湖高級農工職業學校校園監視錄影系統管理要點

114 年 2 月 5 日行政會議通過
114 年 2 月 13 日湖農工總字第 1140001202 號公告發布

一、依據：

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：

為有效管理校園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，特訂定本要點。

三、適用範圍：

本要點所稱監視錄影系統，係指基於校園安全需要，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。
- (二) 總務處：校門口。
- (三) 圖書館：圖書館及行政大樓 5 樓機房。
- (四) 各職科：實習(工場)大樓及場域。
- (五) 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) 各管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，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」，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，得由學務主任、生輔組長、總務主任及管理人員填妥調閱紀錄表後，得先觀看錄影系統緊急狀況：

(一) 學生走失。

(二) 校內緊報系統突然啟動。

九、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。

十、監錄系統調閱申請單至少應保存一年。

十一、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校監視器攝錄資料調閱申請單

申 請 人		申 請 日 期	年 月 日
所 屬 單 位		聯 絡 電 話	
監 視 器 地 點		調 閱 錄 影 畫 面 時 段	月 日 時 分 至 月 日 時 分
調 閱 原 因			
切 結	本人確實遵守規定，不將錄影資料私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守「個人資料保護法」，以維護當事人之隱私權益；同時，除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為，有繼續保存之必要外，於資料製作完成後一年內銷毀。上述說明本人確實詳閱，並遵守上述規定。 申請調閱人簽名：_____		
申 請 人	監 錄 系 統 管 理 承 辦 人	監 錄 系 統 管 理 處 室 主 管	校 長 (或其授權人員)

備註：

- 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。