

臺北市立成淵高級中學錄影監視系統管理要點

114年3月25日修訂

壹、依據

教育部國民及學前教育署「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」及臺北市政府警察局104年8月19日北市警預字第10438302100號函。

貳、目的

健全全校錄影監視系統設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，防範安全監視系統所攝錄之影音無故洩漏、不當外流或使用，衍生違法或其他不良危害。

參、管理權責

一、本校錄影監視系統設置於總務處、學務處、教官室、教務處及圖書館，得授權該處室人員操作，各處室權責如下：

(一)總務處：

1. 負責本校安全監視系統租用合約之履約管理，督導承商善盡安全監視系統設置、維護保養責任。
2. 配合監看安全監視系統畫面，發現設備故障時，通報承商依合約規範派員到校維修；發現有危安全狀況時，迅速通報相關單位或派員協助處理。
3. 非校內人員申請調閱安全監視系統錄影紀錄時，負責審查申請事由，並登記備查。
4. 負責「監視系統錄影紀錄調閱或複製申請表」申請事宜。

(二) 學務處/教官室/教務處/圖書館：

1. 整體校園安全監控，發現有危安全狀況時，迅速通報相關單位或派員協助處理。
2. 對校內人員申請調閱安全監視系統錄影紀錄時，負責審查申請事由，並登記備查。

二、負責單位因任務考量設置之安全監視系統管理，如有安全監視系統錄影紀錄調閱、複製申請事宜，得參照本要點辦理。

肆、申請程序：

一、調閱錄影紀錄：

填寫「臺北市立成淵高級中學監視系統錄影紀錄調閱或複製申請表」(如附件)：

(一)校內人員：本校之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，得向各權責單位提出申請，本校內人員僅得調閱，不得複製。

(二)公務機關：因公務之需要，向本校申請調閱錄影監視系統影音資料時，應函文本校提出申請，公文應載明法令依據、調閱目的、範圍、用途及到校調閱時間，以為各權責單位派員協助；如有影像複製之需求，亦應於公文中載明。前述申請應經本校校長同意後函復後始得調閱。

(三)非校內人員：如因個人需要，向本校申請調閱監視錄影資料，應依下列步驟辦理申請：

1. 依個人之目的，向公務機關(市政府、警察或司法機關)立案：例如，因在本校圍牆旁發生司法案件，請向警察局報警；如因故對本校圍牆邊道路有任何問題，請向臺北市政府反映。
2. 請個人收到公務機關所提供之相關證明至本校辦理調閱。
3. 為恪遵監視錄影資料保密作業，本校不接受一般民眾逕自到校申請。

二、複製錄影紀錄：

填寫「臺北市立成淵高級中學監視系統錄影紀錄調閱或複製申請表」，交由總務處會同申請單位確認複製時段與鏡頭位置，經簽奉核定後，執行複製作業，並通知申請單位至本校領取複製光碟。

三、遇有上述之情形，應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，應於一年內銷毀之。

四、調閱影音資料，應由各權責單位派員陪同之，並設專簿登記備查。

五、監錄系統調閱申請表及登記簿至少應保存一年。

伍、一般規定：

一、校內人員、公務機關或非校內人員，因正當理由有調閱（複製）錄影紀錄者，得依本管理要點向本校提出申請，惟如有下列情形之一者，本校得不提供調閱或複製：

(一) 未依本管理要點提出申請、出具公文或未提供身分證件供核對者。

- (二) 調閱或複製之錄影紀錄內容，有個人資料保護法第 6 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條所規範，應限制公開或不予提供之情形者。
- 二、對於複製之監視系統錄影紀錄，應予保密，善盡保管責任，不得無故洩漏、不當外流或使用，並遵守個人資料保護法等相關法令規定，否則依相關法規懲處並依法追究行政或民、刑事責任。
- 三、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。
- 四、監錄系統宜持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料保存至少 30 日。
- 五、經申請之監視錄影資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，應於一年內銷毀之。
- 陸、本管理要點如有未盡事宜，另行補充修訂之。

附件 1

臺北市立成淵高級中學監視系統錄影紀錄調閱或複製申請表

申請人		申 請 日 期	民 國 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	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分

申請事由：

審核結果：

- 同意 調閱/複製
不同意 調閱/複製

申請人	承辦人	處室主管	校長

- 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。
- 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。