

成淵高中錄影監視系統管理要點

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、學務處及教官室，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，負責審查申請事由與准駁之決定，並登記備查。
4. 負責「安全監視系統錄影紀錄複製申請表」申請事由審查事宜。

(二)學務處/教官室：

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，負責審查申請事由與准駁之決定，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「成淵高中監視系統錄影紀錄申請調閱或複製登記表」（如附件）並依下列方式辦理：

- (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)校外人士：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. 請各公務機關依本點第二款規定，向本校申請調閱，待本校回函同意後，請各公務機關依權責提供公文與申請民眾，俾利本校權責人員辨識。
 3. 請個人收到公務機關所提供之公文，依申請日期及時間到本校辦理調閱。
 4. 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「成淵高中監視系統錄影紀錄申請調閱或複製登記表」，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、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

伍、一般規定：

- 一、校內人員、公務機關或校外人士，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，本校得不予提供調閱或複製：

- (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。