

高雄市立中正高工校園監視錄影系統管理要點

中華民國 113 年 01 月 日 行政會議通過

- 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 1080044665 號函辦理。
- 二、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、本要點所稱錄影監視系統，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、維護之攝錄影設備。
- 四、監視器錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - (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。
- 五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：
 - (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(附錄 1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向**生輔組**提出申請經核可後調閱。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**總務處**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，總務處應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
(複製之影像，將印有調閱申請單編號浮水印)
 - (三)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。
- 六、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - (一)總務處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，接獲反映監視錄影系統損壞時，儘速通知廠商進行修復。(監視錄影系統檢查紀錄表如附錄 2)
 - (二)定期評估校內需求，持續優化監視錄影系統，以利校園安全狀況掌握。
- 七、監錄系統調閱申請單至少應保存一年。
- 八、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。