

- 一、依據 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函訂定之。
- 二、目的:為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理具體作法(以下簡稱本作法)。
- 三、監視錄影設備管理維護注意事項:
 - (一)本校為維護校園安全，如有設置監錄系統之各單位，應自行指派專人負責管理、操作，並定期檢查及保養維護，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)管理單位應將監錄設備依財產管理規定辦理列帳管理。
 - (三)監錄影音資料保密及保管，依下列方式辦理：
 1. 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。
 2. 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。
 3. 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至少 3 日以上。
 4. 監錄系統影音資料，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，至遲應於一年內銷毀之。
- 四、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內人員：
 1. 本校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監錄資料調閱申請單(附件)，敘明案由及指明特定調閱時段，向本校各單位監錄系統管理單位提出申請。
 2. 校內人員僅得調閱，不得複製。倘若因擔憂監錄資料毀損，得由秘書陪同申請人先行複製存檔，並加以彌封保存於校長室，除有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
 3. 填具調閱申請單後，由秘書核定後得以實施，倘若秘書無法決行時，得召開臨時委員會議定後調閱。臨時委員會由秘書、學務主任、實習主任、總務主任、圖書館主任等五人組成。
 - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向本校申請調閱監錄影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。調閱影音資料時，應由本校派員陪同為之。遇有上述之情形，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - (三)調閱申請單由總務處負責保管，至少應保存一年。
- 五、本具體作法經行政會議討論，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

監錄資料調閱申請單

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證字號		聯絡電話	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分
<p>申請之具體事由：</p> <p><input type="checkbox"/> 執行校內公務：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 涉及個人權益維護之具體事由：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 公務機關來函之文號：_____</p>			
申請人	監錄系統管理人	監錄系統管理人之 單位主管	秘書

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. 監錄資料調閱申請單由總務處負責保管，至少應保存一年。