

# 臺北市立南門國中學校園監視錄影系統管理具體作法

115年04月13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日臺教國署學字第 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具體作法」（以下簡稱本作法）。

三、本作法所稱錄影監視系統，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)監視器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)監錄系統影音複製或轉檔資料，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、本校為維護校園安全，將校園監視錄影系統之管理，包括系統設置、維修、操作及影像調閱等，管理權責單位如下：

(一)總務處：

1. 統籌規劃校內設置監視錄影系統建置、調整等需求。
2. 依校內需求增設監視錄影系統採購建置，對於已建置監視錄影系統維護保養及修繕。接獲反映監視錄影系統損壞時，應儘速通知廠商進行修復。
3. 協助本校監控錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資料之調閱、複製及事件之通報與處理，並保障個人隱私。

(二)學務處：

1. 協助規劃校內設置監視錄影系統建置、調整等需求。
2. 定期檢視監視器監看主機螢幕，發現監視器損壞或故障，須立即向總務處反應，以利校園安全狀況掌握。
3. 指定負責人負責本校監控錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資料之調閱、複製及事件之通報與處理，並保障個人隱私。

(三)音樂組：

1. 協助規劃校內設置監視錄影系統建置、調整等需求。
2. 定期檢視琴韻樓監視器監看主機螢幕，發現監視器損壞或故障，須立即向總務處反應，以利校園安全狀況掌握。
3. 音樂組長負責琴韻樓監控錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資料之調閱、複製及事件

之通報與處理，並保障個人隱私。

六、調閱監錄系統，應依下列方式辦理：

(一)校內人員：本校教職員工，因涉及公務處理需調閱時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附件1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向生教組提出申請，校內人員僅得調閱，不得以手機等方式翻拍或複製。

(二)公務機關：因執行職務之需要，得函文向本校生教組申請調閱監視系統影音資料(以本辦法附件2為公文附件)，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，經本校同意後函覆。

(三)遇有上述之情形，本校生教組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，應由生教組陪同為之，並設置調閱歷史資料登記簿登記備查。

七、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

(一)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)調閱監視影音資料時應填寫調閱歷史資料登記簿。

九、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十、本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

監視器攝錄資料調閱申請單(校內人員)

附件1

申請人		申請日期	民國 年 月 日
職稱		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			
申請人簽名	生教組	學務主任	總務主任

◆如需爭取時效，請申請人簽名，再由生教組或學務主任核章後，交由警衛室協助調閱。

◆請務必在警衛室登記本中登記，並後續補齊核章。

監視器攝錄資料調閱申請單(校內人員)

附件1

申請人		申請日期	民國 年 月 日
職稱		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			
申請人簽名	生教組	學務主任	總務主任

◆如需爭取時效，請申請人簽名，再由生教組或學務主任核章後，交由警衛室協助調閱。

◆請務必在警衛室登記本中登記，並後續補齊核章。

監視器攝錄資料調閱申請單(公務機關)

附件2

申請人		申請日期	民國 年 月 日		
身分證號		連絡電話			
調閱單位		職稱			
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					
申請人簽章	申請單位主管 核章	南門國中 學務主任	南門國中 總務主任	南門國中 校長	

說明：因執行職務之需要，得向本校生教組申請調閱錄影監視系統影音資料(請填妥本附件)，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，經本校同意後函覆。

