

臺中市后里區月眉國民小學監視錄影系統管理及調閱辦法

109年11月2日行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部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。
- 二、本校校務發展計畫及總務處工作計畫。

貳、目的：

為使本校監視錄影系統之設置與管理有所依據，進行調閱作業有標準程序，特訂定本辦法，期能有效維護校園安全並兼顧師生權益保障。

參、範圍：

校園監視系統所設置範圍為校區校園、校園內建築物及校園周邊之人員進出與機敏處所。

肆、管理權責及保管：

- 一、本校所裝設之監視系統由總務處指定專人定期檢查使用情形，並負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜。
- 二、系統主機統一設置於廣播室、主機房及警衛室等，由總務處負責管理與調閱管制事宜。
- 三、監錄系統所攝錄之影音資料由電腦主機設定儲存保管，保存期限以不少於14日為原則。
- 四、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。
- 五、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。

伍、調閱本校監視錄影資料之方式：

- 一、本校教師、職員、學生之監護人或法定代理人及檢警單位或政府機關來函之人員因校安及公共安全事件發生，欲申請監視錄影系統之影像檔案調閱時，應填具「調閱申請書」（以下簡稱申請書），如附件一。

- 二、由本校總務處人員或相關處室教職員工，操作設備播放，申請者必須隨行觀看；無法隨行者，管理單位得拒絕調閱。
- 三、因錄影畫面涉及其他人員之隱私，申請調閱影像以目視查閱為原則，不得有攝影、照相之行為，惟因保全證據而有拷貝留存之需，經司法、警察機關提出申請者不受此限制。
- 四、調閱操作時間以不超過 30 分鐘為原則，故須提供明確之日期、時間區段及調閱位置，否則本校得拒絕調閱。
- 五、同一調閱申請書以調閱一次為原則，相同事件若在它日要調閱，則需另填申請書。

陸、調閱或複製監視錄影資料，應依下列規範辦理：

- 一、校內人員：本校各單位或教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具申請書，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製、拍照。
- 二、公務機關：因執行職務之需要，得向設置學校申請調閱錄影監視系統影音資料，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，學校同意後函覆。
- 三、校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出。
- 四、調閱或複製影音資料，應由學校派員陪同為之，並設專簿登記備查。
- 五、非經同意不可以將影像拍照或側錄；經學校同意後，個人須出具保證切結書，相關影帶不做警方辦案外之用途(如公開或網路播放等)，如有違反願負相關法律責任。

柒、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：

- 一、依法應保持秘密之事項。
- 二、提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
- 三、有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

捌、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

臺中市后里區月眉國民小學監視錄影系統調閱申請書

申請日期	年 月 日	申請人姓名	
申請人身份	<input type="checkbox"/> 機關單位：_____ <input type="checkbox"/> 教職員工 <input type="checkbox"/> 學生(含監護人及法定代理人)		
聯絡電話		調閱地點	
調閱期間	年 月 日 時 至 年 月 日 時		
調閱事由			
預約觀看日期	年 月 日 時 (週一至週五 8點至16點)		
申請人	事務組	總務主任	校長

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. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。