

桃園市立過嶺國民中學監視錄影系統管理辦法

112年2月21日主管會議通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署中華民國108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函，暨桃園市監視錄影系統設置管理自治條例訂定之。
- 二、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，以維護校園安全並保障個人隱私，特訂定監視錄影系統管理辦理。
(以下簡稱本辦法)
- 三、本校監錄系統管理單位為總務處，業務主管為總務主任、系統維護管理人為資訊組長；校園公共區域監視設備管理單位為學務處，供學務處、警衛室共同使用，其他分區辦公室不設監視設備，監視監錄資料調閱應由各業務單位送請校長簽准後，送總務處辦理調閱。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依以下方式辦理：
 - (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至少14日以上。
 - (四) 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。

五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

- (一) 校內人員：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，向相關業務單位提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。
- (二) 公務機關：因執行職務之需要，得向本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，本校同意後函覆。
- (三) 遇有上述之情形，學校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (四) 管理單位應設專簿交管理人保管，遇有申請調閱影音資料，由申請人持送核文件交管理人，會同申請單位、管理單位之主管，共同進行調閱，並設專簿登記備查。

六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

七、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(附錄2)，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) 管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

八、本辦法經主管會議討論決議通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

過嶺國中監視器攝錄資料調閱申請單

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
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	業務單位 承辦人、主管	系統管理單位 承辦人、主管	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。

過嶺國中監視錄影系統保養紀錄簿					
檢 查 日 期	監 視 主 機 是否正常運作	錄 影 監 材 是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備 考
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。