

臺北市中山區中山國民小學監視錄影系統管理具體作法

114.11.04 修正通過

一、 依據：

- (一) 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) 臺北市政府教育局 108 年 5 月 22 日北市教工字第 1083045127 號函辦理。

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、 本校為維護校園安全，設置監錄系統，由總務處負責管理、操作及維修。

四、 監視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：學校編制內之教職員工，學生(含監護人及法定代理人)需由教師或行政教師代為提出申請及調閱，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，向學校提出申請，若涉及學生事務應由學務處學務主任或生教組長陪同調閱，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) 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) 調閱影音資料，應由學校派員陪同為之，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。

臺北市中山區中山國民小學監視器攝錄資料調閱申請單 附錄 1

申請人		申請日期	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	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	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

臺北市中山區中山國民小學監視錄影系統保養紀錄簿 附錄 2

[illegible]

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。