

國立臺灣師範大學附屬高級中學校園監視錄影系統管理具體作法

108 年 6 月 17 日 107 學年度第 10 次行政會議訂定

114 年 12 月 8 日 114 學年度第 8 次行政會議通過

- 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、本校監視系統應裝設於校園及公共安全上有需要之公共場所，及其他或公眾出入場所等重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。
- 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. 規劃校園內公共空間區域之監視系統。
 2. 依校園安全需要，審核並協助各單位申裝監視系統，但應設置於不侵犯個人隱私之公共場域。各單位如因特殊需要，得申請設置。
 3. 設置於各場域之攝影機、系統主機、傳輸線路等設施，由總務處核定單位負責保管。
 4. 整合本校各監視錄影系統網路監看主機螢幕，提供學務處及國中部監看主機螢幕，不足時應協助提供學務處或國中部監看，亦或前往主機系統實施調閱。
 5. 接獲反映監視錄影系統損壞時，須立即協調廠商維修並紀錄，如需拆修，為考量校園安全必須有替代機制，以不影響監視錄影系統正常成為原則，以維校園安全。
 6. 負責本校明德樓地下室停車場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(校安中心)：

1. 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。
2. 值班人員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。
3. 為維護校園安全，校安中心權責人員得不定時查看監控畫面，如發現具安全疑慮、違法(規)或緊急事件，得依影像畫面實施必要處置。

(三) 國中部：

1. 定期檢視國中部周圍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。
2. 指派專人負責國中部周圍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。

(四) 各監視設備管理單位：

1. 除總務處之主監控系統外，其餘區域性監視設備由各管理單位負責保管、檢查及報修，並應指派專人負責。
2. 管理單位應將監視錄影設備依財產管理定辦理列帳管理。
3. 協助負責場域監視系統之影像調閱。

六、 調閱監錄系統，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「監視器攝錄影資料調閱申請暨處理紀錄表」(附件 1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學務處或國中部提出申請，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，得向本校學務處申請調閱錄影監視系統影音資料(「監視器攝錄影資料調閱申請表」及「監視記錄調閱處理記錄表」如附件 2、3)，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，本校學務處或國中部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，應由學務處或國中部派員操作(陪同)為之，並設專簿登記備查。

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(附件 4)，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應財產管理規定辦理列帳管理。

(三) 本校管理單位未善盡管理養護之責，得依國有公用財產管理手冊及相關規定辦理。

(四) 監視紀錄調閱流程如附件。

九、備註：

(一) 校內人員申請調閱時，如無法提供明確具體細節(時間區段以一日為限、地點範圍限校園內公共空間等)，得不予受理。

(二) 個人應對其財物善盡保管責任，如因保管不當，造成物品遺失而申請調閱者，得不予受理。

十、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十一、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。

監視器攝錄影資料調閱申請暨處理紀錄表(校內用)

申請人		申請日期	年 月 日
班級/座號		導師簽章	
調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
申請事由			
受理人		收件時間	
調閱時間		攝影機地點	
調閱處理情形			
完成調閱時間		調閱人簽章	

生輔(生教)組長

學務(國中部)主任

校長

附件 2

國立臺灣師範大學附屬高級中學監視器攝錄影資料調閱申請表
(校外單位用)

申請人		申請日期	年 月 日
身份證字號		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. 監視器攝錄影資料調閱申請單至少應保存一年。

國立臺灣師範大學附屬高級中學監視記錄調閱處理記錄表
(校外單位用)

<p>受理人員</p>	<p>身份查核：<input type="checkbox"/>本人 <input type="checkbox"/>核對證件：_____</p> <p>收件時間： 年 月 日 時 分</p> <p>核章：</p>
<p>調閱 處理情形</p>	<p>安排調閱時間： 年 月 日 時 分</p>
	<p>調閱地點/大樓：</p>
	<p>會簽各管理單位：</p>
	<p>調閱經過：</p>
	<p>完成調閱時間： 年 月 日 時 分</p>

監視紀錄調閱流程

