新北市二橋國民小學監視錄影系統管理辦法

中華民國108年9月23日主任會議通過

- 一、本辦法依據教育部國民及學前教育署中華民國 108 年 05 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函暨新北市政府教育局中華民國 108 年 06 月 17 日新北教安字第 1081114174 號函「本市所屬各級學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」 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,以維校園安全並保 護個 人隱私,特訂定監視錄影系統管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 三、本校監錄系統管理單位隸屬總務處,申請調閱由總務主任全權負責,期間若有維修需求則 由事務組委外辦理。
- 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:本校編制內之教職員,因涉及個人權益維護及校園安全維護所必要時,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,向管理人員提出申請,申請人僅得調閱,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,各級學校(機構)應複製一份妥善保管,如無保存之必要時,得予以銷 毀。
 - (四)管理人員應設專簿交予操作人員保管,遇有申請調閱影音資料時,由管理人員持 核章完畢之申請單予操作人員進行調閱,另管理人員負抽閱專簿之責。
- 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)管理單位應每月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、本辦法經主任會議討論決議通過,經校長核定後公佈實施,修正時亦同。

監視器攝錄資料調閱申請單

附錄1

校(園)長

	 血小口音	百种蚁	只生	1 97	KJ T	明十				111	爽水 1
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		調	閱	監	視		年	月 至	日	時	分
地 點		畫	面	時	段		年	月	日	時	分

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。

監錄系統管理 處室主管

監錄系統管理

承辦人

申請人

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	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						

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。