

新北市淡水區新興國民小學監視錄影系統管理及影音資料調閱要點

106 年 02 月 10 日訂定

108 年 06 月 24 日修定

113 年 03 月 28 日修定

113 年 10 月 09 日修定

一、新北市淡水區新興國民小學(以下簡稱本校)為確保監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)管理及影音資料之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定本要點。

二、本校設置監錄系統，由總務處負責管理、操作及維修，並須符合下列建置原則：

(一)監錄系統禁止置於真實網路位址(public ip)。

(二)系統管理者帳號禁止使用預設密碼。

三、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。

四、調閱事由以本校校園安全事件或公務作業為原則，不提供個人目的查詢使用，避免侵犯個人隱私及違反個人資料保護法相關規定。影音資料之調閱，包含歷史影音資料及即時影音資料。但即時影音資料之閱覽，以本校各單位人員或相關權責之公務機關為執行法定職務者為限。

五、申請調閱影音資料，應依下列方式辦理：

(一) 校內人員：本校教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應於事件發生日起 10 日內填具申請表(如附錄 1)，註記調閱目的、範圍及用途，始可調閱，不得複製。申請調閱影音資料所填之內容應俱屬事實，如有捏造或虛假情事，涉及民刑事案件者，應自行負擔相關法律責任。

(二) 公務機關：因執行職務之需要，得向各級學校(機構)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，各級學校(機構)同意後函覆。

(三) 因配合檢調需求緊急申請調閱，仍需附檢警機關報案資料或函件，或經檢警人員出示證件，依規定申請辦理。

六、符合調閱事由經核准後，由影音資料系統保管單位指派人員陪同當事人調閱，或由該影音資料系統保管單位複製存檔備查。當事人僅得閱覽影音資料，不得予以複製自存。影音資料之複製，以提供公務機關為限，不得提供於個人。當事人或利害關係人如因證據保全或其他法定偵查、調查行為而有複製影音資料之必要者，應由受理案件之公務機關向本校提出複製之申請。

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(每季)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。
- (三) 本市所屬各級學校(機構)未善盡管理養護之責，得依新北市市有財產管理自治條例辦理。

九、各級學校(人員)有下列情形之一者，應依相關法規檢討議處：

(一)為落實保管、維護監錄系統，致生嚴重後果。

(二)不當調閱監錄系統影像或遭側錄、翻拍、外流等，致生嚴重後果。

十、本要點經行政會議通過後，經校長核可後實施，修訂時亦同。

新北市淡水區新興國民小學監視錄影系統影音資料調閱申請表

年 月 日 附錄 1

監視器位置：			
調閱日期及時間	年 月 日 時 分至 時 分		
事由或用途說明			
申請人		身分證字號	
		聯絡電話	
(單位主管)			
承辦單位			
(會辦單位)			
校長批示			
調閱結果			
說明	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 (影像資料保存 14 日以上)	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。

新北市淡水區新興國民小學校園監視錄影系統調閱與複製作業流程

作業流程	作業內容及注意事項	使用書表
<pre> graph TD A([1、填寫申請表]) --> B[2、總務處受理及審核申請] B --> C[3、相關處室會辦] C --> D{4、核定} D -- 不同意 --> B D -- 同意 --> E[5、調閱錄影資料] E -- 須複製 --> F[6、複製錄影資料] E -- 不須複製 --> G([結案]) F --> G </pre>	1、事件發生日起 10 日內填具申請表，並經單位主管核章後，向總務處文書組提出申請。 2.1、受理及審核申請表並擬具辦理意見。 2.2、依申請調閱地點簽會所轄管理單位。 3、協助審查並擬具意見。 4.1、陳送校長核定。 4.2、通知申請人核定結果。 5.1、總務處會同管理單位及申請人調閱錄影資料。 5.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。 6、倘奉准複製，申請人應自備硬碟並交由總務處協助拷貝。	新北市淡水區新興國民小學錄影監視系統影音資料調閱申請表
備 註	相關作業規定請參照「新北市淡水區新興國民小學監視錄影系統管理及影音資料調閱要點」。	

