新北市立永和國民中學監視錄影系統管理作業要點

1120511制訂

1130329修訂

1130928修訂

- 一、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,特依據〈新北教安字第1131878562號函〉訂定監視錄影系統管理 作業要點。
- 二、本校監錄系統,由學務處及總務處負責管理、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,向本校提出申請。校內人員僅得調閱,不得複製(行政單位依法執行 公務需求不受此限,但亦須遵守保密原則)。
 - (二)公務機關:司法單位因執行職務之需要,得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料(附件2),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,惟檔案僅供公務使用,不可外流。
 - (三)遇有上述之情形,本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,應由本校派員陪同操作為之,並設專簿登記備查。
- 五、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 六、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)餘依〈新北市市有財產管理自治條例〉辦理。
- 七、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)未落實保管、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。 八、本辦法由校長核定後實施,修改時亦同。

| | | 監視 | 見器攝 | 錄 | 資料 | 問 | 翌 申 | 請單 | - | | | 附 | 錄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 | | | | 調 | 閱 | 單 | 位 | | | | | | |
| 關係 | | | | 可可 | 190, | Ŧ | 111 | | | | | | |
| 攝 影 機 | | | | 調 | 閱 | 監 | 視 | | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 |
| 地 點 | | | | 畫 | 面 | 時 | 段 | | 4- | 至 | | n - | |
| | • | | | | | | | | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 |
| 申請事由: | • | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 申請 | 人 | 監錄 | 系統管 | 理 | | 監錄 | 系統 | 管理 | | | 交(園 |)長 | |
| | | | 承辨人 | | | | 室主 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | |

^{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。

| | | 司法公務機 | &關 | 監視 | 畫 | 面複 | 製申 | 請 | 單 | | 附 | 錄2 |
|-----------|---|-----------------|---------------|----|-------|-----------------|--------------|---|--------|-------|----|----|
| 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 | 閲 | 監 | 視 | | 年 | 月 至 | 日 | 時 | 分 |
| 地 點 申請事由: | | | 畫 | 面 | 時 | 段 | | 年 | 月 | 日 | 時 | 分 |
| .h. ± | | TEL NO JO LA ST | | | GL ΛΔ | . 2. 14 | 松 TII | | ı | 上 / 田 | \ | |
| 申請 | 人 | 監錄系統管 承辦人 | 理 | | | 条統 室主 | 管理 管 | | 木 | 交(園 |)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。

^{3.} 司法公務機關申請本校監視器畫面複製,不得外流,違者相關法律責任由申請人負責。

| 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。