

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學監視錄影系統管理及調閱要點

112.10.2 行政會議制訂

一、宗旨：為確保本校監視錄影系統正常運作並規範合理合法之調閱使用，以維護校園安全並保護個人隱私，特訂定本校「監視錄影系統管理及調閱要點」。

二、依據：

(一)108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函。

(二)112年09月15日彰化縣政府教育處行政公告第11209481號。

三、適用範圍：本要點所稱監視錄影系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之攝錄設備。

四、監視錄影資料保密及保管：

(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、校園監視錄影系統管理權責單位：

(一)教務處、學務處、輔導室、幼兒園：

1、提供本校設置監視系統規劃之需求地點評估。

2、負責本校監視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)總務處：

1、統籌規劃校內設置監視錄影系統建置、調整等需求。

2、依校內需求增設監視錄影系統之採購建置，及已建置監視錄影系統的維護保養及修繕；接獲反映監視錄影系統損壞時，應儘速通知廠商進行修復。

3、協助本校監視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。

六、調閱監視錄影系統資料：

- (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，向學務處、幼兒園(班級)、教務處(科任)、輔導室(特教)及總務處(職員)提出申請，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，得向本校總務處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，經總務處同意後函覆。
- (三)遇有上述之情形，本校調閱單位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，應由受理處室派員陪同為之，必要時得由總務處派員協助，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：

- (一)總務處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)總務處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

九、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。

承辦單位

教師兼
事務組長陳柏富

教師兼
總務主任粘佩雯

會辦單位

教務處：教師兼
教務主任徐壬衍

學務處：教師兼
學務主任張景茹

輔導室：教師兼
輔導主任蔡秀妙

幼兒園：教師兼
幼兒園主任許沛緬

校長

鹿東國小謝秀華
校長