

臺北市大安區幸安國民小學監視系統錄影資料調閱作業要點

一、臺北市大安區幸安國民小學(以下簡稱本校)依教育部「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」及「臺北市錄影監視系統設置管理自治條例」，為維護校園安全，保護個人隱私，保障人民權益，健全校園錄影監視系統設置及管理，特制定本要點。

二、本校監視錄影系統，由總務處負責管理、操作及維修。

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：

1、校內人員指學校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)及編制外於校內執行業務之人員，如代理(課)教師、課後班教師、社團教師、校隊教練、學校志工等。

2、校內人員因執行相關業務需要(導師、科任處理學生事務)或涉及個人權益維護所必要時，應填具安全監視系統錄影資料調閱申請單(附件一及附件二)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請。校內人員僅得調閱，不得複製(含翻拍、側錄)，但因執行職務需要，需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，不在此限。

3、調閱申請單先繳交至總務處，陳校長核可後憑單至警衛室調閱，應由相關處室派員陪同為之，並於專簿登記(附件三)備查；若遇緊急狀況須報備相關處室主任口頭同意後，由相關處室派員陪同調閱，並先於登記簿註記，調閱申請單於 2 日內補填並陳核。

4、如因業務需要且調閱監錄系統資料頻率高之處室，如學務處處理學生事務、總務處維護校園安全，得不填具安全監視系統錄影資料調閱申請單。

(二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置學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，學校同意後函覆。

(三)遇有上述之情形，學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，應由學校派員陪同為之，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)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備，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。

七、本要點經主管行政會議通過，陳請長核可後公布施行，修正時亦同。

附件一

臺北市大安區幸安國民小學安全監視系統錄影資料調閱申請單
(監護人及法定代理人)

申請日期 年 月 日

申請人(簽章)				
申請人身分證字號				
申請人地址 (申請單位)	縣市	鄉鎮市區	村里	鄰
	路街	段	巷	弄 號 樓之
申請人電話 (分機)				
申請人 e-mail				
調閱事由 (需涉及個人權益維護所必要或執行職務相關業務之需要)	<input type="checkbox"/> 已知僅得調閱，不得複製(包含翻拍、側錄)。請詳閱下方備註 1，並遵守相關規定。 <input type="checkbox"/> 此事由與學生事務相關。(若勾選需會辦學務處)			
調閱地點				
調閱日期時段	年 月 日 時段: 時 分			
核章	事務組長	總務主任	會辦單位	校長

備註：

- 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。
- 本申請單由管理單位至少保存一年。

附件二

臺北市大安區幸安國民小學安全監視系統錄影資料調閱申請單
(校內人員)

申請日期 年 月 日

申請處室		申請人		電話	
處室主任					
調閱事由 (需涉及個人權益維護所必要或執行職務相關業務之需要)	<input type="checkbox"/> 已知僅得調閱，不得複製(包含翻拍、側錄)。請詳閱下方備註 1，並遵守相關規定。 <input type="checkbox"/> 此事由與學生事務相關。(若勾選需會辦學務處)				
調閱地點					
調閱日期時段	年 月 日 時段: 時 分				
警衛室 (值班)			保全公司		
申請人	事務組長	總務主任	會辦單位	校長	

備註：

- 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.本申請單由管理單位至少保存一年。

附件三

臺北市大安區幸安國民小學安全監視系統錄影資料調閱紀錄簿					
調閱日期 (年/月/日)	同意調閱依據	案由	申請人簽名	陪同人員簽名	備註
	<input type="checkbox"/> 調閱申請單(限核章完成) <input type="checkbox"/> 已簽核公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件已向主任(或其代理人)報備	<input type="checkbox"/> 詳申請單、公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件 <input type="checkbox"/> 校園安全 <input type="checkbox"/> 學生事務 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 調閱申請單(限核章完成) <input type="checkbox"/> 已簽核公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件已向主任(或其代理人)報備	<input type="checkbox"/> 詳申請單、公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件 <input type="checkbox"/> 校園安全 <input type="checkbox"/> 學生事務 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 調閱申請單(限核章完成) <input type="checkbox"/> 已簽核公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件已向主任(或其代理人)報備	<input type="checkbox"/> 詳申請單、公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件 <input type="checkbox"/> 校園安全 <input type="checkbox"/> 學生事務 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 調閱申請單(限核章完成) <input type="checkbox"/> 已簽核公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件已向主任(或其代理人)報備	<input type="checkbox"/> 詳申請單、公文 <input type="checkbox"/> 緊急案件 <input type="checkbox"/> 校園安全 <input type="checkbox"/> 學生事務 <input type="checkbox"/> 其他			

