

# 臺南市龍崎區龍崎國民小學監視錄影系統管理要點

110年01月26日行政主管會議通過

- 一、依據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訂定本要點。
- 二、為維護學校校園安全，兼顧教職員工生權益，並確保監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)影音資料處理、利用之一致性，本系統之管理、操作及維修單位為本校總務處。
- 三、監錄系統資料保密及保管，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：學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(附件1)，敘明案由及指明特定調閱時段，完成警察機關報(備)案程序檢附相關資料，向總務處提出申請，經奉核後始得調閱，但不得複製及拍攝。
  - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置學校申請調閱監錄系統影音資料，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，學校同意後函復。
  - (三)如有緊急校園安全事件，經口頭報請校長同意後得申請與調閱影像程序同時進行。
  - (四)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。
  - (五)調閱影音資料，應由總務處派員陪同為之，並設專簿登記備查(附件2)。
- 五、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 六、監錄系統設備管理維護，依下列方式辦理：
  - (一)總務處應每3個月檢查及保養維護監視錄影設備(附件3)至少一次，並不定時檢視轄管各錄影監視設備以確保設備正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
  - (二)總務處應將監錄系統設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- 七、本要點經行政主管會議通過後實施，修正時亦同。

臺南市龍崎區龍崎國民小學

監錄系統資料調閱申請單

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身份證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視器 畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分

申請事由：

完成警察機關報（備）案程序檢附相關資料。

申請人	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	校(園)長



臺南市龍崎區龍崎國民小學

監錄系統設備檢查保養記錄簿

檢查日期	監視主機 是否正常運作	監視螢幕 是否正常運作	故障及報修說明 或廠商到校維修記錄	記錄人簽章	備註
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

備註：總務處應每3個月定期檢查及保養維護監錄系統設備至少一次，並不定時檢視轄管各監錄系統以確保設備正常運作，以確保設備之正常作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。