

桃園市中壢區中壢國民小學暨附設幼兒園監視錄影系統管理辦法

113年4月2日訂定

一、依據：108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函教育部國民及學前教育署頒佈之「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」訂定之。

二、目的：為健全本校暨附設幼兒園監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維護校園安全，並保護個人隱私，特訂定本辦法。

三、執行：

(一)本校為維護校園安全，有設置監錄系統有二：分設於國小部及本校附設幼兒園，由總務主任及園主任指派專人負責管理操作，並定期檢查監視錄影設備，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)監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。(依現行設備規準調整)
- 4、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1年內銷毀之。
- 5、本校監控系統管理授權人員應妥善保存其系統帳號密碼。因職務調整、調職、停(離)職時，應即辦理異動移交事宜，並對在職期間之攝錄資料仍應負保密義務。

(三)、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

- 1、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，向學校提出申請，且僅得調閱，不得複製。
- 2、公務機關：警政、司法機關因執行職務之需要而向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以正式公文書載明法令依據、調閱目的、範圍及用途函請本校辦理。
- 3、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。

- 4、調閱影音資料，應由學校本校依案件性質類別由相關處室派員(總務處、幼兒園、學務處等)陪同為之，警政司法機關調閱治安交通相關案件由總務處派員陪同；並皆需設專簿登記(附件 2)備查。
- 5、監錄系統調閱申請單及登記簿至少保存一年。
- 6、影音資料之調閱，以歷史影音資料為主。即時影音資料之閱覽，以本校警衛人員或總務處、學務處相關安全維護相關權責人員為執行職務，或為免除本校教職員生生命、身體、自由或財產上迫切之危害為限。

四、本辦法經呈請校長核可後實施，修正時亦同。

附件 2

桃園市中壢區中壢國民小學監視錄影系統調閱登記簿

申請人 申請機關	申請公文書號 非機關免填	申請單編號	調閱或複製錄影資料 公務機關始能申請複製	錄影資料調閱日期 錄影資料交付日期	承辦單位	單位主管核章
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		
			<input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製	年 月 日 年 月 日		