**員林市靜修國小校園監視錄影系統管理及影像調閱辦法**

**108年4月8日**

1. 為健全本校各單位監視錄影系統之建置與有效管理，並規範影像調閱與 保存程序，特訂定本辦法。
2. 第二條 本辦法所稱之監視錄影系統，係指為維護校園人身及財物安全所設置之 影像攝錄相關設備與系統。本校監視錄影系統之管理，包括系統設置、維 護、操作及影像調閱等。
3. 各單位為維護辦公及教學空間內、外之安全得自行申請裝設監視錄影系統，並由各單位規劃裝設及指派專人列入職掌負責維護管理；校區週邊及公共空間區域統由總務處規劃裝設與維護管理。
4. 本校教職員工生或相關單位因涉及個人人身及財物安全，有調閱錄影資料之必要，得申請調閱。司法、警察機關為調查偵辦案件，得申請調閱。
5. 錄影資訊應予保密，除有下列各款情形者外，不得提供：

一、法令明文規定。

二、涉及刑事案件而有查閱之必要。

前項錄影資訊應專責人員管理，並準用機密檔案管理辦法管理之。**申請調閱影像以目視查閱為原則**。惟因保全證據而有拷貝留存之需，經 司法、警察機關提出申請者不受此限制。

1. 調閱監視錄影系統程序如下：

一、本校教職員工須先行繕填「員林市靜修國小監視錄影系統調 閱錄製申請單」，經所屬單位主管核章後提出申請，俟監視 系統管理單位主管核准後由專人陪同調閱。

二、司法、警察機關或當事人、利害關係人應會同司法或警察機 關向本校監視系統管理單位提出申請，並經同意後辦理，有 關證據保全，須由司法、警察機關提出申請。

1. 公務機關（構）依法行使職權調查之案件須調閱或複製者，應請該機關（構）備文，由業管單位簽陳校長核定後辦理。 審核人員應就申請調閱或複製案件之事由、用途及該影音檔案資料內 容，有無符合政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法及其他相關 法令規定，先作檢視審核，再據以准駁受理。辦理調閱、複製或業管之單位對於各申請調閱或複製案件，應以專卷 建檔列管，以備查考。 電子媒體或獲報相關新聞報導，發現疑似有本校監錄系統影音檔案資料 外洩之情事，應即依相關規定報告查明處理。 監視錄影資料，存檔資料以保存一週為原則，申請人得於事故發生日起七日內提出申請調閱。
2. 申請調閱監視錄影資料之書面文件應建檔存查。經申請調閱之影像紀錄 除因司法案件有繼續保存之必要外，應於調閱後自行銷毀。監錄系統影音檔案資料傳遞、利用、註銷及銷毀，應依個人資料保護 法等相關法令規定處理。**相關辦理人員或申請人對所處理、調閱或複製之資料，應予保密，不得恣意洩漏與傳播。如有外洩或為不正當使用者，依法追究相關責任。**
3. 監視系統管理單位人員，對於處理監視錄影系統所攝錄儲存之資料，應予保密並遵守個人資料保護法及相關法規，如有發現不當使用情事，**將依法追究並自負行政或民刑事相關責任**。
4. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

**員林市靜修國小校園監視錄影系統影像調閱檢視(複製)申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 身分證號 |  | 申請  日期 | 年 月 日 |
| 單 位 |  | | 聯絡電話 | 手機：  市話： | |
| 攝影機  地點/位置 |  | | 調閱監視  畫面時間 | 年 月 日 時 分  至  年 月 日 時 分 | |
| 申請調閱影像事由：  ※影像資料僅供申請人使用，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。  **申請人簽名：** | | | | | |
| 申請單位主管核章 | |  | | | |
| 辦理情形： | | | | | |
| 事務組長 |  | 總務主任 |  | 校長 |  |