

# 基隆市信義國小監視錄影系統管理辦法

113年5月28日經臨時校務會議通過公佈實施

- 一、依據:教育部國民及學前教育署「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」辦理。
- 二、目的:為公務需要因應不同類型校園安全事件，避免危險事件發生，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定基隆市信義國小監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱與複製。
- 三、錄影監視系統財產建置單位，應負責保管維護事宜。
- 四、調閱或複製監視錄影資料，應填寫申請書(附件1)或紀錄備查(附件2)說明如下：
  - (一)各處室主任及行政人員基於公務需要不同類型校園安全事件，避免危險事件發生必要，指明特定調閱時段並附理由指定處所，以調閱觀看監視器為主，填寫紀錄備查(附件2)。若學校導師或其他人員基於公務需要不同類型校園安全事件，避免危險事件發生必要，需學務處或總務處行政人員陪同，以調閱觀看監視器為主，填寫紀錄備查。若有公務需要需複製影像須提出申請(附件1)。
  - (二)警政、司法等機關因調查犯罪嫌疑或其他違法行為之需要，調閱錄影監視系統所攝錄儲存之影像資料或以公文申請調閱或複製者，可向學校提出申請(附件1)，學校同意後函覆。
  - (三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本校提出申請(附件1)。
- 五、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
  - (一)依法應保持秘密之事項。
  - (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
  - (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。
- 六、錄影監視系統所攝錄儲存之影像資料，應予保密，有權調閱或保管安全檢查錄影資料與相關紀錄之人員均應負保密義務，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。
- 七、本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之。
- 八、本辦法核定後公佈實施，修正時亦同。

附件1

基隆市信義國小監視器攝錄資料調閱申請書

申請人		身分證號 (學校教職員可略)		申請日期	年 月 日
申請單位			聯絡電話		
監視器地點			調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
申請事由：					
申請人簽名/日期時間：					
承辦人	審核單位(學務主任或總務主任) 請勾選： <input type="checkbox"/> 複製內容( <input type="checkbox"/> 自行翻拍、 <input type="checkbox"/> 檔案帶回、 <input type="checkbox"/> 其他)				
陪同人簽名(調閱者為行政同仁免填)	辦理情形(由承辦人或陪同人填寫)及日期時間：				
總務主任	機關首長				

備註：

1. 若有公務需求需複製影像，請向管理單位填寫本表提出申請，經符合管理辦法後始進行調閱。
2. 調閱申請人為保留證據，經主管同意有複製內容之需要時，申請人應自備錄製器材。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。
3. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。
4. 調閱內容僅提供當時現況參考，非證據資料。另影像資料只保存事件發生1個月內。

