

新北市林口區頭湖國民小學

監視錄影系統管理辦法

- 一、依據新北市政府教育局中華民國108年6月7日新北教安字第108111417號函辦理。
- 二、為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 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：各級學校(機構)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（附錄1），敘明案由及指明特定調閱時段，向各級學校(機構)提出申請，學校(機構)內人員僅得調閱，不得複製。
 - (二) 公務機關：因執行職務之需要，得向各級學校(機構)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，各級學校(機構)同意後函覆。
 - (三) 遇有上述之情形，各級學校(機構)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(機構)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(附錄2)，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。
 - (三) 本市所屬各級學校(機構)未善盡管理養護之責，得依新北市市有財產管理規則辦理。
- 七、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

監視器攝錄資料調閱申請單

附錄1

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			
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

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. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。