

新竹縣立六家高級中學監視錄影系統管理辦法

中華民國 110 年 10 月 25 日主管會議通過

- 一、本辦法依據教育部國民及學前教育署中華民國 108 年 05 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函暨新竹縣政府教育處中華民國 110 年 10 月 12 日府教國字第 1103719199 號函訂定之。
- 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、本校監錄系統管理及保管單位隸屬學務處，申請調閱由生輔組長全權負責，期間若有維修需求則由總務處委外辦理。
- 四、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。
- 五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內人員：本校編制內之教職員，因涉及個人權益維護及校園安全維護所必要時，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，向管理人員提出申請，申請人僅得調閱，不得複製。
 - (二)公務機關：因執行職務之需要，得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，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。
 - (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)管理人員應設專簿交予操作人員保管，遇有申請調閱影音資料時，由管理人員持核章完畢之申請單予操作人員進行調閱，另管理人員負抽閱專簿之責。
- 六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - (一)管理單位應每月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。
- 八、本辦法經主管會議討論決議通過，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。