

# 國立中正大學校園錄影監視系統管理要點

中華民國 106 年 11 月 20 日第 446 次行政會議通過

- 一、為有效管理本校錄影監視系統，以維護校園安全並保障師生權益，特訂定「國立中正大學校園錄影監視系統管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之錄影監視系統，係指本校為維護校園安全所設置之錄影監視設備，單位或個人未經許可，不得於校區內私設錄影監視系統。
- 三、本校監視系統管理權責單位如下：
  - (一) 總務處：
    1. 管理及維護校園公共區域監控系統，含錄影資料之建檔、調閱與複製以及事件之通報與處理。
    2. 協助各單位申裝監視系統。
    3. 規劃編列校區公共空間區域之監視系統。
  - (二) 各行政、教學大樓及學生宿舍區：各大樓管理單位負責所轄監視系統之申裝、管理及維護，包括預算編列及錄影資料之建檔、調閱與複製。
- 四、本校監視系統應裝設於重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。
- 五、各管理單位負錄影資料保密之責，並應指派專責管理人員，負責相關設備與錄影資料之管理。
- 六、管理人員職責如下：
  - (一) 簽辦申請案件，如有必要，得要求申請人檢附相關證明文件，並填寫調閱複製申請單。
  - (二) 應隨時檢查及維護監視系統，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。
  - (三) 離職或調職前，應完成相關設備及錄影資料之移交；離職或調職後，對在職期間之錄影資料仍負保密義務。
- 七、單位或個人得因公務、治安、人身安全事件、或為調查校園危安事件，治安機關為調查民刑事案件或其它爭議事項需以監視系統存錄之影音為證據者，得申請調閱影音內容，不提供非關個人安全目地查詢之用。
- 八、調閱應依下列方式辦理：

(一) 於事件發生日後監視畫面保存時間內填具調閱複製申請表(如附件一)並敘明具體事由,提出申請調閱。

(二) 校內調閱:

1. 管理單位得視內部業務需要,自行調閱所轄監視系統之錄影畫面。

2. 本校教職員工生如因案需要,經單位主管核可後(學生經系所同意後)得向該監視系統管理單位提出申請,經核准後,由各管理單位管理人員陪同調閱,調閱時間需配合管理人員時間為之。

3. 各管理單位記憶體容量不同,監視畫面保留天數各有不同,如因調閱時段過長而需暫時存檔保留,請自備空白光碟或硬碟並交由各監視系統管理單位協助拷貝留存但不得攜出,拷貝留存時限依各管理單位規定辦理。

(三) 校外調閱:須經司法或警察單位來函,並填具申請表向學務處學生安全組提出申請,經管理單位核准後,由學生安全組人員陪同調閱。

(四) 校園內發生甲級事件時,基於事件急迫性授權由學生安全組逕行向各管理單位調閱,惟事後需補填申請表陳核。

(五) 校園錄影監視系統調閱與複製作業流程如附件二。

九、如有發現足以作為證據之資料,申請人應自備光碟或硬碟存錄,並依下列方式辦理:

(一) 校內複製:

1. 管理單位得視內部業務需要,自行複製所轄監視系統之錄影畫面。

2. 本校教職員工生,如因案需要,得向該監視系統管理單位提出申請,經核准後,由該監視系統管理單位負責複製。

(二) 校外複製:須經司法或警察單位來函,並填具調閱複製申請表向該監視系統管理單位提出申請,經核准後,由該監視系統管理單位負責複製。

十、同一申請單以調閱一次為限,相同事件若要再調閱,應另填申請單。

十一、錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布,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;同時,除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為,有繼續保存之必要外,應於資料製作完成後一年內銷毀,翻拍之資料亦同。

十二、管理人員或申請人對所複製錄影畫面內容,如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者,依法追究刑事責任;如涉有民事賠償責任,概依法自行負責賠償。

十三、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後施行,修正時亦同。

附件一：

國立中正大學校園錄影監視系統 <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 複製申請表				
年 月 日				
申請地點：				
調閱案件日期及時間	年 月 日 時 分至 時 分			
事由或用途說明	事由或用途說明： <input type="checkbox"/> 本人在申請調閱或複製前已詳細閱覽「國立中正大學校園錄影監視系統管理要點」並同意遵守相關規範。			
是否需複製	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要（請自備空白光碟或硬碟）			
申請人	單位 (系所年級)	身分證號 (學號)	姓名	聯絡電話
單位主管 (系所主管)				
管理單位	受理人(簽收人)	承辦人(管理人員)	單位(系所)主管	
調閱結果	<input type="checkbox"/> 調閱 年 月 日 時 分至 時 分錄影監視畫面。 <input type="checkbox"/> 複製 <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">管理人：</div>			
說明	1、本表係就校園公共區域裝設之監視錄影設備，向各監視系統管理單位提出申請，並經單位主管核章後始得提出申請。 2、調閱或複製事由僅就校園安全案件提出申請，應陳送各監視系統管理單位主管核定。 3、如奉准複製，請自備空白光碟或硬碟並交由各監視系統管理單位協助拷貝，不得對外公開或討論，並依「個人資料保護法」之相關規定辦理。 4、本表由各監視系統管理單位簽收後，應影印 1 份交申請人留存，正本專卷收存，以供查核。			

附件二：

國立中正大學校園錄影監視系統調閱與複製作業流程		
作業流程	作業內容及注意事項	使用書表
<pre> graph TD     A([1、填寫申請表]) --&gt; B[2、管理單位受理及審核申]     B --&gt; C[3、管理單位會辦]     C --&gt; D{4、核定}     D -- 不同意 --&gt; B     D -- 同意 --&gt; E[5、調閱錄影資料]     E --&gt; F[6、複製錄影資料]     F --&gt; G([結案])     </pre>	<p>1、於事件發生日後監視畫面保存時間內填具調閱複製申請表，並經單位主管核章後，向管理單位提出申請。</p> <p>2.1、受理及審核申請表並擬具辦理意見。 2.2、依申請調閱地點簽會所轄管理單位。</p> <p>3、協助審查並擬具意見。</p> <p>4.1、陳送管理單位主管核定。 4.2、通知申請人核定結果。</p> <p>5.1、管理單位會同申請人調閱錄影資料。 5.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。</p> <p>6、倘奉准複製，申請人應自備空白光碟片或硬碟並交由管理單位協助拷貝。</p>	<p>國立中正大學校園監視系統調閱複製申請表</p>
備註	相關作業規定請參照「國立中正大學校園錄影監視系統管理要點」。	