

新北市立新埔國民中學監視錄影系統管理具體作法

1080926校內簽核通過

1120606校內主管會議修正通過

- 一、為健全新北市立新埔國民中學（以下簡稱本校）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具體作法（以下簡稱本作）。
- 二、本校為維護校園安全，設置監錄系統，由總務處事務組負責管理。
- 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：當學年度校內之教職員工生(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，向總務處事務組提出申請，學校內人員僅得調閱，不得複製。
 - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向總務處事務組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，學校同意後函覆。
 - (三)遇有上述之情形，總務處事務組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，應由總務處事務組派員陪同為之，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)總務處事務組應每月檢查及填寫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)總務處事務組應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
 - (三)如未善盡管理養護之責，得依新北市市有財產管理規則辦理。