

# 元智大學公共區域安全監視錄影系統設置管理要點

102.04.23 101學年度第2次總務會議通過

103.11.24 103學年度第1次總務會議修訂通過

115.03.04 114學年度第1次總務會議修訂通過

## 第一條 目的

為使本校公共區域安全監視錄影系統之設置及管理有所依據，以期能保障教職員生權益，維護校園安全。

## 第二條 範圍

安全監視錄影系統得設置於校園維安必要之公共場所，如校園安全死角、汽機車停車場、學校大門、側門、學生宿舍走廊或其他公眾出入場所等，不針對特定標的處所設置。

## 第三條 管理

裝設之安全監視錄影系統應由管理單位總務處派專人定期檢查使用情形，並負責保管、熟悉操作、器材管理、故障報修等事宜，作成「檢查保養記紀錄簿」備查。

## 第四條 作業規範

- 一、存錄之影像檔案資料應予保密，由總務處負責保管，保存期限以7~10天為原則。調閱資料應遵守個人資料保護法及其他法令相關規定，如有發現不當使用情事，法律責任由調閱人負責。
- 二、校內各單位因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園危安事件，治安機關為調查民刑事案件或其他爭議之事項需以安全監視錄影系統存錄之影像為證據者，得申請調閱影像內容。校外人士則應自行通報轄區警察機關報案後，由檢調或警察機關依規定申請。
- 三、調閱影像內容者，需填妥「校園安全監視錄影調閱申請書」（附表一），送總務處審核。
- 四、教職員需經單位主管同意，學生需經系教官、導師或系所主管同意，向總務處提出申請，並說明調閱原因及指定特定區域、時段。總務處收到調閱申請書，如有發現足以作為證據之資料，申請人經總務處同意，方可自備硬碟存錄以作為證據保全，嚴禁以任何形式散佈流傳。
- 五、申請調閱時間為上班時間週一至週五早上8時至下午4時30分。

## 第五條 制修程序

本要點經總務會議通過後公布施行，修正時亦同。

## 校園安全監視錄影調閱申請書

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
| 申請人   | 所屬單位   |                                |   |
|   | 聯絡電話   |                                |   |
|   | E-mail   |                                |   |
| 填單日期  | 年 月 日  | 調閱日期                           | 年 月 日   |
| 申請項目： <input type="checkbox"/> 調閱 <input type="checkbox"/> 拷貝 |  |                                |   |
| 申請原因  |  |                                |   |
| 監視器所在位置   |  | 影像時間                           |   |
|   |  | 時 分 至 時 分                      |   |
|   |  | 時 分 至 時 分                      |   |
|   |  | 時 分 至 時 分                      |   |
|   |  | 時 分 至 時 分                      |   |
| 總務處<br>簽核   | 總務處<br>審核意見  | 所屬單位主管/系教官<br>/導師/系所主管<br>(簽名) | 申請人<br>(簽名)                                       |
|   | <input type="checkbox"/> 同意調閱<br><input type="checkbox"/> 同意拷貝/翻拍<br><input type="checkbox"/> 不同意調閱及拷貝/翻拍<br>其他審核意見： |                                | <input type="checkbox"/> 如獲同意拷貝轉錄，本人同意絕不以任何型式散佈流傳 |

備註：

- 申請行政流程：申請人→單位主管/系教官/導師/系所主管→總務處審查→通知申請人。
- 如需拷貝轉錄畫面，應經總務處同意方得拷貝轉錄，嚴禁散佈流傳。
- 拷貝請自備硬碟等儲存設備。