

# 臺南市七股區後港國民小學監視錄影系統管理注意事項

後港國小110年6月30日校務會議通過

後港國小113年11月19日臨時校務會議通過

- 一、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，特依據臺南市所屬高級中等以下學校監視錄影系統管理注意事項訂定本注意事項。
- 二、專責保管：本校為維護校園安全及維持監錄系統功能，由總務處負責管理、操作及維修，並限制具有查看權限之人員數，同時設定密碼，至遲每九十日更新一次。  
以下為具查看權限人員：  
校長：學校最高負責人，全面維護校園的安全與秩序，特別在發生校園緊急事件（如意外事故、重大違規行為）時，需要即時掌握情況並採取適當處理措施。  
總務主任：負責校園設施與安全管理，包括監視錄影系統的日常維護與運作。在監控設備發生異常或需要進行維修時，需檢查系統的運作情況，保障校園公共財產安全或處理設備相關問題。  
學務組長：負責管理學生在校期間的安全與行為，當學生在校內出現爭議行為或涉及校園安全事件時，學務組長需調閱監視錄影系統以了解事實，進而進行教育輔導或相關處理。
- 三、設備位置：本校監錄系統依下列原則評估設置，每學期滾動檢討：
  - (一)校園安全要點、出入口、通行要道及預防校安事件必要之區域。
  - (二)校內繪製之校園地圖之危險區域。
  - (三)非經本校同意，任何人不得於校內私設監錄系統。
  - (四)監錄主機系統及螢幕勿設置於無人看管之獨立空間。
- 四、資料保密：本校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皆為保密資料，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，至遲於一年內銷毀之。
- 五、資料調閱：調閱監錄系統資料，本校除依據相關法律規定外，依下列方式辦理：
  - (一)公務機關：因執行職務之必要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，並得複製、利用，調閱時，應以公文載明調用單位、法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函覆。
  - (二)前款規定以外之人員或團體，因涉及法律上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（附件1），敘明案由及指明特定調閱時段，向本校提出申請，經本校同意後辦理調閱，不得攝影、複製。若需複製、利用，應由前項之公務機關依規定辦理。
  - (三)前兩項情形，本校應複製一份備查，併得於其原因消滅，認無備查之必要時，予以銷毀。
  - (四)調閱影音資料，應由本校派員陪同為之，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、申請人依前點規定取得之監視系統資料，仍應依刑法、個人資料法及相關法令妥為運用，如有違法情形，應自行負起相關法律責任。

七、維護管理：監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理，並留存備查：

(一)管理單位應至少每月一次檢查及保養維護監視錄影設備(附件2)，以確保設備之正常運作，並定期校正，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。另應於每學期開學時辦理自我檢核(附件3)。

(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)若有未善盡管理養護之責，依臺南市政府公用財產管理相關規定辦理。

八、違反本注意事項應登記備查、保存之規定，情節重大者，依相關獎懲規定辦理。

附件1

臺南市七股區後港國民小學監視器攝錄資料調閱申請單

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		調閱監視畫面時間	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。

**臺南市七股區後港國民小學**  
**監視錄影系統保養紀錄簿**

檢 查 日 期	監 視 主 機 是否正 常運 作	錄 影 監 材 是否正 常運 轉	視 訊 是 否 清 晰	保 養 檢 ( 複 ) 查 人	備 考
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：管理單位應定期檢查監視錄影系統運作狀況，發現故障，立即報修。

臺南市七股區後港國民小學監視錄影系統自我檢核表

編號	檢核事項	檢核重點	學校檢核 (請勾選)	備註
1	專人管理	(1)監錄系統，有專人(處室)負責管理、操作及維修，每九十日更新密碼 (2)具查看權限之人，應製作名冊備查。		
2	滾動檢討	監視錄影設備之設置，每學期滾動檢討，並有紀錄可查。		
3	監視器設置(1)	監視錄影設備設置於校園安全要點、出路口、通行要道及預防校安事件必要之區域		
4	監視器設置(2)	監視錄影設備設置參考校內繪製之校園危險地圖設置。		
5	監視器設置(3)	監視錄影設備未針對特定隱私空間攝錄，且未有侵犯他人隱私之行為		
6	監視器設置(4)	未有人於校內私設監視錄影設備		
7	監視器管理(1)	監錄系統應持續正常運作，所攝錄之資料保存至少14日以上。		
8	監視器管理(2)	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，皆於一年內銷毀之		
9	調閱監視器(1)	校內人員：學校編制內之教職員工生(含監護人或法定代理人)，於主張或維護其法律上利益所必要時，需填具監視器攝錄資料調閱申請單，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請，且僅得調閱，不得複製。		
10	調閱監視器(2)	公務機關：因執行職務之需要，向設置學校申請調閱錄影監視系統影音資料，需以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途。		
12	調閱監視器(3)	調閱影音資料，由學校派員陪同為之，並設專簿登記備查。		
13	調閱紀錄	監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。		
14	管理維護	管理單位應至少每月一次檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，並定期校正，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。另應於每學期開學時辦理自我檢核。		
15	管理維護	管理單位有將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。		

承辦人

主任

校長