

監視系統管理及調閱作業要點

102.06.27 110學年度第2學期第5次行政會議通過

110.06.03 109學年度第2學期第5次行政會議通過

- 第一條 為維護校園安全、保障師生權益、符合個人資料保護法規定、防範不當使用並建立標準作業程序，特訂定「長榮大學校園監視系統管理及調閱作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本校各單位所建置之校園監視系統，其管理與調閱適用本要點。
- 第三條 本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，其裝設、維護由總務處負責；攝錄資料之建檔、調閱與複製由校安中心負責，並指定專人負責操作及管理。
- 第四條 校園監視系統所攝錄之資料應予保密，不得洩漏，並應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。
- 第五條 有必要使用校園監視系統所攝錄之資料時，得申請調閱，所調閱範圍，係指本校建置於校區及校園內建築物之錄影監視系統，且畫面傳輸至校安中心監視牆，並由校安中心統一監看之錄影監視系統者。
- 第六條 監視錄影資料之保管，依下列方式辦理：
1. 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
 2. 監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少一個月(含)。
 3. 遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，管理單位於簽奉秘書長以上長官核定後複製乙份妥善保管，如無保存之必要時，簽奉核定後得予以銷毀。
- 第七條 欲複製校園監視系統所攝錄之資料者，以足以做為所申請事由之證據為限。同一申請事由以單次調閱為原則；除有新事證外，不得再次申請調閱及複製。
申請人就前項複製資料如有不當使用時，應自負法律責任，如損及校譽，本校保留法律追訴權。
- 第八條 本校各單位、公私立機構、個人因特定目的，且符合下列情形，得申請調閱或複製監視錄影資料：
- 一、法律明文規定。
 - 二、為維護國家安全。
 - 三、為防止他人權益之重大危害。
 - 四、其他增進公共利益之必要。
- 調閱或複製監視錄影資料，應填具長榮大學校園監視系統影像調閱、複製申請表，依程序辦理(如流程圖)。
- 調閱或複製影音資料之使用，應切結符合個人資料保護法之規定，並由管理單位設專簿登記備查，相關資料至少應保存一年。
- 第九條 複製校園監視系統所攝錄之資料，應由設置單位建檔存查，除因偵查犯罪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。
- 第十條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

長榮大學校園監視系統影像調閱(錄製)申請表

身分別	申請人	單位 (科系)	聯絡電話 (分機)	申請日期
<input type="checkbox"/> 教職員工 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 其他				
調閱時段	例：108.01.01(週二)10:00-12:00			
調閱地點				
調閱案由	請簡述調閱案由(有相關照片，請一併檢附)			
系輔導教官 (導師)		承辦人		校安中心 主 任
副學務長			學務長	

(校安中心填寫)

辦理情形(由監視系統管理單位填寫)：			
錄製鏡頭時間	例：108.01.01(週二)10:00-12:00		
校安中心	學務處	秘書處	錄製檔案簽收處

1. 學生申請需經由教官或導師同意，始得申請調閱及後續處理。
2. 調閱過程中發現有足以作為申請案由相符合之影像，應先行報案方得以申請錄製；影像資料僅供申請目的使用，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。
3. 填寫本申請表辦理相關申請作業時，視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱本校網站
<http://www.cjcu.edu.tw/pims>
4. 本校個人資料保護連絡方式：臺南市歸仁區長大路1號；電話：06-2785123#1022，信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

長榮大學校園監視系統影像調閱(錄製)申請作業流程圖

