

國立臺中科技大學監視錄影系統管理要點

本校114學年度第2學期第2次第434次行政會議審議通過

【訂定目的】

一、為健全本校監視錄影系統之設置與調閱管理機制，提升系統效能並維護校園安全，同時兼顧教職員生之隱私權益，特訂定本作業要點。

【權責分工】

二、全校公共區域之監視錄影系統，由總務處負責整體評估、規劃設置及後續維護管理。各單位為維護所轄空間之安全，得自行規劃設置監視錄影系統，並指派專人負責日常維護與管理工作。

【設置原則】

三、監視錄影系統應設於出入口、走廊、樓梯間、電梯口、停車場等易發生事故或需掌握人員動線之區域；於辦公空間內，則可設於大門口、接待區、貴重設備或資料儲藏室等重要場域。惟不得對準廁所、更衣室、哺乳室等室內具高度隱私性之空間，以確保隱私權之保障。

【影像資料管理原則】

四、監視錄影系統影像資料之管理原則如下：

- (一)影像資料應妥善保管，並遵守《個人資料保護法》及其他相關法令規定。如有不當使用或洩漏情事，依法追究行政、民事或刑事責任。
- (二)管理人員異動時，應辦理設備及影像資料之交接作業。管理人員離職或調職後，仍應對在職期間所接觸之影像資料負保密義務。
- (三)監視錄影設備應保持正常運作，不得無故中斷，所攝錄之資料原則上應保存至少三個月。

【調閱程序】

五、調閱監視錄影資料，應依下列方式辦理：

- (一)依本要點調閱或複製監視錄影資料，以總務處建置之全校公共區域監視錄影系統為限，本校其他單位建置之監視系統，由各單位自行管理。
- (二)校內單位或教職員工生因維護個人權益所需，應填具「校園監視錄影資料調閱/複製申請單」，敘明申請事由及特定時段，經所屬單位主管核准

後會辦校安中心，並經校安中心審核同意後，由校安中心或總務處指派人員陪同調閱。調閱之影像資料，非經校安中心或總務處指派之人員同意不得拍照或側錄。

(三)前項調閱資料之複製，僅限本校已受理之相關案件。

(四)校外之檢警調單位填具「校園監視錄影資料調閱/複製申請單」，經校安中心經核准後，由校安中心指派人員陪同調閱或複製。

(五)依本要點核准調閱或複製之申請單，由校安中心保存一年。

【禁止提供之情形】

六、有下列情形之一者，應不予提供調閱或複製：

(一)涉及依法應保密之事項。

(二)可能妨害犯罪偵查、追訴或執行，或足以影響刑事被告之公正審判，或有危及他人生命、身體、自由、財產之虞者。

(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

【施行與修正】

七、本要點經行政會議通過後實施，修正亦同。