

新北市中和區積穗國民小學監視錄影系統管理具體作法

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，特訂定監視錄影系統管理具體作法（以下簡稱本作法）。

二、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。

三、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

- (一)校內人員：編制內之教職員工生(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，向本校提出申請，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，得向本校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，本校同意後函覆。
- (三)遇有上述之情形，本校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，應由本校派員陪同為之，並設專簿登記備查。

四、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

五、本校監視錄影設備之管理維護，依下列方式辦理：

- (一)應定期檢查及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)應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- (三)若未善盡管理養護之責，得依新北市市有財產管理規則辦理。