**桃園市八德區瑞豐國民小學監視錄影系統管理實施計畫**

**108年6月17 日訂定**

壹、依據：

一、教育部國民及學前教育署108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函辦理。

二、桃園市教育局108年6月4日桃教學字第1080045413號函辦理。

貳、目的：

為維護校園安全，並保護個人隱私，訂定監視錄影系統管理具體作法，落實校園安全維護工作，以強化校園安全防護機制，打造優質友善學習空間。

參、設置與管理：

一、學校為維護校園安全，設置監視錄影系統，應指派事務組負責管理、操作及維修。

二、監視錄影系統設置於警衛室，平時由警衛監控管理；如有需調閱之情事，需填寫調閱申請單(附錄1)由總務處協助調閱。

三、校園各處之監視攝影機如有損壞，由警衛或知悉人員通報總務處維修處理；每六個月進行監視錄影系統之檢查保養，並填寫監視錄影系統保養紀錄表(附錄2)。

肆、資料保管及保密：

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。

伍、調閱監錄系統資料辦法：

一、校內人員：學校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，向學校事務組提出申請，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，得向設置學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，學校同意後函覆。

三、遇有上述之情形，學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，應由學校派員陪同為之，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。

陸、監視錄影設備管理維護

一、管理單位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、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、教育部主管學校未善盡管理養護之責，得依國有公用財產管理手冊暨相關規定辦理；直轄市或縣(市)政府主管學校未善盡管理養護之責，得依直轄市政府或縣(市)政府公用財產管理相關規定辦理。

承辦人 單位主管 校長

會 教務主任

學務主任

輔導主任

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  畫面時段 | | 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 |
|  | |  | |  | |  |

瑞豐國小監視器攝錄資料調閱申請單  **附錄1**

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。

瑞豐國小監視錄影系統紀錄表 **附錄2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |
| 年 月 日 | □是 □否 | □是 □否 | □是 □否 |  |  |

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。