

# 國立高雄科技大學監視錄影系統管理及調閱要點

109年4月15日108學年度第9次行政會議通過

111年11月16日111學年度第4次行政會議通過

112年8月23日112學年度第1次行政會議通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之權益，特訂定本校監視錄影系統管理及調閱要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)系統：指本校對於公共區域實施跨校區監控儲存伺服器整合系統。

(二)監看：指觀看攝影機當下所錄到之即時影像。

(三)回放：指觀看回溯時間攝影機所錄到之過時影像。

(四)調閱：指調取回溯影像並下載檔案觀看。

(五)複製：指將調閱之影像另外存至其他電腦或其他儲存裝置。

三、本校校區周邊、停車場及非屬各單位管理之公共空間區域之監視錄影系統，其分工事項如下：

(一)總務處：負責規劃設置及系統總管理。

(二)各校區綜合業務處：負責管理、維護、小額修繕及監視錄影資料之調閱與複製。

(三)校安中心：協助巡檢、報修，並得依職權分配監看或回放職權所屬校區之監視影像資料。

四、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。

本校各單位得申請系統權限，並對於其負責建置之管理區域監視器監看、回放、調閱與複製。

行政單位建置監視錄影系統如涉及監看公共區域者，應納入系統中。

五、監視錄影資料保密及保管，應依下列方式辦理：

(一)監視錄影設備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十日以上。

(四)遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，各管理單位應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

(五)監視錄影系統影音資料，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，至遲應於攝錄完畢時起一年內銷毀之。

六、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：

- (一)校內調閱或複製：校內單位或教職員工生因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視錄影系統調閱複製申請表(以下簡稱申請表)，敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，並會辦校安中心後向綜合業務處提出申請。經核准後，由綜合業務處派員陪同調閱或複製。
- (二)校外調閱或複製：檢警調單位、或校外當事人、利害關係人應會同檢警調單位填具申請表，經會辦校安中心後向綜合業務處提出申請。經核准後，由綜合業務處派員陪同調閱或複製。
- (三)遇緊急狀況需於非上班時間申請調閱或複製，申請人應會同檢警調單位填具申請表，並經值勤保全通報綜合業務處後至警衛室辦理。但如有校安中心人員在場，經校安中心或綜合業務處單位主管同意准予先行調閱或複製，並應於事後補行申請程序。
- (四)調閱或複製影音資料，應由管理單位設專簿登記備查。

七、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：

- (一)依法應保持秘密之事項。
- (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、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。

八、監視錄影系統調閱複製申請表及登記簿至少應保存一年。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。