

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

115年9月16日115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)學生事務處生活輔導組：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，並會辦學生事務處生活輔導組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，經會辦學生事務處生活輔導組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。但如有學生事務處生活輔導組人員在場，經學生事務處生活輔導組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。