

# 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

- 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，特訂定國立高雄科技大學監視錄影系統管理及調閱要點(以下簡稱本要點)。
- 二、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，由總務處事務組規劃設置，並委由各校區綜合業務處管理，負責報修、維護及監視錄影資料之建檔調閱與複製。  
總務處事務組裝設之監視錄影系統，校安中心得申請同步監看。
- 三、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。
- 四、監視錄影資料保密及保管，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。
- 五、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。
  - (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。
  - (三)若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。

(四)調閱或複製影音資料，應由管理單位設專簿登記備查。

六、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。

七、監視錄影系統調閱複製申請表及登記簿至少應保存一年。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學○○校區監視錄影系統調閱複製申請表

申請日期	年 月 日	攝影機地點		
調閱日期及時間	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分	
事由或用途說明				
是否需複製	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (請自備空白光碟或隨身碟)			
申請人		聯絡電話	單位 (系所年級)	
單位主管				
會辦單位 校安中心				
綜合業務處 承辦人		綜合業務處 組 長		
調閱結果				
切 結	本人確實遵守規定，不將錄影資料私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守「個人資料保護法」，以維護當事人之隱私權益；同時，錄影監視系統影音資料，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。			
申請人簽章				

說明：

- 1、調閱或複製監視錄影資料應依本校監視錄影系統管理及調閱要點辦理。
- 2、如奉准複製，請自備空白光碟或隨身碟並交由綜合業務處協助拷貝。
- 3、管理人員應於調閱結果欄註記辦理情形，並登記專簿。

