國立空中大學監視錄影系統管理及調閱錄製要點

109.1.14 本校第 395 次行政會議討論通過

一、為健全本校各單位監視錄影系統之建置與有效管理，並規範影像調閱與保存程序，特訂定本要點。

二、本要點所稱之監視錄影系統，係指為維護校園人身及財務安全所設置之影像攝錄相關設備與系統。本校監視錄影系統之管理，包括系統設置、維護、操作及影像調閱錄製等。

三、各單位為維護辦公及教學空間內、外之安全**得經單位討論共識**後申請裝設監視錄影系統，並指定專人維護管理; 校區週邊及公共空間區域統由總務處規劃裝設與維護管理。

四、本校教職員工生或相關單位因涉及個人人身及財物安全，有調閱錄影資料之必要，得申請調閱錄製。司法警察機關為調查偵辦案件，得申請調閱錄製。

五、錄影資訊應予保密，並由專責人員管理，且準用機密檔案管理辦法管理之。
設置單位對其設置之錄影監視系統，及錄影資訊之保管情形每週至少檢查測試一次，以維持其既有功能與正常運作

六、調閱監視錄影系統程序如下:
(一)本校教職員工生應先繕填「**國立空中大學監視錄影系統調閱錄製申請單**」，經所屬單位主管核章後提出申請，學生經所屬中心主管同意後申請，俟監視系統管理單位審核，並簽請校長核後，由專人操作調閱或錄製。
(二)當事人、利害關係人應會同司法或警察機關向本校監視系統管理單位提出申請，經校長同意後辦理。相關證據保全，須由司法、警察機關申請處理。
(三)公務機關(構)依法行使職權調查之案件須調閱或複製者，應請該機關(構)備文，由業管單位簽陳校長核定後辦理。
審核人員應就申請調閱或複製案件之事由、用途及該影音檔案資料內容，有無符合政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法及其他相關法令規定，先作檢視審核，再據以准駁受理。

七、辦理調閱、複製或業管之單位對於各申請調閱或複製案件，應以專卷建檔列管，**以**備查考。
電子媒體或獲報相關新聞報導，發現疑似有本校監視系統影音檔案資料外洩之情事，應即依相關規定報告查明處理。
監視錄影資料，存檔資料以保存兩週為原則，申請人得於事故發生日起 7 日內提出申請調閱或錄製。

八、受理申請調閱監視錄影資料之書面文件，業管單位應建檔存查。經申請調閱之影像紀錄除因司法案件有繼續保存之必要，應於調閱後自行銷毀。
監視系統影音檔案資料傳遞、利用、註銷及銷毀，應依個人資料保護法等相關法令規定辦理。
相關辦理人員或申請人對所處理、調閱或複製之資料，應予保密，不得恣意洩漏與傳播。如有外洩或為不正當使用者，依法追究相關責任。

九、監視系統業管單位人員，對於處理監視錄影系統所攝錄儲存之資料，應予保密並遵守個人資料保護法及相關法規，如有發現不當使用情事，將依法追究並自負行政或刑事相關責任。

十、**本要點經行政會議通過後實施**。