

彰化縣立成功高中監視錄影系統管理辦法

114 年 8 月 18 日主管會報同意後通過

一、目的

為維護校園安全、保障師生權益及個人隱私，依據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，訂定本校監視錄影系統管理辦法。

二、適用範圍

本辦法適用於本校所設置之監視錄影系統（以下簡稱監錄系統）之管理、操作、維修、資料保存與調閱等相關事宜。

三、管理單位與人員

- (一)指派「學務處生活輔導組」為監錄系統管理單位，負責日常管理、操作、維修及資料調閱作業。
- (二)生活輔導組組長為主要管理人，得指派專責人員協助執行。
- (三)管理人員離職或調職後，仍負保密義務。

四、設備管理與維護

- (一)生活輔導組組應每月定期檢查監錄設備運作情形，並填寫《監視錄影設備檢查紀錄表》（附錄二）。
- (二)發現異常或故障，應即時通報並修復。
- (三)所有設備依財產管理規定列帳管理，納入校產清冊。

五、資料保密與保存

- (一)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。
- (二)資料保存期限至少 14 日，至遲不得超過一年，除非依法需延長保存。
- (三)無保存必要者，應依程序銷毀，並填寫《影音資料銷毀紀錄表》。

六、資料調閱規定

(一) 校內人員申請

- 1.教職員工生（含監護人）因維護個人權益需調閱時，應填具《監視器攝錄資料調閱申請單》（附錄一），敘明案由與調閱時段。
- 2.校內人員僅得調閱，不得複製。
- 3.調閱時由生教組人員陪同，並登記於《調閱登記簿》。

(二) 公務機關申請

- 1.公務機關因執行職務需調閱者，應以正式公文載明法令依據、目的、範圍與用途。
- 2.經校方同意後函覆，得複製並妥善保管。

(三) 調閱登記與保存

- 1.所有調閱紀錄應登載於《調閱登記簿》，並保存至少一年。

2.如無保存必要，得依程序銷毀。

六、其他事項

(一)本辦法如有未盡事宜，依教育部及彰化縣政府相關規定辦理。

(二)本辦法經主管會報會議通過後實施，並公告於校網與學務處公告欄。

 附錄一：監視器攝錄資料調閱申請單

 附錄二：監視錄影設備檢查紀錄表

 附錄三：影音資料銷毀紀錄表

 附錄四：調閱登記簿格式

彰化縣立成功高級中學監視器攝錄資料調閱申請單 附錄一

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

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。

附錄二

彰化縣立成功高中影音資料銷毀紀錄表

附錄三

編號	銷毀日期	資料來源位置 (攝影機編號/地點)	錄製期間	銷毀原因	銷毀方式	銷毀人員簽名	見證人簽名	備註
000	2025/08/13	校門口監視器 (CAM-01)	2025/07/01 ~ 2025/07/15	資料保存 期屆滿	格式化 硬碟	王○○	李○○	無
001								
002								
003								
004								
005								
006								
007								
008								
009								

備註：

- 本表由生教組填寫並保存至少一年。
- 銷毀方式可為「格式化」、「覆寫」、「物理破壞」等，依實際情況填寫。
- 銷毀人員與見證人應為不同人員，並具備相關職責。

彰化縣立成功高中監視錄影資料調閱登記簿

附錄四

編號	調閱日期	調閱申請人姓名	身分 (教職員/學生/家長/機關)	調閱事由	調閱時段	資料來源位置 (攝影機編號/地點)	陪同人員簽名	是否複製	備註
000	2025/08/13	陳○○	家長	學生財物遺失調查	2025/08/10 08:00 - 08:30	校門口監視器 (CAM-01)	王 ○ ○	☐ 是 ☐ 否	無

備註說明：

- 本簿由生教組管理，保存期限至少一年。
- 「是否複製」欄位依申請人身分與法令規定填寫（校內人員不得複製，公務機關得複製）。
- 「陪同人員」應為監錄系統管理人員或指定陪同者。
- 若為公務機關調閱，應另附正式公文並註記文號於「備註」欄。