國立中興大學附屬高級中學監視錄影系統管理要點

中華民國 115 年 9 月 22 日行政會議訂定

一、為健全國立中興大學附屬高級中學（以下簡稱本校）監視錄影系統（以下簡稱監視系統）之設置管理及運用，以維護校園安全，並保護個人隱私，特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 號函頒之《高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法》，訂定本要點。

二、本要點名詞界定如下：

(一)監視：監視系統即時影音播放。

(二)調閱：瀏覽或搜尋指定時間內之影音資料。

(三)截圖：就指定時間內的影音資料，進行截圖儲存。

(四)擷取：就指定時間區間內的影音資料，進行影片擷取下載。

三、本校監視系統管理單位區分為：

(一)教學區及學生宿舍：行政大樓、第一教學大樓、第二教學大樓、圖書館大樓、科技大樓、資訊視聽大樓以及學生宿舍之公共區域，由學務處生輔組負責管理。

(二)活動中心及非教學區域：活動中心、運動場、警衛室、校園圍牆、以及其他非屬前款之公共區域，由總務處庶務組負責管理。

(三)依法令必須設置監視系統之非公共區域：其設置應另行簽准，並由其業務單位負責管理。

四、管理帳號之申請與使用：

(一)監視系統管理帳號，其權限區分為：

1.系統管理員：具有監視、調閱、截圖、擷取、帳號管理、系統參數設定等權限之帳號。

2.進階使用者：具有監視、調閱、截圖以及擷取權限之帳號。

3.一般使用者：具有監視權限之帳號。

4.維修備用帳號 admin：僅提供維修或初始設定功能，不得使用本帳號進行調閱、截圖以及擷取等相關作業。

(二)維修備用帳號由本校資訊媒體組負責保管，系統管理員帳號由監視系統管理單位持有。其餘帳號請填寫帳號申請單**(如附件一)**，經校長核准後，由系統管理員負責建立帳號。

(三)請以申請之帳號登入使用。帳號密碼不得外借或與他人共用；帳號申請人對於帳號負有保管及其使用責任。

(四)有人員異動時應及時辦理帳號權限變更、停權或刪除。系統管理單位每學年並應清查帳號。

五、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

(一)監錄系統截圖或擷取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，對在職期間截圖或擷取之影音資料，仍負保密義務。

(三)監錄系統應持續正常運作，不得無故人為中斷。監錄之影音資料應保存至少 14 日以上，至遲應於一年內銷毀之。但因調查犯罪、其他違法行為或法律另有規定，有繼續保存之必要者外，得延長必要之保存時間。

六、監視系統影音資料調閱、截圖及擷取程序：

(一)為恪遵個人資料保護及保密作業，本校僅接受以下人員或機關提出申請：

1.學生(含監護人及法定代理人)：本校在學學生因涉及個人權益維護所必要時，得向學務處生輔組申請。

2.教職員工：本校教職員工因涉及個人權益維護所必要時，得向各管理單位提出申請。

3.行政單位：本校行政單位因業務需求，得向各管理單位提出申請。

4.公務機關：因執行職務之需要，得以函文向本校申請調閱監視系統影音資料，公文應載明法令依據、調閱目的、時間與地點範圍及用途，如有截圖或擷取之需求，亦應於公文中載明。依其申請範圍，由系統管理單位將申請結果以公文函復。

(二)前款學生、教職員工及行政單位調閱影音資料，應由管理單位派員陪同之。

(三)管理單位應設調閱登記簿**(如附件二)**，凡調閱影音資料，包含管理單位自行調閱，均應登記；調閱登記簿並應於每學期陳核校長審閱。

(四)調閱後，若有截圖或擷取之需求，應另行填寫截圖與擷取申請表**(如附件三)**

(五)調閱登記簿或截圖與擷取申請表件應至少保存一年。

(六)本校行政單位若因業務需求，須經常調閱或截圖，應另行簽准，據以申請進階使用者帳號，並另設立調閱登記簿詳實登記，其調閱或截圖範圍應與其簽准目的相符。調閱登記簿應每學期陳核校長審閱。

七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

(一)各管理單位每學年應實施一次定期檢查及保養作業，並填寫「監視錄影設備維護自檢表」**(附件四)**，以確保設備之正常運作，如平時發現異常或故障情形，應立即協請總務處庶務組修繕。

(二)各管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

(三)各管理單位應維護監視系統主機實體安全，管制人員接觸操作。

八、監視系統管理應遵守本校資通安全相關規定。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中興大學附屬高級中學監視錄影系統管理帳號申請單

<table>
<tr><td>申請日期</td><td>年　　月　　日</td><td>申請類別</td><td>☐ 新增帳號
☐ 權限異動</td></tr>
<tr><td>申請人姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請權限類別
（請擇一勾選）</td><td colspan="3">☐ 進階使用者：具有監視、調閱、截圖以及擷取權限。
（依第六點第六款，行政單位因業務需求須經常調閱或截圖者，須另行簽准）
☐ 一般使用者：具有即時影音監視權限。</td></tr>
<tr><td>申請監視區域
及業務需求事由</td><td colspan="3">【管理權責區域】
☐ 教學區及學生宿舍（學務處生輔組管轄）：行政大樓、第一教學大樓、第二教學大樓、圖書館大樓、學生宿舍公共區域。
☐ 活動中心及非教學區域（總務處庶務組管轄）：活動中心、運動場、警衛室、校園圍牆、其他公共區域。</td></tr>
<tr><td>使用者切結條款</td><td colspan="3">1. 本人恪遵《個人資料保護法》及本校《監視錄影系統管理要點》等法規，善盡保管與使用責任。
2. 帳號密碼純屬公務個人專用，絕不外借、冒用或與他人共用。
3. 所取得之影音資料嚴守保密義務，非經依法令授權絕不外洩、散布或移作非公務用途，離職或調職後亦同。
4. 如有違反而致侵害個人隱私或洩密情事，本人願負相關行政懲處及民、刑事法律責任。
申請人簽名：_____　　簽署日期：中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>審核簽章</td><td colspan="3"><table>
<tr><th>申請人</th><th>單位主管</th><th>管理單位
（生輔組/庶務組）</th><th>會辦單位
（資訊媒體組）</th><th>校長核定</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

附件二

國立中興大學附屬高級中學監視器影音資料調閱登記簿

學年度／年度：民國 _____　　管理單位：學務處生活輔導組

項次	調閱日期 與時間	申請人姓名 ／服務單位	調閱鏡頭裝設位置 及攝錄時間範圍	調閱 方式	生輔組/學務主任 同意調閱核章	調閱人員 簽章	申請人簽收時間 ／備註
1				☐調閱 ☐其他_____			
2				☐調閱 ☐其他_____			
3				☐調閱 ☐其他_____			
4				☐調閱 ☐其他_____			
5				☐調閱 ☐其他_____			
6				☐調閱 ☐其他_____			
7				☐調閱 ☐其他_____			
8				☐調閱 ☐其他_____			
9				☐調閱 ☐其他_____			
10				☐調閱 ☐其他_____			

單位主管簽核：生輔組長：_____　　學務主任：_____　　校長批示：_____

※ 備註說明：1. 依本作法第六點規定，凡調閱影音資料均須填具申請單並由本校權責人員陪同調閱，確實登載於本簿備查。

2. 本調閱登記簿至少應妥善保存一年備查；經申請複製交付之影音資料如無保存必要，應於一年內銷毀。

附件三

國立中興大學附屬高級中學監視器攝錄資料調閱申請單(截圖或擷取)

申請日期：民國 _____ 年 ___ 月 ___ 日

申請人姓名		**聯絡電話**	
申請人身分	☐ 校內教職員工生（單位/班級：_____ 學號/職稱：_____） ☐ 公務機關（機關名稱：_____ 來文字號：_____） ☐ 校外人士（受理公務機關：_____ 公文字號：_____）		
欲調閱之 時間地點	1. 發生/調閱時間：民國 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ____:____ 至 ____:____ 止 2. 攝影鏡頭裝設位置/地點：_____		
申請事由 與案情簡述	☐ 物品遺失或毀損　☐ 交通/意外事故　☐ 學生安全維護　☐ 司法偵辦案件　☐ 其他 具體說明：_____		
個資保護 保密切結	本人保證遵守《個人資料保護法》，調閱或依法取得之影音資料僅限本次申請目的使用，絕不翻拍、公開或散布，違者自負民、刑事法律責任。 申請人簽章：_____		

審 核 簽 核 流 程

生輔組長/庶務組長	**學務主任/總務主任**	**校長批示**

現場調閱 執行紀錄 (陪同人填寫)	實際調閱時間：____年____月____日 ____:____ 至 ____:____　陪同人員簽章：_____ 調閱結果：影像交付（領受人簽收：_____） ※ 說明：本申請單至少保存一年；複製之影音檔案如無保存必要，應於一年內銷毀。

附件四

國立中興大學附屬高級中學監視錄影設備維護自檢表

____ 學年度 第 ____ 學期	檢查日期：民國 ____ 年 ___ 月 ___ 日	

項次	檢核項目	標準規範與檢核重點	檢查結果與現況說明
1	**Admin 管理帳號保管**	預設管理者帳號由資訊組妥善封存保管，以防管理權限遺失或外洩。	☐ 正常封存保管 ☐ 異常說明：_____
2	**帳號權限劃分與管理**	超級管理員：生輔組長； 進階：校長、處室主任、各申請者，嚴禁借調。	☐ 權限劃分相符 ☐ 異常：_____
3	**每學年帳號清查**	每學年定期辦理全系統帳號清查，離退或職務異動人員即時註銷停權。	☐ 本學年已完成清查 ☐ 異動帳號已註銷
4	**錄影資料保存天數**	監錄系統應正常運作不可中斷，影音資料以保存 14 日以上為原則。	☐ 符合（達 14 日以上） ☐ 未達 14 日（容量不足）
5	**主機時間同步校對**	主機時間定期與標準時間同步校正。	☐ 時間準確同步 ☐ 已手動校正完畢
6	**主機環境與散熱**	錄影主機通風良好、散熱風扇運轉正常、無積灰、供電電源穩壓正常。	☐ 主機環境良好正常 ☐ 異常需清潔/維護
7	**攝影機鏡頭巡檢**	全校各棟大樓、出入口、周邊圍牆死角等攝影鏡頭角度無偏移、畫面清晰無髒污。	☐ 全數鏡頭清晰正常 ☐ 局部鏡頭偏移/模糊
8	**即時影像與回放功能**	測試各分路即時監控畫面正常顯示，影音調閱與回放功能順暢無停滯卡頓。	☐ 即時與回放均正常 ☐ 異常待修
報修紀錄	異常鏡頭位置/問題描述：_____ 維修廠商處理情形：☐ 已修復完成（日期：____/____） ☐ 待料維修中 ☐ 建議汰換		

生輔組長、資訊組長、庶務組長 指定校安、衛生組長	**學務主任 主任教官 總務主任**	**校長批示**

※ 說明：依規定每學期應實施 1 次定期檢查及保養報修作業；本保養紀錄每學年結束前陳送校長批示，並留存一年備查。