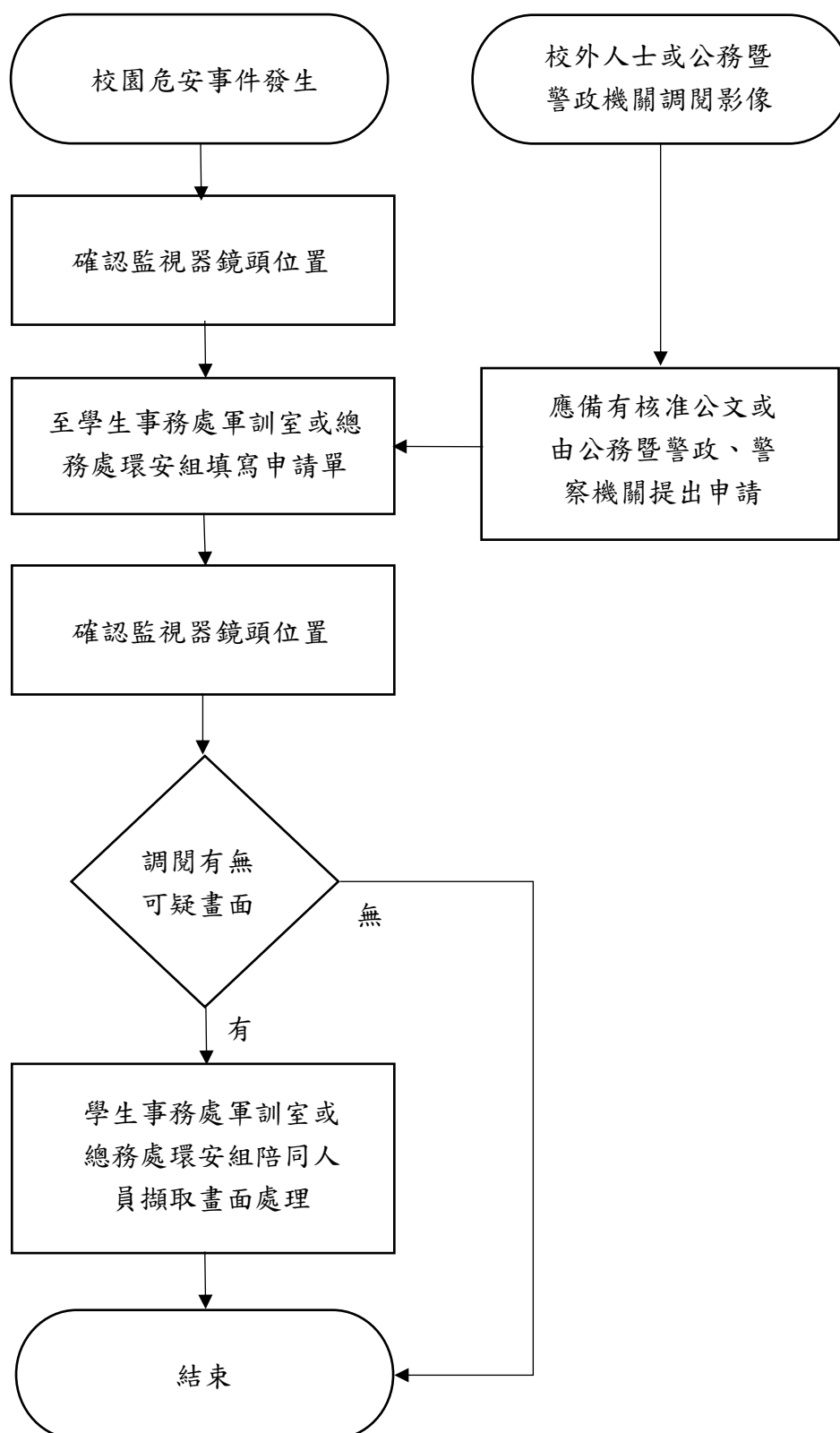


# 嶺東科技大學校園安全監視錄影(音)系統影像調閱管理作業要點

112年03月20日 111學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)基於維護校內外人士之法律權益，健全本校監視錄影(音)系統影像調閱管理，特訂定「嶺東科技大學校園安全監視錄影(音)系統影像調閱管理作業要點」(以下簡稱本要點)，以規範校內外影像調閱程序與保存。
- 二、監視錄影(音)系統影像調閱，應於事故發生日起7個工作日內為原則，向管理權責單位提出申請(流程如附件一):
  - (一)校內教職員工生：應填具申請單(如附件二、附件三)，學生向學生事務處軍訓室提出申請；教職員工向總務處環安組提出申請。
  - (二)公務暨警政機關：應填具申請單(如附件四)或持核准公文，向學生事務處軍訓室提出申請。
  - (三)非公務暨警政機關之校外人士：應向警察機關報案後，由警察機關填具申請單(如附件四)或持核准公文，向學生事務處軍訓室提出申請。監視錄影(音)系統影像複製須經校長核准後始得辦理。
- 三、監視錄影(音)系統影像之調閱、保存、銷毀，依下列方式辦理：
  - (一)學生事務處、總務處應將各申請調閱或複製案件建檔列管至少1年。
  - (二)調閱作業時，應由學生事務處軍訓室、總務處環安組指定專人負責。
  - (三)申請人調閱或複製影像資料，應由管理單位指定處所派員陪同為之，並設登記簿(如附件五、附件六)登記備查。若未遵守個人資料保護法及其他相關法令規定而衍生之爭議，由申請人自行負責。
  - (四)調閱、保存人員應對所處理、調閱或複製之資料，應予保密，不得恣意洩漏與傳播。如有外洩或不正當使用者，依法追究相關責任，以維護當事人權益。
  - (五)除第二點第二款及第三款由公務暨警政機關、警察機關依法令攜回外，影像資料有特別保存之必要者，應由管理權責單位複製保存。各申請調閱之影像，俟事件結束後，滿30日即可銷毀保存之複製影像。
- 四、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 嶺東科技大學 監視錄影(音)調閱 申請流程



備註：監視器所攝錄儲存之影像，應遵守個人資料保護法及其它法令相關規定，如有發現不當使用情事，除自負法律責任外，另依相關規定處理。

## 嶺東科技大學 監視錄影(音)調閱 申請單

申請日期： 年 月 日 編號：

系 所 / 班 級	學 號		
申 請 人 姓 名	聯 絡 電 話		
申 請 事 由			
調閱地點/大樓			
調閱開始時間	年 月 日(星期 )	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	時 分
調閱結束時間	年 月 日(星期 )	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	時 分
是否須複製影(音)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申 請 人	學生事務處 軍訓室值勤人員	學生事務長	校 長

監視器調閱說明及申請配合事項：

1. 本校監視系統設備設置地點以大樓出入口為主，不侵犯個人隱私之公共場域，主要用途為即時監看及預防犯罪。畫面放大後影像模糊，若用於尋找失物，則功能有限；監視主機硬碟檔案僅保留 20 日，故請於事發 7 個工作日內完成調閱監視畫面為原則。調閱事由以本校區內公務、公安及治安事件為主。
2. 為確保影片中其他人事物之隱私與安全，管理權責單位僅提供案發時前後之影像檔案，不提供不確定性之長時間影像檔案。
3. 申請人應遵守刑法與刑事訴訟法、個人資料保護法等相關規定。為確保個人隱私權，調閱監視畫面時，申請者本人需先經管理權責單位承辦人查核身份後，實施調閱；若未遵守個人資料保護法及其他相關法令規定而衍生之爭議，由申請人自負法律之責。
4. 申請單請於學生事務處軍訓室網站下載後，經學生事務處軍訓室值勤人員及學生事務長核章後，學生事務處軍訓室派員陪同至亞萍館 2 樓中央監控室，由陪同人員負責調閱。申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，應立即終止調閱。
5. 監視紀錄調閱時間：上班時間星期一至星期五上午 8 時至晚上 9 時。緊急事件不受此限。
6. 非上班時間時請將申請單送至學生事務處軍訓室，值勤人員將於上班時間再與申請人聯繫調閱相關事宜。
7. 監視錄影(音)系統影像複製須經校長核准後始得辦理。。

上述說明本人確實詳閱，並遵守上述規定。

申請人簽名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年 月 日

## 嶺東科技大學 監視錄影(音)調閱 申請單

申請日期： 年 月 日

編號：

單 位	職 員 代 碼		
申 請 人 姓 名	聯 絡 電 話		
申 請 事 由			
調閱地點/大樓			
調閱開始時間	年 月 日(星期 )	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	時 分
調閱結束時間	年 月 日(星期 )	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	時 分
是否須複製影(音)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申 請 人	總務處 環安組組長	總 務 長	校 長

監視器調閱說明及申請配合事項：

1. 本校監視系統設備**設置地點以大樓出入口為主**，不侵犯個人隱私之公共場域，主要用途為即時監看及預防犯罪。畫面放大後影像模糊，若用於尋找失物，則功能有限；監視主機硬碟檔案僅保留**20日**，故請於**事發7個工作日內完成調閱監視畫面為原則**。調閱事由以本校區內公務、公安及治安事件為主。
2. 為確保影片中其他人事物之隱私與安全，管理權責單位僅提供案發時前後影像檔案，不提供不確定性之長時間影像檔案。
3. 申請人應遵守刑法與刑事訴訟法、個人資料保護法等相關規定。為確保個人隱私權，調閱監視畫面時，**申請者本人**需先經管理權責單位承辦人查核身份後，實施調閱；若未遵守個人資料保護法及其他相關法令規定而衍生之爭議，由申請人自負法律之責。
4. 申請單請於環安組網站下載後，經環安組組長、總務長核章後，環安組派員陪同至亞萍館2樓中央監控室，由陪同人員負責調閱。**申請人不得任意操作設備**，經發現不配合者，**應立即終止調閱**。
5. 監視紀錄調閱時間：上班時間星期一至星期五上午8時至下午5時。緊急事件不受此限。
6. 非上班時間時請將申請單送至環安組，環安組人員將於上班時間再與申請人聯繫調閱相關事宜。
7. 監視錄影(音)系統影像複製須經校長核准後始得辦理。。

上述說明本人確實詳閱，並遵守上述規定。

申請人簽名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年 月 日

## 嶺東科技大學 監視錄影(音)調閱 申請單

申請日期： 年 月 日

編號：

單 位			
申請人姓名		聯 絡 電 話	
申請事由			
調閱地點/大樓			
調閱開始時間	年 月 日(星期 )	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	時 分
調閱結束時間	年 月 日(星期 )	<input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	時 分
是否須複製影(音)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申請人	學生事務處 軍訓室值勤人員	學生事務長	校 長

監視器調閱說明及申請配合事項：

1. 本校監視系統設備設置地點以大樓出入口為主，不侵犯個人隱私之公共場域，主要用途為即時監看及預防犯罪。畫面放大後影像模糊，若用於尋找失物，則功能有限；監視主機硬碟檔案僅保留 20 日，故請於 事發 7 個工作日內完成調閱監視畫面為原則。調閱事由以本校區內公務、公安及治安事件為主。
2. 為確保影片中其他人事物之隱私與安全，管理權責單位僅提供案發時前後影像檔案，不提供不確定性之長時間影像檔案。
3. 申請人應遵守刑法與刑事訴訟法、個人資料保護法等相關規定。為確保個人隱私權，調閱監視畫面時，申請者本人需先經管理權責單位承辦人查核身份後，實施調閱；若未遵守個人資料保護法及其他相關法令規定而衍生之爭議，由申請人自負法律之責。
4. 申請單請於學生事務處軍訓室網站下載後，經學生事務處軍訓室值勤人員及學生事務長、校長核章後，學生事務處軍訓室派員陪同至亞萍館 2 樓中央監控室，由陪同人員負責調閱。申請人不得任意操作設備，經發現不配合者，應立即終止調閱。
5. 監視紀錄調閱時間：上班時間星期一至星期五上午 8 時至晚上 9 時。緊急事件不受此限。
6. 非上班時間時請將申請單送至學生事務處軍訓室，值勤人員將於上班時間再與申請人聯繫調閱相關事宜。
7. 監視錄影(音)系統影像複製須經校長核准後始得辦理。。

上述說明本人確實詳閱，並遵守上述規定。

申請人簽名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_年 月 日



