

花蓮縣政府 函

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號

承辦人：李述奇

電話：03-8462860分機306

傳真：03-8462790

電子信箱：suyan@hlc.edu.tw

受文者：花蓮縣秀林鄉銅蘭國民小學

發文日期：中華民國111年6月13日

發文字號：府教設字第1110117189號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (376550000A_1110117189_ATTACH1.pdf)

主旨：檢送教育部國民及學前教育署「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」1份，請各校確實依規辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本府111年6月8日府政行字第1110114592號書函辦理。
- 二、按旨揭具體作法第5點規定，調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內人員：學校(機構)編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校(機構)提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。
 - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置學校(機構)申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，

學校(機構)同意後函覆。

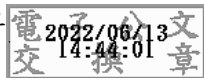
(三)遇有上述之情形，學校(機構)應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

(四)調閱影音資料，應由學校(機構)派員陪同為之，並設專簿登記備查。

三、倘有相關人士調閱監視器畫面，請各校務必依上開程序辦理。

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府政風處、本府教育處學務管理科、本府教育處特殊及幼兒教育科、本府教育處教育設施科



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

108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函

- 一、教育部國民及學前教育署為健全高級中等以下學校暨教保服務機構(以下簡稱學校(機構))監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理具體作法(以下簡稱本作法)。
- 二、各縣(市)政府與各高級中等以下學校可參酌本作法考量地區特性及環境因素，擬訂相關作為，據以執行。
- 三、學校(機構)為維護校園安全，如有設置監錄系統，應指派專人(處室)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)監錄系統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)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少14日以上。
 - (四)監錄系統影音資料，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，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：
 - (一)校內人員：學校(機構)編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附錄1)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校(機構)提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。
 - (二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置學校(機構)申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，學校(機構)同意後函覆。
 - (三)遇有上述之情形，學校(機構)應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - (四)調閱影音資料，應由學校(機構)派員陪同為之，並設專簿登記備查。
- 六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。
- 七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
 - (二)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)教育部主管學校未善盡管理養護之責，得依國有公用財產管理手冊暨相關規定辦理；直轄市或縣(市)政府主管學校未善盡管理養護之責，得依直轄市政府或縣(市)政府公用財產管理相關規定辦理。

監視錄影系統保養紀錄簿					
檢 查 日 期	監 視 主 機 是否正常運作	錄 影 監 材 是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備 考
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。