

中央警察大學校園錄影監視系統管理作業規定

中華民國 100 年 12 月 9 日校總字第 1000009098 號函發布

- 一、為有效管理本校錄影監視系統，以維護校園安全並保障師生權益，特訂定「中央警察大學校園錄影監視系統管理作業規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定所稱之錄影監視系統，係指本校為維護校園安全所設置之錄影監視設備，單位或個人未經許可，不得於校區內私設錄影監視系統。
- 三、本校監視系統管理權責單位如下：
 - (一) 總務處：
 - 1、管理及維護中央監控系統，含錄影資料之建檔、調閱與複製以及事件之通報與處理。
 - 2、審核並協助各單位申裝監視系統。
 - 3、規劃編列校區周邊及公共空間區域之監視系統。
 - (二) 學生總隊：管理中央監控系統副控站及事件之通報與處理。
 - (三) 各管理單位：負責所轄監視系統之申裝、管理及維護，包括預算編列及錄影資料之建檔、調閱與複製。
- 四、本校監視系統應裝設於重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。
- 五、各管理單位負錄影資料保密之責，並應指派專責管理人員，負責相關設備與錄影資料之管理。
- 六、管理人員應由各單位編制內職員擔任，職責如下：
 - (一) 簽辦申請案件，如有必要，得要求申請人檢附相關證明文件，並於事後建檔專卷列管，備供查考。
 - (二) 應隨時檢查及維護監視系統，以確保設備正常運作，如發現異常或失效情事，應即時反映並處理。
 - (三) 離職或調職前，應完成相關設備及錄影資料之移交，並通知總務處備查；離職或調職後，對在職期間之錄影資料仍負保密義務。
- 七、各單位因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園危安事件，治安機關為調查民刑事案件或其它爭議之事項需以監視系統存錄之影音為證據者，得申請調閱影音內容。

八、調閱應依下列方式辦理：

(一) 於事件發生日起 14 日內填具申請表（如附件）並敘明具體事由，提出申請調閱。

(二) 校內調閱：

1、管理單位得視內部業務需要，自行調閱所轄監視系統之錄影畫面。

2、本校教職員工如因案需要，得向總務處提出申請，經核准後，由總務處及管理單位派員陪同調閱。

(三) 校外調閱：須經司法或警察單位來函，並填具申請表向總務處提出申請，經核准後，由總務處及管理單位派員陪同調閱。

九、如有發現足以作為證據之資料，申請人應自備光碟或硬碟存錄，並依下列方式辦理：

(一) 校內複製：

1、管理單位得視內部業務需要，自行複製所轄監視系統之錄影畫面。

2、本校教職員工，如因案需要，得向總務處提出申請，經核准後，由總務處負責複製。

(二) 校外複製：須經司法或警察單位來函，並填具申請表向總務處提出申請，經核准後，由總務處負責複製。

十、同一申請單以調閱一次為限，相同事件若要再調閱，應另填申請單。

十一、錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守「電腦處理個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益；同時，除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為，有繼續保存之必要外，應於資料製作完成後一年內銷毀，翻拍之資料亦同

十二、管理人員或申請人對所複製錄影畫面內容，如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者，依法追究刑事責任；如涉有民事賠償責任，概依法自主負責賠償。

中央警察大學校園錄影監視系統 調閱 複製申請表

年 月 日

申請地點：

調閱日期及時間

年 月 日 時 分至 時 分

事由或用途說明

是否需複製

不需要 需要（請自備空白光碟或硬碟）

申請人

聯絡電話

單位主管

承辦單位

會辦單位

批 示

調 閱 結 果

說 明

- 1、本表應於事件發生日起 14 日內填具，並經單位主管核章後，向總務處提出申請。
- 2、調閱或複製應陳送主任秘書核定；管理單位內部自行調閱或複製由單位主管決行。
- 3、如奉准複製，請自備空白光碟或硬碟並交由總務處協助拷貝。
- 4、管理人員事後應於調閱結果欄註記辦理情形。
- 5、本表應由總務處或管理單位專卷收存，備供查核。

中央警察大學校園錄影監視系統調閱與複製作業流程

作業流程	作業內容及注意事項	使用書表
<pre> graph TD A([1、填寫申請表]) --> B[2、總務處受理及審核申請] B --> C[3、管理單位會辦] C --> D{4、核定} D -- 不同意 --> B D -- 同意 --> E[5、調閱錄影資料] E -- 不須複製 --> F([結案]) E -- 須複製 --> G[6、複製錄影資料] G --> F </pre>	<p>1、事件發生日起 14 日內填具申請表，並經單位主管核章後，向總務處提出申請。</p> <p>2.1、受理及審核申請表並擬具辦理意見。 2.2、依申請調閱地點簽會所轄管理單位。</p> <p>3、協助審查並擬具意見。</p> <p>4.1、陳送主任秘書核定。 4.2、通知申請人核定結果。</p> <p>5.1、總務處會同管理單位及申請人調閱錄影資料。 5.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。</p> <p>6、倘奉准複製，申請人應自備空白光碟片或硬碟並交由總務處協助拷貝。</p>	<p>中央警察大學校園監視系統調閱複製申請表</p>
<p>備註</p>	<p>相關作業規定請參照「中央警察大學校園錄影監視系統管理作業規定」。</p>	