

佛光大學監視錄影系統管理要點

113.03.26 112 學年度第 6 次主管會報通過

113.05.02 112 學年度第 2 次總務會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、兼顧教職員工生權益，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，遵守政府相關法令規定，充分發揮其效能，特訂定佛光大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處（以下簡稱本處）裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱與複製。監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - （一）本處應定期檢查及保養維護監視錄影設備，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）本處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- 三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得就其所屬管理使用之空間，自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修；另各單位建置監視錄影系統，應通知本處，必要時得與校內中央監視系統(CMS)連線。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - （一）監視錄影設備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）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。
 - （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，校安中心與本處應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - （五）錄影監視系統影音資料，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、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：
 - （一）校內單位或人員：本校教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視錄影系統調閱申請表，敘明案由及指明特定調閱時段，向本處提出申請。
 - （二）公務機關：因執行職務之需要，得向本處申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，並須登錄於本校調閱登記簿存查。
 - （三）校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本處提出。
 - （四）調閱或複製影音資料，應由承辦人為之，並登錄於調閱登記簿備查。
- 六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
 - （一）依法應保持秘密之事項。
 - （二）提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。

(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

七、調閱本校監視錄影資料應為上班時間，其他特殊情形或緊急情況，經本處同意後，得先登錄於監視錄影系統調閱登記簿後准其先行調閱，但仍應於事後補行申請程序。

八、監視錄影系統調閱申請表及調閱登記簿至少應保存一年。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

佛光大學監視錄影系統調閱申請表

案號：

申請日期：

年

月

日

單位/系所		教職員編號/學號	
申請人		聯絡電話	
調閱事由			
調閱位置			
調閱時段	自	年	月
	至	年	月
			日
			日
		時	分
		時	分
複製檔案理由			
審核情形			
總務處事務組			
保全處理			
處理情形回報			
總務處事務組			虛驚事件
			校安事件

佛光大學監視錄影系統調閱登記簿

[illegible]

佛光大學監視錄影系統管理要點制訂案

條文說明表

草案條文	說明
一、佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、兼顧教職員工生權益，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，遵守政府相關法令規定，充分發揮其效能，特訂定佛光大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。	本條文闡明要點設置目的。
二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處（以下簡稱本處）裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱與複製。監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理： （一）本處應定期檢查及保養維護監視錄影設備，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）本處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。	本條文說明系統裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱、複製與設備管理及維護方式。
三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得就其所屬管理使用之空間，自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修；另各單位建置監視錄影系統，應通知本處，必要時得與校內中央監視系統(CMS)連線。	本條文說明裝設、維護、攝錄資料權責。
四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理： （一）監視錄影設備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）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。 （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，校安中心與本處應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。 （五）錄影監視系統影音資料，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。	本條文說明資料保密及保管規範。
五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： （一）校內單位或人員：本校教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視錄影系統調閱申請表，敘明案由及指明特定調閱時段，向本處提出申請。 （二）公務機關：因執行職務之需要，得向本處申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，並須登錄於本校調閱登記簿存查。	本條文說明調閱或複製監視錄影資料辦理方式。

(三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本處提出。 (四)調閱或複製影音資料，應由承辦人為之，並登錄於調閱登記簿備查。	
六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製： (一)依法應保持秘密之事項。 (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。 (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。	本條文說明不提供調閱或複製規定。
七、調閱本校監視錄影資料應為上班時間，其他特殊情形或緊急情況，經本處同意後，得先登錄於監視錄影系統調閱登記簿後准其先行調閱，但仍應於事後補行申請程序。	本條文說明調閱時間及程序。
八、監視錄影系統調閱申請表及調閱登記簿至少應保存一年。	本條文說明調閱保存時間。
九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	本條文說明未盡事宜處理方式。