

# 國立陽明交通大學監視錄影系統管理要點

112 年 3 月 29 日本校 111 學年度第 6 次行政會議通過

- 一、為健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全，並兼顧師生之隱私權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之監視錄影系統，係指本校為維護校園人身及財物安全、交通管理所設置之影像攝錄相關設備與系統。
- 三、全校公共區域監視錄影系統由總務處評估規劃後設置並負責維護管理；各單位為維護所屬空間之安全，得自行規劃、設置監視錄影系統，並指派專人負責維護管理；尚未有進駐單位之空間其監視錄影系統得由總務處評估規劃後設置，進駐單位進駐後移交該單位。
- 四、各單位管理歸屬如下：
  - (一)戶外公共區域、校行政館舍公共區域(陽明校區：行政大樓、博雅中心及活動中心；光復校區：行政大樓及大禮堂)：總務處。
  - (二)學生宿舍、社團辦公室及練習場域：學務處。
  - (三)體育場、體育館等相關設施場地：體育室。
  - (四)圖書館及所屬空間與設施：圖書館。
  - (五)資訊技術服務中心建物、機房及辦公室區域：資訊技術服務中心。
  - (六)教學研究館舍內、辦公空間、教室及實驗室等：所屬學院、系所、研究中心或教務處。
  - (七)館舍公共區域因特殊緣由需建構監視錄影系統，經專案簽請總務長核定完成建置者：總務處。
- 五、監視錄影系統影音資料保密、保管及維護管理，依下列原則辦理：
  - (一)監視錄影系統所攝錄之影音資料應予保密，並依個人資料保護法等相關法令規定辦理。系統資料保管單位如有不當使用或洩密情事，將依法追究相關人員責任。
  - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間管理監視錄影系統之影音資料，應負保密義務。
  - (三)監視錄影系統應維持正常運作，所攝錄之資料應保存至少十日以上；除為避免緊急危難、支援司法調查等需求，有繼續保存之必要者外，於硬碟空間存滿後自動覆蓋。
  - (四)各管理單位得依緊急或特殊需求複製其所轄監視錄影系統所攝錄之影音資料，原因消滅後應予刪除。
  - (五)管理單位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。
  - (六)為避免錄製影像外流，監視錄影系統維護時如有汰換影像儲存硬體，應刪除影像檔案，並須銷毀儲存硬體致無法使用。
- 六、調閱或複製監視錄影系統之影音資料，應依下列方式辦理：
  - (一)校內單位或人員：因公務需求、涉及個人權益維護所必要，或為避免緊急危難、支援司法調查之需求，應填具「監視錄影系統影音資料調閱及複製申請單」(以下簡稱申請單)，敘明案由及指明特定調閱時段，向管理單位提出，經處、室、院系所或中心等各單位主管核准後始得辦理。
  - (二)校外單位或人員：為主張或維護其法益，須經司法、檢察或警察機關立案後，由該

機關向本校提出。

(三)調閱：申請人調閱監視錄影系統之影音資料，應由管理單位指定處所，派員陪同為之，並登記備查；且為維護他人之隱私，申請人不得於調閱時翻拍或拷貝監視系統影音資料，僅得目視影像。

(四)複製：經調閱後若因案情需要須複製監視錄影系統之影音資料，應敘明案由及指明特定複製時段，填具申請單向管理單位提出，經處、室、院系所或中心等各單位主管核准後始得複製。複製之影像得以其他電磁形式如雲端備份、電子郵件聯繫等方式提供；雲端備份保存期限為一個月，期滿則銷毀，且申請人應恪守目的內利用原則，避免違反個人資料保護法。

(五)如因特殊情況須緊急調閱或複製監視錄影系統之影音資料，承辦人應向處、室、院系所或中心等各單位主管口頭報備獲得同意後方得以辦理，惟申請人應於3日內補正申請程序。

(六)調閱或複製學生宿舍監視錄影系統之影音資料，另依學務處規定方式辦理。

七、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，但經當事人書面同意者不在此限。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

**國立陽明交通大學監視錄影系統影音資料調閱及複製申請表**  
(校內單位-教職員)

調閱申請			
姓名		<u>E-mail</u>	
電話		申請調閱 時間	年 月 日 時 分至
人事代號			年 月 日 時 分
申請調閱地點			
申請單位		單位主管	(核章)
申請原因，請於勾選項目內敘明符合該項目之理由： <input type="checkbox"/> 公務需求：_____			
<input type="checkbox"/> 涉及個人權益維護：_____			
<input type="checkbox"/> 避免緊急危難：_____			
<input type="checkbox"/> 支援司法調查：_____			
警察機關收件案號：_____			
<b>切結書：</b> 本人同意此影像僅使用於申請用途，並保證所填之內容原因俱應屬實，監視錄影系統所攝錄之影音資料應予保密，並依個人資料保護法等相關法令規定辦理，且確保不為第三方使用，亦不得以任何形式公布於網路或媒體，或有偽造、不當使用或洩密情事，如有違反前述切結事項，本人願自負全部責任，校方亦得依法追究責任。 <div style="text-align: right;">             簽名/蓋章：              日期：____年____月____日           </div>			
管理單位/承辦人、二級主管			
批示 管理單位/處、室、院系所、中心主管			
複製申請			
申請複製時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
申請原因	<input type="checkbox"/> 與調閱申請原因相同。 <input type="checkbox"/> 與調閱申請原因不同，請敘明：		
管理單位/承辦人、二級主管			
批示 管理單位/處、室、院系所、中心主管			

※請務必提供可有效聯繫之電話、E-mail 以利檔案提供及聯繫。

## 國立陽明交通大學監視錄影系統影音資料調閱及複製申請表

(校內單位-學生)

調閱申請			
姓名		E-mail	
電話		申請調閱時間	年 月 日 時 分至
學號			年 月 日 時 分
申請調閱地點			
系所		軍訓室(交通或校安)/所屬系所(其他)	(核章)
申請原因，請於勾選項目內敘明符合該項目之理由：			
<input type="checkbox"/> 公務需求：_____			
<input type="checkbox"/> 涉及個人權益維護：_____			
<input type="checkbox"/> 避免緊急危難：_____			
<input type="checkbox"/> 支援司法調查：_____			
警察機關收件案號：_____			
切結書：			
本人同意此影像僅使用於申請用途，並保證所填之內容原因俱應屬實，監視錄影系統所攝錄之影音資料應予保密，並依個人資料保護法等相關法令規定辦理，且確保不為第三方使用，亦不得以任何形式公布於網路或媒體，或有偽造、不當使用或洩密情事，如有違反前述切結事項，本人願自負全部責任，校方亦得依法追究責任。			
簽名/蓋章：_____			
日期：_____年_____月_____日			
管理單位/承辦人、二級主管			
批示 管理單位/處、室、院系所、中心主管			
複製申請			
申請複製時間		年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分	
申請原因		<input type="checkbox"/> 與調閱申請原因相同。 <input type="checkbox"/> 與調閱申請原因不同，請敘明：	
管理單位/承辦人、二級主管			
批示 管理單位/處、室、院系所、中心主管			

※請務必提供可有效聯繫之電話、E-mail 以利檔案提供及聯繫。※調閱或複製學生宿舍監視錄影系統之影音資料，另依學務處規定辦理。

附表 C

**國立陽明交通大學監視錄影系統影音資料調閱及複製申請表**  
(司法人員)

調閱申請			
姓名		E-mail	
電話		申請調閱時間	年 月 日 時 分至
單位及職銜			年 月 日 時 分
申請調閱地點			
申請原因，請敘明主張或維護法益內容：(須經司法、檢察或警察機關立案後，由該機關向本校提出) 司法機關收件案號：_____			
切結書： 本人同意此影像僅使用於申請用途，並保證所填之內容原因俱應屬實，監視錄影系統所攝錄之影音資料應予保密，並依個人資料保護法等相關法令規定辦理，且確保不為第三方使用，亦不得以任何形式公布於網路或媒體，或有偽造、不當使用或洩密情事，如有違反前述切結事項，本人願自負全部責任，校方亦得依法追究責任。 <div style="text-align: right;">             簽名/蓋章：              日期：_____年_____月_____日           </div>			
管理單位/承辦人、二級主管			
批示 管理單位/處、室、院系所、中心主管			
複製申請			
申請複製時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分		
申請原因	<input type="checkbox"/> 與調閱申請原因相同。 <input type="checkbox"/> 與調閱申請原因不同，請敘明：		
管理單位/承辦人、二級主管			
批示 管理單位/處、室、院系所、中心主管			

※請務必提供可有效聯繫之電話、E-mail 以利檔案提供及聯繫。