

國立臺南大學監視系統管理要點

112年10月18日行政會議通過

- 一、為有效管理全校監視系統，充分發揮其效能，保障個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，維護校內師生安全，特訂定「國立臺南大學監視系統管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱監視系統，係指本校裝設於交通要衝及公眾得出入場所之監視器及監視主機設備。
- 三、監視系統之設置、維護及管理依下列規定辦理，並不得針對特定標的或個人設置：
 - (一) 監視系統設置及管理單位，依其場地管理權分工如下：
 1. 總務處：
 - (1) 負責全校開放式公共空間及所轄空間監視系統之申裝與管理。
 - (2) 彙整全校監視器數量，定期通知各單位辦理檢查及保養維護監視系統，確保設備之正常運作。
 - (3) 辦理監視系統攝錄資料建檔、調閱與複製業務。
 2. 本校各單位：
 - (1) 為維護所管理之空間得設置監視系統，申請時應敘明設置目的、地點含圖示、經費及規格，簽會總務處審酌建議，經核准後，依校內程序辦理採購事宜，並負責後續管理及維護。
 - (2) 應指定管理人員負責所設置監視系統之申裝與管理，管理人員變更時，辦理移交。
 - (3) 辦理監視系統攝錄資料建檔、調閱與複製業務。
 - (二) 監視系統設置後，應善盡管理責任，保持監視系統攝錄之影音清晰運作，並不得有下列情形：
 1. 擅自變更監視系統設置地點。
 2. 擅自將監視系統攝錄之影音資料提供他人調閱、複製。
 3. 其他違反本要點之規定者。
- 四、管理人員以外之人得依行政程序法及政府資訊公開法相關規定申請調閱或複製攝影資料，申請時填具本校「監視錄影紀錄調閱申請表」(如附件，以下簡稱申請表)，依下列程序辦理：
 - (一) 校內調閱：本校各單位或教職員工生，填具申請表向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製。
 - (二) 校外調閱：需經司法單位或警察機關來函，或填具申請表，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製。
- 五、設置監視系統審查小組處理監視系統設置、維護、管理及調閱等爭議事宜，由副校長擔任召集人，成員為總務長、學務長、主任秘書、學務處生活輔導組長及總務處事務組長，並視議題屬性邀請相關單位主管參加。行政事務由總務處負責。
- 六、監視系統所攝錄之影音應予保密，各監視攝錄資料以保存1週為原則，申請人得於事故發生日起7日內提出申請調閱；其管理人員離職或調職後，對在職期間之攝錄資料仍負保密

義務。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南大學監視錄影紀錄調閱申請表（校內單位）

系所/單位		申請日期	年 月 日
調閱人姓名			
調閱原因			
調閱時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 共計 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 僅觀看	<input type="checkbox"/> 下載檔案
調閱地點			
聲明事項	<p>本調閱人充分瞭解所申請之檔案資料，均受個人資料保護法及其他相關法律規範，不可任意傳送、張貼、公告或移為他用，如有違反，調閱人將觸及民事、刑事及行政等法規。</p> <p>調閱人簽名：_____</p>		
申請單位		申請單位主管	
監視系統 管理單位人員		監視系統 管理單位主管	
總務處事務組	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	總務長	

附註：本校各單位及教職員工調閱監視系統應由申請單位人員填表經單位主管核章後，向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製，並請於上班時間內調閱。

國立臺南大學監視錄影紀錄調閱申請表（本校學生）

就讀系所		申請日期	年 月 日
調閱人姓名			
調閱原因			
調閱時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 共計 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	
調閱地點			
聲明事項	<p>本調閱人充分瞭解所申請之檔案資料，均受個人資料保護法及其他相關法律規範，不可任意傳送、張貼、公告或移為他用，如有違反，調閱人將觸及民事、刑事及行政等法規。</p> <p>調閱人簽名：_____</p>		
生活輔導組		學務處	
監視系統 管理單位人員		監視系統 管理單位主管	
總務處事務組	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	總務長	

附註：本校學生調閱監視系統應由學務處生輔組協助，向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製，並請於上班時間內調閱。

國立臺南大學監視錄影紀錄調閱申請表（校外單位）

申請單位		申請日期	年 月 日
調閱人姓名			
調閱原因			
調閱時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 共計 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 僅觀看	<input type="checkbox"/> 下載檔案
調閱地點			
監視系統 管理單位人員		監視系統 管理單位主管	
總務處事務組	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	總務長	

附註:校外單位調閱需經司法單位或警察機關來函，或填具申請表，向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製，並請於上班時間內調閱。