

# 德明財經科技大學校園監視錄影系統管理及影像調閱規定

中華民國110年11月1日行政會議通過

中華民國110年11月5日德總字第1100011653號核定公告

- 第一條 德明財經科技大學(以下簡稱本校)為健全各單位監視錄影系統之建置與有效管理，並規範影像調閱與保存程序，特訂定德明財經科技大學校園監視錄影系統管理及影像調閱規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定所稱之監視錄影系統，係指為維護校園人身及財物安全所設置之影像攝錄相關設備與系統。本校監視錄影系統之管理，包括系統設置、維護、操作及影像調閱等。
- 第三條 受理調閱錄影資訊權責：  
一、涉及法律及司法、警察機關申請案件，統由學務處校安中心受理。  
二、除前項外之一般行政事項，教職員工部分由總務處環安中心受理；學生部分由學務處校安中心受理。
- 第四條 校區週邊及公共空間區域(含宿舍、圖書館、體育館)統由總務處規劃裝設與維護管理；各單位辦公及教學空間由單位自行規劃及裝設，並指派專人負責維護管理，本校職司校園安全單位(校安中心、環安中心)得基於處理校園安全事件之需要，向各管理單位調閱相關影像。
- 第五條 本校教職員工生或相關單位因涉及個人人身及財物安全，有調閱錄影資料之必要，得申請調閱。司法、警察機關為調查偵辦案件，得行文申請調閱或複製。校外人員因公到校工作、學習、考試時，得比照本校教職員工生之規定辦理。
- 第六條 調閱監視錄影系統程序及時間：  
一、本校教職員工生須先行繕填「德明財經科技大學監視錄影系統調閱錄製申請單」(附件一)，經所屬單位主管核章後提出申請，俟監視系統管理單位主管核准後由專人陪同調閱。  
二、司法、警察機關或當事人、利害關係人應會同司法或警察機關向本校監視系統管理單位提出申請，並經同意後辦理，有關證據保全，須由司法、警察機關提出申請。  
三、臺北市警察局內湖分局所轄，因校內、外案件需調閱錄影資料時，准依雙方簽訂「維護校園安全支援約定書」之精神，由專人陪同調閱或側錄。  
四、調閱時間應於本校公布上班內時間申請，方予受理。
- 第七條 監視錄影資料，存檔資料以設備存檔容量為原則，申請人得於案件發生日起七日內提出申請調閱。
- 第八條 申請調閱監視錄影資料之書面文件應建檔存查。經申請調閱之影像紀錄除因司法案件有繼續保存之必要外，應於調閱後自行銷毀。  
監錄系統影音檔案資料傳遞、利用、註銷及銷毀，應依個人資料保護法等相關法令規定處理。  
相關辦理人員或申請人對所處理、調閱或複製之資料，應予保密，不得恣意洩漏與傳播。如有外洩或為不正當使用者，依法追究相關責任。
- 第九條 監視系統管理單位人員，對於處理監視錄影系統所攝錄儲存之資料，應予保密並遵守個人資料保護法及相關法規，如有發現不當使用情事，將依法追究並自負行政或民、刑事相關責任。
- 第十條 本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

## 德明財經科技大學監視錄影系統調閱錄製申請單

申請單位請填寫粗線所框範圍，其餘由校安中心/環安中心人員填寫

申請人服務單位：	申請人姓名： 學生加學號：
單位主管 或學生導師：	一級主管 或學生系主任：
申請日期：	調閱 <input type="checkbox"/> 重製 <input type="checkbox"/>
調閱時段： 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 調閱原因：  聯絡電話：	調閱說明： 1. 觀看錄影畫應由承辦單位同意。 2. 請與承辦人員約定時間觀看錄影資料。 3. 觀看錄影帶時間須在申請後7日之內觀看完畢。 4. 重製轉入畫面應由總務長核可。 5. 重製請自備光碟片。

校安中心/環安中心簽章：

調閱

收件日期： 年 月 日 時/星期	收件人：
申請者 觀看時間： 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	處理情形：

重製 (需總務長核准後，再交校安中心/環安中心辦理)

總務長：	重製時間：
	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分

簽收記錄：環安中心工作完成後，由申請人於7日內親自簽收 (請勿代收)

申請人單位 或學生班級	申請人姓名 學生加學號	簽收時間	注意事項
		年 月 日 時	申請人對所獲得之錄影畫面內容，如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者，依法追究刑事及民事責任。