

臺北市信義區光復國民小學錄影監視系統影音資料處理利用作業原則

中華民國 104 年 10 月 26 日北市信光國總字第 10430720500 號函報備查

114.6.2 修訂

114 年 8 月 28 日校務會議通過

- 一、依臺北市錄影監視系統設置管理自治條例（以下簡稱本條例）第十二條規定，為確保錄臺北市信義區光復國民小學（以下簡稱本校）影監視系統影音資料（以下簡稱影音資料）處理、利用之一致性，並兼顧民眾權益，特訂定本作業原則。
- 二、本作業原則所稱影音資料之處理，指發布、閱覽、調閱、複製、拍攝或保存；所稱影音資料之利用，指影音資料為處理以外之使用。
影音資料之處理、利用，應由本校人員為之，並作成紀錄備查；倘有得為證據之影音資料，應依相關規定辦理證據保全。
- 三、影音資料之處理、利用，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與處理、利用之目的具有正當合理之關聯。
- 四、影音資料之處理與利用，應由本校校長或其授權人員審核後執行之。
- 五、如符合下列狀況之一者，可申請歷史影音資料調閱：
 - （一）本校編制內之教職員工，因涉及校內公務處理之必要，應填寫申請表，經本校校長或其授權人員核准後執行之。
 - （二）公務機關因執行職務需要而有調閱影音資料之必要，應由該機關所屬公務人員出示身分證明文件及機關申請函後，經本校校長或其授權人員核准後執行之。
 - （三）當事人或利害關係人如為免除人民生命、身體、自由或財產上迫切之危害為限，應填寫申請表，經本校校長或其授權人員核准後執行之。
- 六、影音資料之複製，以提供公務機關為限。
- 七、法院、檢察署、警察機關或調查機關，有下列情形之一者，得於必要範圍內申請拍攝影音資料：
 - （一）依法令規定或為執行法定職權。
 - （二）維護公共安全。
 - （三）為免除人民生命、身體及自由迫切之危害。前項申請，除情況急迫，並於事後補正程序者外，應經本校校長或其授權人員核准後執行之。
- 八、影音資料之管理由總務處負責，應確保影音資料之保存，於錄存期間內無毀損、滅失之虞。影音資料之保存，至少應保存一個月，除法律另有規定或為維護第三人法律上權益而有保存影音資料之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
當事人或利害關係人如有申請保存影音資料之必要，應完成報（備）案程序，並填寫申請表，經本校校長或其授權人員核准後執行之。
- 九、調閱、複製、拍攝或保存影音資料之申請案件，由受理在先之權責單位辦理，如有權責爭議，經協調後仍無法確認，得由校長指定權責單位。
- 十、本校影音資料管理人員應妥善保存其系統帳號密碼，禁止提供他人使用及多人使用同一組帳號密碼。因業務調整、調職、停（離）職時，應即辦理異動事宜。
- 十一、本校人員違反本條例或本作業原則等相關規定者，依法查究。
- 十二、本作業原則所定書表格式，如附件。
- 十三、本作業原則於行政會議討論通過，送交校務會議討論決議後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市信義區光復國民小學錄影監視系統影像申請表

編號：

申請日期： 年 月 日

申請人姓名			聯絡電話	
聯絡地址				
代理人姓名	(無委託代理人則免填)	身分證字號	(無委託代理人則免填)	
戶籍地址	(無委託代理人則免填)	聯絡電話	(無委託代理人則免填)	
聯絡地址	(無委託代理人則免填)	與申請人關係	(無委託代理人則免填)	
申請事由				
監視器編號	閱覽時段	監視器位置	影像需求	
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 保存	
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 保存	
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 保存	
			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 保存	
<p>申請人應遵守刑法、刑事訴訟法、個人資料保護法、臺北市錄影監視系統設置管理自治條例等相關規定。申請閱覽或保存之攝錄影像資料，不得翻拍。申請閱覽影像資料者，應負保密責任；申請保存影像資料者，留存於受理單位，不得以任何形式攜出。如洩漏影像資料侵害隱私權，應自行負擔相關法律責任。</p>			申請人(或代理人)	
			同意後簽名或蓋章	
受理人員	業務主任	校長		

說明：

- 一、受託代理人，應敘明與申請人之關係並出具委任書或相關證件。
- 二、本表未盡事宜者，依「臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點」辦理。
- 三、基於保障隱私權，請依相關法令規定運用影音資料，不得有洩密或違反相關法令之情事。
- 四、申請流程需 3-5 個工作天。