

臺北市立松山高級商業家事職業學校 錄影監視系統影音資料處理利用要點

104.10.14 行政會報訂定

- 一、臺北市立松山高級商業家事職業學校(以下簡稱本校)為確保錄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，並兼顧教職員工生及民眾權益，特訂定本要點。
- 二、本要點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，應由本校總務處、學務處、教官室或進修學校人員為之，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、影音資料之發布，應由校長審核後執行之。
- 五、影音資料之調閱，以歷史影音資料為主。

即時影音資料之閱覽，以本校總務處、學務處、教官室或進修學校人員或相關權責之公務機關(以下簡稱公務機關)為執行法定職務，或為免除人民生命、身體、自由或財產上迫切之危害為限。

臺北市(以下簡稱本市)議員因監督市政而有調閱影音資料之必要，除涉及刑事案件偵查不公開、人民隱私及其他法定應秘密事項外，應填寫申請表，經校長核准後執行之。

公務機關因執行職務需要而有調閱影音資料之必要，應填寫申請表，並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，經校長核准後執行之。

當事人或利害關係人如有調閱影音資料之必要，應完成報(備)案程序，並填寫申請表，經校長核准後執行之。

本校教職員工生如有調閱影音資料之必要，應向學務處、教官室或進修學校完成事件通報，並填寫申請表，經校長核准後執行之。

六、影音資料之複製，以提供本市議員及公務機關為限。

當事人或利害關係人如因證據保全或其他法定偵查、調查行為而有複製影音資料之必要，應請受（處）理案件之公務機關向本校提出申請。

本市議員因監督市政而有複製影音資料之必要，準用第五點第三項規定辦理；公務機關因執行職務需要而有複製影音資料之必要，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）第十二條第二項規定辦理。

影音資料之複製，應利用影音資料錄存系統功能加註：「僅供○○○○○（議員監督市政或該公務機關名稱）運用，為避免侵害隱私權，請勿再複製、翻拍或為其他處理、利用。」之浮水印，並應於核准函內敘明「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」。

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，應經校長核准後執行之，核准函內並應敘明第六點第四項規定之內容。

八、本校總務處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，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，至少應保存一個月。

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，經校長核准後執行之。

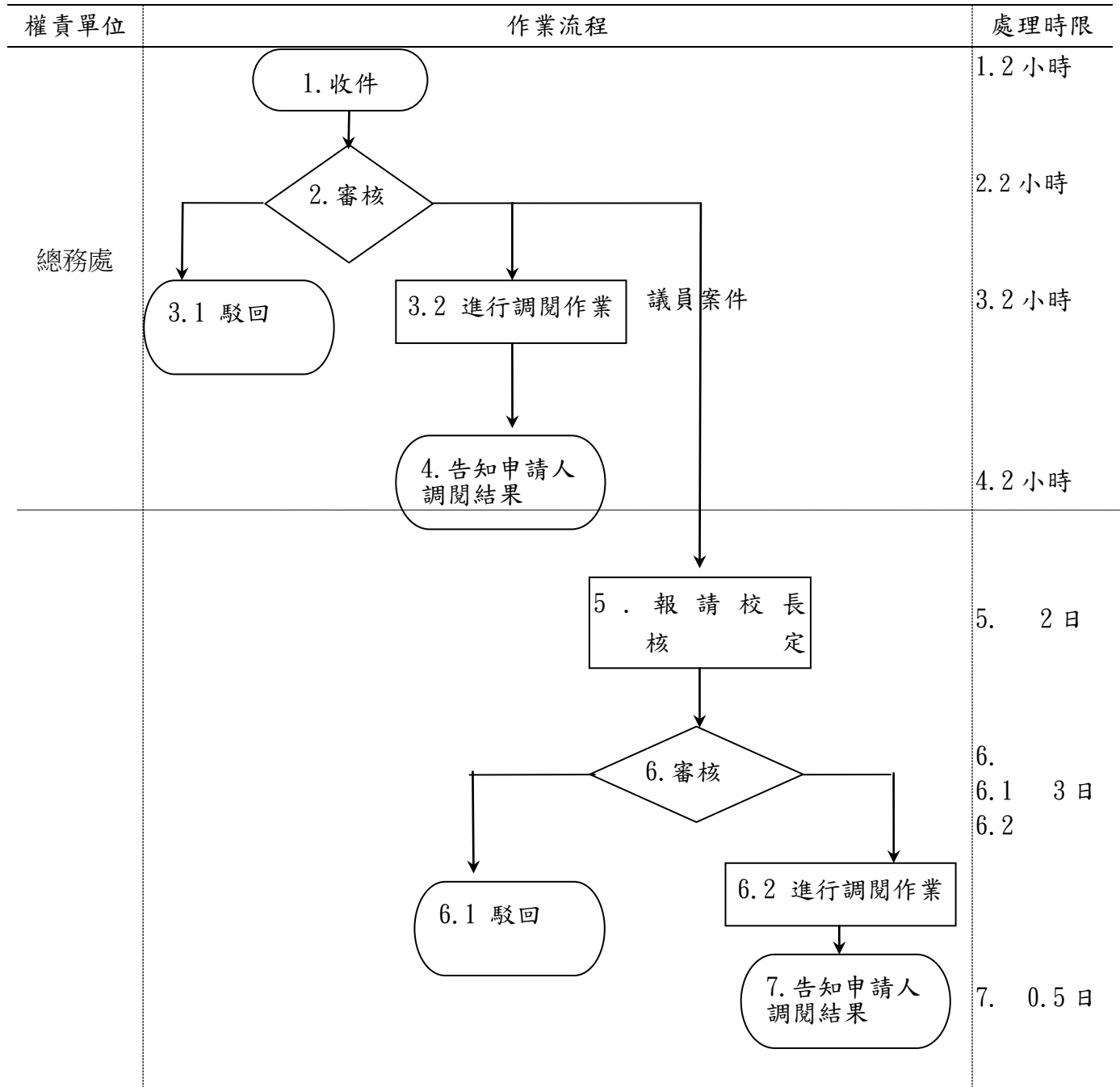
本校教職員工生如有申請保存影音資料之必要，應向學務處、教官室或進修學校完成事件通報，並填寫申請表，經校長核准後執行之。

九、調閱、複製、拍攝或保存影音資料之申請案件，由總務處、學務處、教官室或進修學校辦理，並於申請表中由校長指派。

十、本要點所定申請表格式，如附件二。

臺北市立松山高級商業家事職業學校

「申請調閱錄影監視系統影音資料」作業流程圖



受理方式：當事人或利害關係人親自或委託辦理。

處理時限：原則上隨到隨辦，但如係議員因監督市政需調閱影音資料，將於報校長審定後回復。

臺北市立松山高級商業家事職業學校
錄影監視系統影音資料調閱申請表

請申請人詳細填寫
粗框內資料由學校填寫

申請人		申請人身分別	校內	<input type="checkbox"/> 教職員工 <input type="checkbox"/> 學生
			校外	<input type="checkbox"/> 議員 <input type="checkbox"/> 法院、檢調機關 <input type="checkbox"/> 公務機關 <input type="checkbox"/> 民眾
連絡電話	(O) (M)	檢附資料	<input type="checkbox"/> 一般民眾檢附報案紀錄 <input type="checkbox"/> 公務機關或法院之申請函	
調閱事由				
調閱鏡頭位置				
調閱時間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分 調閱時間務必明確，最長時間以 2 小時計			
複製翻拍	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 翻拍 僅公務機關、法院、檢察署得申請複製或翻拍畫面。			
協助保存資料	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 由學校判定調閱畫面是否與申請事由相符？如有相符，使協助保存資料(證據)。			
審核程序	①導師 (申請人為學生時須經導師核准)		③事務組長	⑤校長
	②學務處或教官室 (進修學校)		④總務主任	
校長核定調閱單位	<input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 教官室 <input type="checkbox"/> 進修學校 <input type="checkbox"/> 總務處			
協助調閱人員簽名				
是否複製或翻拍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 翻拍 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調閱申請人如為學生，由班級導師協助調閱觀看。 2. 調閱影像如與申請案件有關，始得同意複製或翻拍。 3. 複製或翻拍之影像，應遵守本校影監視系統影音資料處理利用要點。 4. 調閱完畢後本表繳由總務處事務組留存備查。 			