

# 臺北市士林區蘭雅國民小學錄影監視系統影音資料處理利用辦法

114年1月6日訂定

## 一、依據：

- (一)臺北市錄影監視系統設置管理自治條例
- (二)臺北市政府警察局錄影監視錄影監視系統影音資料處理利用要點

二、目的：為確保本校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，並兼顧師生權益，特訂定本辦法。

三、原則：本校錄影監視系統影音資料應予保密，非依法定相關程序，不得處理及利用。

## 四、影音資料之處理與利用：

- (一)本辦法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。
- (二)影音資料之處理、利用，應由本校行政人員為之，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)影音資料之調閱與複製，應依本辦法提出申請。

## 五、影音資料之申請：

### (一)調閱影音資料：

- 1、調閱影音資料以歷史影音資料為主。即時影音資料之閱覽，以本校行政人員或相關權責之公務機關為執行法定職務，或為免除師生或民眾生命、身體、自由或財產上迫切之危害為限。
- 2、行政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，經校長或授權代理人核准後執行之。
- 3、當事人或利害關係人如有調閱影音資料之必要，應向本校總務處完成報備程序，並填寫申請表，經校長核准後執行之。
- 4、影音資料之調閱申請經校長核准後，由總務處人員閱覽，再向申請人以口頭或書面說明結果；若申請人需親自閱覽，應由學校確認無涉及第三方權益後，再由總務處人員陪同閱覽。

### (二)複製影音資料：

- 1、複製影音資料以公務機關為限。
- 2、公務機關因執行職務需要而有複製影音資料之必要，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，經校長或授權代理人核准後執行之。
- 3、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。

### (三)拍攝影音資料：

- 1、法院、檢察署、警察機關或調查機關，有下列情形之一者，得於必要範圍內依上開複製影音資料之規定，申請拍攝影音資料：
  - (1)依法令規定或為執行法定職權。
  - (2)為免除人民生命、身體及自由迫切之緊急事故。
- 2、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。

## 六、影音資料之保存：

- (一)影音資料管理單位應確保影音資料之保存，於錄存期間內無毀損、滅失之虞。
- (二)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 3 個月。

(三)當事人或利害關係人如有申請保存影音資料之必要，應向本校總務處完成報備程序，並填寫申請表，經校長核准後執行之。

七、本辦法所定申請格式如附表。

八、本辦法由主管會議訂定後，依行政程序公告實施。

# 臺北市士林區蘭雅國民小學錄影監視系統影音檔案調閱申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		身分證字號		聯絡電話	
身份	<input type="checkbox"/> 本校學生家長	學生姓名：		年 班	
	<input type="checkbox"/> 本校教職員工	單位職稱：			
	<input type="checkbox"/> 校外人士	服務單位：		職稱：	
地 址					
申調攝影機位置					
申調調閱時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分				
申請事由					
代理人姓名		身分證字號		聯絡電話	
地 址/備註					
<p>1. 申請人願遵守個人資料保護法、臺北市錄影監視系統設置管理自治條例等相關規定。申請閱覽之攝錄影像資料，不得翻拍，並應負保密責任。</p> <p>2. 本申請案委託 代理，如有虛偽不實人願負法律責任。</p> <p>申請人/代理人 同意後簽名或蓋章_____</p>					
辦理情形	<input type="checkbox"/> 准予調閱 <input type="checkbox"/> 否准調閱，原因：				
事務組長		學務主任		校長核示	
總務主任					