

長庚大學

規章編號

0580001

長庚大學監視錄影設備管理作業要點

制定部門：總務處

中華民國 106 年 05 月 10 日訂定

中華民國 108 年 07 月 29 日修正

中華民國 110 年 03 月 19 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

106 年 05 月 10 日校長核定通過訂定

108 年 07 月 29 日校長核定通過修正

110 年 03 月 19 日校長核定通過修正

長庚大學監視器錄影設備管理作業要點

中華民國 110 年 03 月 19 日校長核定通過修正

一、目的

為充分發揮本校監視錄影設備監控功能，確保人員及財物之安全，使相關管理作業有所遵循，特訂定長庚大學監視錄影設備管理作業要點（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍

凡設置於本校戶外及各教學大樓公共區域之監視錄影設備，有關保養、維護、錄影檔案（硬碟）資料管理、查看借閱、異常查報等均適用之。

三、管理單位

- (一)本校戶外公共區域及各教學大樓公共區域監視錄影設備：警衛組負責規劃及管理。
- (二)其他區域（如活動中心、宿舍區、各辦公室、實驗室等）監視錄影設備：由各保管權責或使用單位自行規劃、管理及維護，相關規範得自行依需求或參考本要點訂定之。
- (三)管理單位應指派專人擔任管理人員。

四、設置原則

基於保障全體教職員工生之人身安全，保全學校設備及校園安全管理等需，並以不侵犯個人隱私為原則，監視錄影設備經校長核准後始得設置。

五、設置地點

- (一)戶外公共區域：校門出入口、汽機車停車場、道路交叉口、道路轉彎處、車道分流口、圍籬管制區及校園偏遠區等。
- (二)室內公共區域：大樓出入口、電梯廳、各樓層出入口、電腦教室、貴重儀器室、具有機密性或危險性之實驗場所。

六、維護保養

- (一)管理人員對所經管監視錄影設備應依規定編號管理，主機及監視器現場應備有標準操作程序說明。
- (二)每日定時檢查攝影、監視設備運作狀況並填寫「監視錄影系統檢查表」（表號:058000101），隨時檢核攝影機、傳輸路線、攝影角度有無遭遮蔽，以確保監控畫面清晰正常。
- (三)重點區域(校門出入口、戶外道路、大樓出入口)攝影儲存主機之影像保留天數應達三個月，其他區域攝影儲存主機之影像保留天數應達一個月。
- (四)發現異常狀況、故障或其他影響運作效用時，應立即查明處理並

儘速依本校「線上報修系統」通知營繕單位聯絡廠商進行維修或調整事宜。

(五)管理人員異動時，各項操作說明及檢修維護紀錄須列入移交。

(六)監視錄影設備保存之影音檔案資料應予加密，並由警衛組指定專人保管。

七、檔案資料調閱存取

(一)各單位因公務設備或個人物品遺失、遭受損害，或為調查校園危害事件，治安機關為調查民刑事案件或其他爭議之事項，需以監視錄影設備存錄之影音為證據者，得申請調閱及存取內容。

(二)校內教職員工生需調閱影像者，應填妥「長庚大學監視器調閱申請單」（表號:058000102），並敘明調閱原因及指定時段，經核准後持單向警衛組提出調閱手續。

1.教職員工：經一級主管核准。

2.學生：經導師或教官核准。

(三)校外治安機關依報案紀錄得調閱監視錄影資料，如需存取檔案須填寫「長庚大學影像複製申請單」（表號:D058000103）；校外人士須經正式報案後，由治安機關協助提出申請。

(四)警衛組受理教職員工生調閱申請單後，即指派專人陪同調閱查看。申請調閱攝錄影像資料，不得翻拍或以任何形式攜出，並應負保密責任，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者，申請人應主動告知警衛組，由警衛組下載影像保存於警衛組電腦內(暫存最多 90 天)供日後偵查使用；若檢警調機關應偵查所需，須複製影像資料則由受理案件之機關填寫「長庚大學影像複製申請單」（表號:058000103）向本校提出複製之申請。

(五)其他未依本項作業要點執行監視設備管理者，警衛組同仁每次減發效獎 5 分(點)處分，如因此發生異常再依情節輕重提報行政處分。

(六)檔案資料調閱存取時，如發現警衛未依規定值勤者，警衛主管應依「警衛人員作業檢核細則」規定予以提報處分。

(七)本項作業由總務處警衛組負責督導執行，如有未盡事宜得依實際作業需求及呈准案修訂之。

八、實施與修正

本作業要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。