

# 大葉大學校園監視系統管理要點

113 年 06 月 06 日第 163 次行政會議通過

- 一、為有效管理本校監視系統，以充分發揮其效能及維護校園安全，訂定大葉大學校園監視系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之監視系統，係指本校為維護校園安全（含教職員工生之人身與財產安全）所設置之影音攝錄相關設備與系統。
- 三、本校監視系統管理之權責單位如下：
  - (一)總務處：統籌審核各項相關業務規範，並由總務處營繕管理組承辦各單位申裝監視系統之會勘及審核，以及統籌管理公共空間之監視系統。
  - (二)管理單位：各單位負責所轄空間監視系統之申裝與管理，包括使用與維護保養，及攝錄資料之建檔、調閱與複製。
- 四、本校監視系統應裝設於重要出入口、公共空間、貴重設施等有安全考量之地點。各單位所轄空間若有裝設監視系統之需求，應自編經費提出申請，經核定後始得裝設，並應持續編列使用維護經費，善盡管理之責。

各單位提出申請時，應由監視系統財產管理人員(以下簡稱管理人員)負責相關設備與攝錄資料之管理。
- 五、管理人員應定期檢查及維護保養監視系統，以確保設備之正常運作。

管理人員變更時，應辦理相關設備及攝錄資料之移交，對在職期間之攝錄資料仍負保密之責。
- 六、各管理單位應負攝錄資料保密之責，各監視攝錄資料備份期限，為其主機備份容量之上限為限。
- 七、攝錄資料之調閱或複製應依下列方式辦理：
  - (一)校內人員調閱或複製：本校教職員工生因公務需要或涉及個人權益維護必要時，向管理單位提出申請，並填具監視系統錄影畫面調閱申請單(如附件)，經管理單位核准後，由管理單位派員陪同調閱或複製，複製之影片僅提供校安人員作為協商或佐證資料。
  - (二)校外人員調閱或複製：校外人員向管理單位提出申請，填具監視系統錄影畫面調閱申請單，並經管理單位核准後，由管理單位派員陪同調閱或複製，複製之影片僅提供警務人員作為偵查案件佐證資料。
  - (三)受理調閱之承辦單位及時間：
    - 1.校安中心：週一至週五(上班時間)八時至十七時。
    - 2.守衛室：非上班時間。
- 八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。