

國立臺北商業大學會計資訊系錄影監視系統管理及調閱規則

中華民國 115 年 05 月 25 日 114 學年度第二學期第 2 次系務會議通過

一、宗旨：為保障會計資訊系（以下簡稱本系）教職員、學生之公共安全、財物安全和隱私，特依據「國立臺北商業大學監視錄影帶管理及調閱規則」訂定本管理規則。

二、管理之權責：

- （一）依分層負責之規定，授權本系所屬空間（名單如附件一）會計資訊系為主管單位，負責影像資料之管理及調閱。惟遇停電、天災或其他不可抗力因素，致無法錄製或保存影像時，本系不負管理責任。
- （二）會計資訊系對於已錄製之錄影帶應盡管理之責任，非經正當程序，不得使用。
- （三）影像資料的保存期限，除有特殊事故經核准得以專案保留外，以 7 天為限。

三、調閱辦法：

- （一）凡本系教職員工生在校園內因遭受個人私財之損害和公務之執行時，有不可預知或不當之侵權時，得以填具附件申請單依程序申請調閱。
- （二）調閱程序：
 - 1. 教職員工部份：應依行政程序提出填具錄影監視系統影像資料調閱申請單（如附件一），經單位主管及總務處核准後調閱之。
 - 2. 學生部分：應主動按程序向學務處提出填具錄影監視系統影像資料調閱申請單（如附件一），並應經學務處核准後調閱之。
 - 3. 校外機關(人員)調閱監視錄影資料，需附警察機關報案資料或函件，或司法警察人員出示證件陪同下為之，其事由應符合調閱之必要性。
- （三）調閱監視錄影機關（人員）所填之內容，如有捏造或虛假情事，涉及民、刑事案件者，應由申請人自行負擔相關法律之責任。

四、授權本系所屬空間：

六藝樓教室	監視器數量
501-510、512	各 2 支
506-1	1 支
系辦公室門口	1 支
513(學生討論室)	2 支

國立臺北商業大學會計資訊系錄影監視系統影像資料調閱申請單

申請人		身分證號 (學號)		申請日期	民國 年 月 日
申請單位 (系所年級)			聯絡電話		
攝影機 地點			調閱監視 畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	
申請事由(是否複製內容請註明):					
申請單位 主管核章	總務處/學務處	警察機關	核定 時間		
		報案資料或函件			
辦理情形(由監視系統管理單位填寫):					
監視系統管理單位		承辦人		主管	

1. 教職員工部份：應依行政程序提出填具錄影監視系統影像資料調閱申請單（如附件一），經單位主管及總務處核准後調閱之。

2. 學生部分；應主動按程序向學務處提出填具錄影監視系統影像資料調閱申請單（如附件一），並應經學務處核准後調閱之。
3. 校外機關(人員)調閱監視錄影資料，需附警察機關報案資料或函件，或司法警察人員出示證件陪同下為之，其事由應符合調閱之必要性。
4. 調閱申請人為保留證據，有複製內容之需要時，申請人應自備錄製器材。影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。