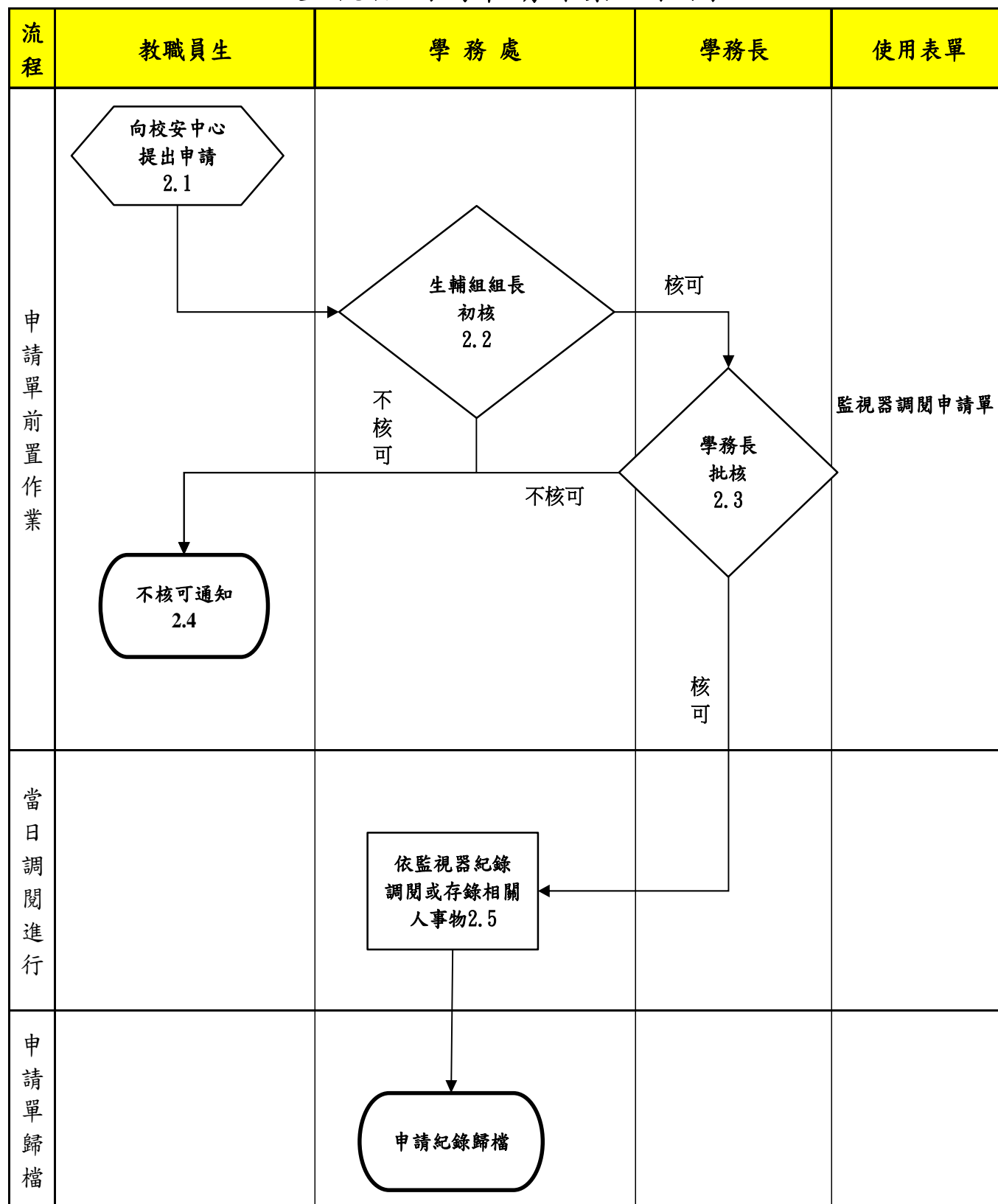

	文件名稱	監視器調閱申請作業程序		
	文件編號	SA-023	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

1. 作業程圖：

開南大學
監視器調閱申請作業流程圖



	文件名稱	監視器調閱申請作業程序		
	文件編號	SA-023	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 本校各單位或教職員生因設備或物品遭受竊取、遺失、損害，或為調查校園維安事件，有調閱錄影資料之必要，得申請調閱或存錄監視畫面。
- 2.1-1 調閱人於填妥本申請表，敘明調閱具體事由及調閱畫面是否需要存檔或錄製，存檔時間一年後銷毀，錄製畫面需自備光碟或硬碟，由監視器畫面管理人存錄。
- 2.1-2 警察機關為調查偵辦案件，得申請調閱或存錄畫面，程序完成後始得辦理。
- 2.1-3 本校監視器錄影資料，保存期限 10~15 天為原則。
- 2.2 經單位主管核准後，陳送學務長批核。
- 2.3 經學務長批示，核准後由專人陪同調閱。
- 2.4 單位主管不核准，即通知調閱人，說明不核准原因。
- 2.5 由承辦人依監視器紀錄調閱或存錄相關資料。
- 2.5-1 調閱者應遵守個人資料保護法及相關法令規定，如有發現不當使用情事，法律責任由調閱人負責。
- 2.5-2 調閱監視器申請時間：上班日上午 08：30~12：00，下午 13：00~17：00 止。
- 2.6 申請表或存錄檔案收存。
- 2.6-1 調閱申請表收存檔案夾歸檔。
- 2.6-2 調閱畫面存檔，存入監視器畫面專用資料夾，標註存檔日期。

3. 控制重點：

- 3.1 申請調閱資料係本校教職員生因設備或物品遭受竊取、遺失、損害，或為調查校園維安事件或警察機關因公務之需，有調閱錄影資料之必要者。
- 3.2 調閱申請程序核准完成後始得辦理。
- 3.3 調閱人應遵守「個人資料保護法」及相關法令規定。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由調閱人自行負責。
- 3.4 調閱申請不核准原因說明。
- 3.5-1 調閱者本人查閱畫面，非本人不得參與調閱。
- 3.5-2 非經核准不得另行複製傳閱散佈播放。
- 3.6 隨時檢視畫面存檔時間超過一年者，檔案刪除。

4. 依據及相關文件

- 4.1 依開南大學監視器調閱申請作業流程

5. 使用表單：

- 5.1 開南大學調閱監視器申請單。