

國立屏東大學圖書館監視錄影系統管理及影像調閱要點

115 年 8 月 4 日圖書館主管會議通過

- 一、為管理本校圖書館（以下簡稱本館）館舍各樓層及所屬空間之監視錄影系統及影像調閱作業，依「國立屏東大學校園監視錄影系統管理及影像調閱要點」第三點訂定本要點。
- 二、本館監視錄影系統之設置、管理與維運：
 - （一）監視錄影系統之設置，以維護公共安全必要之範圍為限，不包含具高度隱私之場所。
 - （二）管理單位為典閱組，負責管理、設備維運及監視錄影資料調閱等作業，管理人員職務異動時，應依規定辦理交接。
 - （三）典閱組管理人員應定期檢查監視錄影系統，如有設備異常應立即報修，維修紀錄應於維修完成後三日內，陳請館長核閱。
 - （四）監視錄影系統之主機管理帳號一律採實名制，不得共用；典閱組應定期檢視授權帳號及密碼，如發現帳號登入異常之情形，應立即停用。
 - （五）本館人員於職務異動後仍負有保密義務，違者依個人資料保護法及本校相關規定議處；如違反相關法規，涉有刑事責任之情形，依程序移送司法機關偵辦。
- 三、監視錄影資料之保存、銷毀、調閱、複製與傳輸：
 - （一）監視錄影資料之保存，以儲存空間存滿後自動覆蓋為原則，如有因案複製之監視錄影資料，應於案件終結後立即刪除；監視錄影系統及各儲存媒體機器於汰換或報廢前，應先確認檔案刪除，再進行實體銷毀。
 - （二）監視錄影資料原則應予保密，如有調閱、複製、傳輸之需要，申請人應填具「國立屏東大學圖書館監視錄影影像調閱申請單」（如附件），經所屬系所或單位主管同意，並經本館館長核准後辦理。
 - （三）監視錄影資料之調閱、複製、傳輸，由本館授權人員進行作業程序，申請人僅得目視，不得翻拍、側錄或以任何方式重製。調閱、複製或傳輸等案件均應予錄案登記，並保存三年。如有緊急調閱之情形，得報請本館館長同意後先行辦理，並於三日內補正程序。
- 四、本要點未規定者，依個人資料保護法及本校校園監視錄影系統管理及影像調閱要點等相關法規辦理。
- 五、本要點經本館主管會議通過，陳請館長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書館典閱組

國立屏東大學圖書館監視錄影影像調閱申請單

2026.08 版

申請人姓名		學號/員工編號	
服務單位/系級		聯絡電話	
申請日期	年 月 日	電子郵件	
調閱地點/ 攝影機位置			
調閱影像時段	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分		
申請事由	☐ 公務需求 ☐ 涉及個人權益維護 ☐ 避免緊急危難 ☐ 支援司法調查 說明（司法調查請填機關名稱及案號）：		
是否申請複製	☐ 否 ☐ 是（請敘明必要理由）：		
保密切結	國立屏東大學監視系統保密切結聲明： 影像資料僅供申請人使用，不得另行複製傳閱散佈播放（亦不得要求翻拍、側錄），並應遵守「個人資料保護法」、「刑法」、「民法」等相關規定，以維護當事人之隱私權益，並對所調閱監視影像畫面不特定之第三人，善盡隱私保護之責任。如有違背，願負法律所定之責任，概與校方無關，若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。 此致 國立屏東大學 立切結書人： （簽章）		
所屬單位主管		典閱組組長	
軍訓暨校安中心 （涉及學生時加會）		館長核定	
辦理情形（管理人員填寫）	調閱日期： 年 月 日 陪同人員： ☐ 僅目視 ☐ 已複製（份數： 交付方式： ） 複製檔案應銷毀日期： 年 月 日 銷毀確認：		

註：本單由管理單位存查並登記備查，至少保存三年；緊急先行辦理者應於三日內補正本單。