國立東華大學各大樓監視系統檢核作業須知

第一條　為健全國立東華大學(以下簡稱本校)各大樓攝影、監視系統運作暨管理，充分發揮其使用功能、防範不當使用並建立標準作業程序，特訂定本檢核作業須知。

第二條　全校各教學及行政大樓攝影機、監視器及週邊相關設備設施，由各大樓管理員分別負責管理，不屬於建築物部份由駐衛警察隊負責管理。圖書館、資網中心及學生宿舍區由各保管權責單位自行負責維檢作業，不受本須知之規範。

第三條　為維護攝影、監視設備及影像資料之安全與正常運作，各大樓管理員應注意下列事項:

(一)管理員對所經管攝影機應依規定進行編號管理，主機或監視器現場應備有標準操作程序說明，每週至少檢核一次(含以上)並應作成書面紀錄陳核。(附件一)

(二)每週應定期作攝影、監視設備運作監看檢查，以確保正常運作。

(三)管理員應隨時檢核設置之攝影機、傳輸路線、攝影角度有無遭施工或人為遮蔽，監控畫面是否清晰及有否遭受破壞。

(四)攝影儲存之影像最小保留天數是否達一週(含)以上，視各款現有之硬碟或伺服器而定。

(五)各管理員如發現有異常狀況、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」通知業管單位聯絡廠商進行維修或調整事宜，以隨時保持正常運作。

(六)管理人員異動時，各項操作說明及檢修維護紀錄應列入移交。

第四條　為有效督導本校攝影、監視系統運作，確實督促缺失追蹤及改善，建立以下查核機制:

(一)業務主管應不定期每月至少一次(含以上)抽檢全校各攝影、監視系統有無正常運作，並即時督促缺失追蹤及改善事宜。

(二)總務長應不定期每季至少一次(含以上)抽檢全校各攝影、監視系統有無正常運作，並即時督促缺失追蹤及改善事宜。

(三)每半年(三月、九月)應至少召開一次(含以上)全校攝影、監視系統運作暨管理檢討會議，由業務主管召集各保管暨管理權責單位及人員商討之。

第五條　為確保本校攝影、監視設備正常運作，避免因故障致無影像產生及迅速建立備品機制等，必要時得由業務主管單位辦理監視系統設備委外規劃、建置及

維護保養事宜。

第六條　本校攝影、監視系統其所攝錄儲存之影像，限由業務權責單位、影像當事人或關係人提出申請，調閱及拷貝錄影畫面程序如下：

(一)由申請單位或人員填寫「調閱/拷貝申請單」(附件二)向業管單位提出申請，經核可後進行調閱。

(二)經調閱後如需拷貝轉錄畫面應經總務長核可後方得轉錄攜出，需求單位或人員請自備空白光碟片，並禁止散佈流傳。

(三)調閱錄影畫面作業時間，於一般行政作業時間內實施，緊急情況得隨時調閱之。

第七條　本作業須知由總務處事務組負責督導執行，如有未盡事宜得依實際作業需求隨時修訂之。

第八條　本作業須知陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學監視系統檢核工作表　　（附件一）

設置地點：　　檢核時間：　年　月　日至　年　月　日

實施檢核日期及時間	檢核事項	檢核結果		備註
		符合	待改進事項	
	1.監視器鏡頭無損壞、故障不清。			
	2.監視設備傳輸路線正常運作。			
	3.攝影角度無遭施工或人為遮蔽。			
	4.監控畫面清晰及無遭受破壞。			
	5.儲存影像最小保留天數達一週以上。			
	6.主機及監視螢幕運作正常。			
	7.儲存監視點畫面電子檔檢核。			

附記：表列各項檢核事項請依所經管攝影機進行編號，並應每週確實進行檢核及陳閱。

管理人員：　　組長：　　總務長：

國立東華大學監視系統調閱/拷貝申請單

（附件二）

申請單位			
申請時間	年　月　日　時　分		
申請人 姓名　職稱		聯絡電話	
申請調閱事由 （目　的）			
申請調閱鏡頭 （位　址）			
申請調閱時段 （時　間）	年　月　日　時　分至　年　月　日　時　分		
申請單位 主管簽章			
承辦單位 受理人員			
承辦單位 主管簽章			
調閱情形說明 （承辦單位填寫）			
有拷貝檔案之必要理由 （申請人依實際調閱結果填寫）			
總務長 批示			