

泰安市泰山外国语学校文件

泰外行字【2024】23号



校园监控系统规范管理和使用办法

为规范学校校园安全监控系统的管理和使用，维护校园及周边治安秩序，保障师生人身和财产安全，根据《山东省学校安全条例》实施细则以及上级文件有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第一条 监控系统管理

1. 学工处负责全校校园监控系统的管理、使用、检查监督、有关管理规章制度的制定等工作。

2. 校园监控系统主要用于防入侵、防盗窃、防抢劫、防破坏、防校园欺凌、防爆炸、保安全等专用，是学校预防违法犯罪、维护校园内公共安全的技术设备。

3. 学校区域监控设备，经学工处、分管校长批准，可以授权有关部门在管理区域内使用或调取。

4. 监控系统出现故障，学工处要在2小时内及时报修，以免影响正常使用和录制。

5. 学校的监控设备24小时开启，录像存储时间不低于15天，15天内的录像，部门或个人有正当理由，经分管校长批准，才能调取。

第二条 监控覆盖范围

1. 校园的监控系统覆盖校园建筑物以外的所有场地、人员密集场所、公共场所、重点场所，无死角。

2. 楼宇内的监控覆盖除厕所、寝室以外的所有建筑物的公共部位、活动部位、重要部位。

3. 全校师生员工一定要时刻注意自己的言行举止，做文明守纪的好学生、好员工、好市民。

第三条 监控系统使用

1. 学校监控系统属于安防系统，未经公安部门许可，任何单位和个人不得有下列行为，否则以违法犯罪移交公安部门处理。

- (1) 擅自删除、修改系统运行程序和记录；
- (2) 擅自关闭系统或者改变系统的用途和范围；
- (3) 泄露系统的秘密或将系统资料用于不正当目的；
- (4) 其它妨碍系统运行的行为。

2. 学校监控资料的调取、查看必须履行下列手续。

首先由申请人填写监控查看申请单；由保卫科长同意、学工处主任同意、分管校长批准。学生申请看监控，必须经级部主任同意，只能由班主任申请、代查。涉及敏感事项、重大事项的必须由分管校长报告校长同意方可查询。

第四条 监控系统维护

1. 在新建、改造等施工过程中，任何单位或个人未经学校领导批准不得停用、挪移、损坏电子监控系统设备。确须停用、挪移的，须提前经校长批准同意后，方可施工。

2. 维护人员必须严格按照监控操作规程施工，爱护好监控设备、设施。学工处、总务处必须定期联合对监控系统进行检查，确保系统正常运行。

第五条 管理人员职责

1. 熟练掌握学校监控设备系统的基本操作技能，爱护设备，严格按照操作规程进行操作。

2. 负责全校监控设备的监视，特别是学校重点部位、重点时段的屏幕监视，发现可疑情况要做好相关记录、及时上报。

3. 负责监控录像资料的调阅，严格执行学校监控录像调阅流程，并做好记录。

4. 做好监控安全管理工作。不运行非系统设备配置的其他软件，不任意改变设备工作状态或切断电源，不得擅自删改视频监控图像。

5. 做好监控控制室内各种设施设备以及地面的清洁工作，做到办公用品放置有序。

6. 完成上级领导交办的其他相关工作。

第六条 监控室管理

1. 办公楼二楼监控室为总监控室，由学工处主要责任人、分管

校长全面负责，亲自掌管机房钥匙，其他人未经校长批准不得进入。申请进入总监控室的同志要认真填写出入监控室登记表。

2. 南大门二楼监控室为校园及学校外围监控，主要责任人为学工处保卫科科长，保卫科科长要亲自掌管机房钥匙，其他人未经分管校长批准不得进入。申请进入监控室的同志要认真填写出入监控室登记表。

第七条 管理人员工作制度

1. 严禁管理人员违反规定查看、复制、删除录像资料；
2. 严禁管理人员改变监控系统用途，将其用于采集涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私及其它合法权益的信息；
3. 严禁管理人员删改、破坏留存期限内的监控系统信息资料的原始记录；
4. 严禁管理人员故意隐匿、毁弃监控系统采集的涉及违法犯罪活动的信息资料；
5. 严禁管理人员擅自违反规定和程序，向其他单位、个人提供监控系统的信息资料；
6. 严禁管理人员擅自改变监控报警系统的设施、设备的位置和功能。
7. 管理人员如发现有故意遮挡和损坏监控设备、设施的要及时报告，并提出初步处理意见。

因管理不善给学校造成损失的，学校将追究有关当事人的责任，涉

嫌违法的，将依法追究当事人法律责任。

附件1：监控使用区域划分表

附件2：监控室出入人员登记表

附件3：泰山外国语学校调取监控登记表



主题词：校园监控系统 规范管理 使用办法

泰安市泰山外国语学校党政办公室

2024年4月7日印制

共印 14 份

附件 1: 监控使用区域划分表

部门	监控区域
党政办公室	办公楼
教务处	实验楼一、二楼 崇武馆、操场、阅览室
总务处	餐厅、操作间
高一级部	教学楼一、二楼
高二级部	教学楼四、五楼
高三级部	教学楼三、四楼
高四级部	实验楼三、四楼
学工处	校内外所有公共区域、所有楼宇内监控覆盖区域
备注： 1. 级部管理的教室、办公室分布楼层如有调整，可申请学工处及时予以调整。 2. 学校各职能部门的管理区域，根据实际管辖区域，可申请及时调整。 3. 各部门、级部要明确本部门该项工作负责人，责任到人。	

附件 2: 监控室出入人员登记表

[illegible]

附件 3:

泰山外国语学校调取监控登记表

序号	调取时间	调取人、部门（单位）	批准人	是否拷贝	查看区域、时段及事由	备注	值班员