滁州学院监控视频调阅工作规范

为了科学合理使用校园监控视频资源，确保监控视频资料合理、规范、有效地服务于校园安全管理工作，根据《滁州学院视频监控系统管理办法》，制定本规范。

1.监控中心为学校重点部位，非安全保卫处(监控中心)工作人员未经许可不得入内，任何人不得私自调阅、复制监控录像，不得在监控中心拍摄影像资料。

2.政法机关和国家安全机关因工作需要调阅、复制校园视频监控资料，须出示相关的法律文书、介绍信及调阅人有效工作证件，经安全保卫处领导审查同意后，在工作人员的操作下调阅和复制。涉及重大事件或学校机密的需报请学校同意。

3.学校师生员工及校内服务外包企业员工调阅监控录像，须按规定如实填写《滁州学院监控视频调阅申请表》，并出示有效身份证件，经安全保卫处当天值班负责人审核同意后，方可在工作人员的操作下调阅。特殊情况，可提供所在学院、部门书面证明，报请安全保卫处领导批准后，方可调阅。

4.校外单位及个人因治安、刑事案件需申请调阅监控录像的，应由受理公安机关处理。

5.对于不能按要求提供相关法律文件、有效身份证明或不如实填写《滁州学院监控视频调阅申请表》的，安全保卫处不予受理。

6.调阅监控录像时,仅调阅人本人可进入监控中心，且不得携带手机、相机、摄像机、录音笔等录音录像设备进入，并服从监控中心工作人员的安排，在指定设备上查看。超出申请范围或不服从监控中心工作人员安排的，监控中心工作人员将中止录像调阅。

7.调阅人擅自传播未经证实的虚假负面信息，造成不良影响的，学校将依法追究其法律责任。

8.申请调阅视频监控录像时间为每日上午8:30-11:30，下午14:30-17:30，工作日由综合治理科负责，其他时间由安全保卫处值班人员负责。