監視記錄調閱申請表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位/系級 |  | 學號/職員代碼 |  |
| 申請人姓名 |  | 聯絡電話 |  |
| 申請事由 | 如申請事由為被偷竊，請檢附報案證明 |
| 調閱地點/大樓 |  |
| 調閱開始時間 | **年 月 日** □AM□PM **時 分** |
| 調閱結束時間 | **年 月 日** □AM□PM **時 分** |
| 簽核單位 | 校安中心簽核（野聲樓二樓） | 事務組組長簽核（舒德樓五樓） | 總務長簽核（舒德樓五樓） |
| 簽章 |  |  |  |

監視器調閱說明

申請流程：

1. 於總務處事務組網站下載後，經校安中心及總務處事務組、總務處核章後，至倬章樓DG101（E化服務隊）安排調閱監視器畫面。
2. 監視紀錄調閱時間：上班時間星期一至星期五上午8：00至下午16：20。
3. 如上班時間外請將申請表送至DG101（E化服務隊），承辦人將於上班時間再與申請人聯繫調閱相關事宜。
4. 調閱監視器畫面需配合本組承辦人操作解說，**調閱人不得任意操作設備**，經發現不配合者，**得以立即終止調閱行為**。調閱監視器畫面時速度不可超過2倍速，過快速度容易錯過畫面。
5. 非總務處設置之監視器，本處盡力協助調閱。

有關總務處監視器設置說明

1. 本處監視系統設備**設置地點以大樓出入口為主**，主要用途為即時監看及預防犯罪。畫面放大後影像模糊，若用於尋找失物，則功能有限；監視畫面檔案僅保留**7日**，故無法調閱早期檔案，請於**事發7日內完成調閱監視畫面**。
2. 為確保個人隱私權，調閱監視畫面時，**申請者本人**需先經承辦同仁查核身份後，**獨自調閱**；依據「個資法」規定，複製影像檔案切勿隨意散播，以免觸法；違反者後果自行負責。若申請者無法親自調閱需填具委託書由代理人代為調閱。
3. 為確保影片中其他人事物之隱私與安全，本單位僅提供案發前後十分鐘之影像檔案，不提供不確定性之長時間影像檔案予申請人。

**上述說明本人確實詳閱，並遵守上述規定。**

**調閱人簽名： 日期： 年 月 日**

監視記錄調閱處理記錄表

|  |  |
| --- | --- |
| 事務組承辦同仁（倬章樓DG101） | 身份查核：□是否為本人□核對證件 收件時間： 年 月 日 時 分核章： |
| 調閱處理情形 | 安排調閱時間： 年 月 日 時 分 |
| 調閱地點/大樓： |
| 監視器編號： |
| 調閱經過： |
| 完成調閱時間： 年 月 日 時 分 |