

宏國德霖科技大學校園監視錄影系統調閱與複製作業流程

作業流程	作業內容及注意事項	使用書表
<pre> graph TD A([1、申請人填寫申請]) --> B{2、校安中心受理及審核} B -- 毋須會辦 --> C[3、校安中心值勤人員會辦] B -- 須會辦 --> B C --> D{4、核定} D -- 不同意 --> B D -- 同意 --> E[5、調閱錄影資料] E -- 不須複製 --> F([結案]) E -- 須複製 --> G[6、複製錄影資料] G --> F </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於事件發生日後監視畫面保存期限內，填具本校調閱複製申請表，並經該單位主管核章後，向校安中心值班人員提出申請受理及審核申請表，並擬具辦理意見。 2. 校安中心值班人員協助審查並擬具意見，陳送學務處主管核定後，通知申請人核定結果。 3. 校安中心值班人員會同申請人調閱錄影資料。 4. 視案情及調閱資料決定是否同意複製。 5. 倘奉准複製，申請人應自備空白光碟片或硬碟，並交由校安中心值班人員協助拷貝。 	<p>宏國德霖科技大學監視紀錄調閱申請表。</p>
<p>備註</p>		