

中央警察大學校園錄影監視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、填寫申請表]) --> B[2、總務處受理及審核申請] B --> C[3、管理單位會辦] C --> D{4、核定} D -- 不同意 --> B D -- 同意 --> E[5、調閱錄影資料] E -- 須複製 --> F[6、複製錄影資料] E -- 不須複製 --> G([結案]) F --> G D --> G </pre>	1、事件發生日起 14 日內填具申請表，並經單位主管核章後，向總務處提出申請。 2.1、受理及審核申請表並擬具辦理意見。 2.2、依申請調閱地點簽會所轄管理單位。 3、協助審查並擬具意見。 4.1、陳送主任秘書核定。 4.2、通知申請人核定結果。 5.1、總務處會同管理單位及申請人調閱錄影資料。 5.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。 6、倘奉准複製，申請人應自備空白光碟片或硬碟並交由總務處協助拷貝。	中央警察大學校園監視系統調閱複製申請表
備 註	相關作業規定請參照「中央警察大學校園錄影監視系統管理作業規定」。	