|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺東大學附屬特殊教育學校**  **錄影監視/電話錄音系統資料調閱(複製)申請表** | | | | | | | | |
| 申請單位 |  | 申請  人 |  | | | 申請日期 | 年 月 日 | |
| 組長 |  | | | 聯絡電話 |  | |
| 主管 |  | | | | | |
| 申請項目及事由 | □監視影像 □電話錄音 | | | □調閱 □複製 | | | | |
|  | | | | | | | |
| 申請日期及時間 | 年 月 日 星期  時 點 分～ 時 點 分 | | | | | | | |
| 審核結果 | □僅供調閱  □調閱及複製  □不予核准 | | | | | | | |
| 會簽單位意見 |  | | | | | | | |
| 管理單位 | 總務處 | 管理  人員 |  | | 事務  組長 |  | 主  任 |  |
| 校長批示： | | | | | | | | |
| 申請人調閱、複製應責事項：   1. 為落實「個人資料保護法」，保障人格權免於受侵害並促進個人資料合理利用之宗旨，申請以調閱為原則，複製僅供行政業務單位因業務需要申請，或檢察機關調查用，且申請單位應派人負責管理檔案，不可洩露。複製請申請人自備媒介至總務處事務組親辦，非申請人恕不提供複製服務。 2. 調閱之內容不得翻拍。 3. 申請人不當使用複製之資料，造成第三人或單位損害，均與本校管理單位無關。 | | | | | | | | |