國立臺東大學附屬特殊教育學校監視錄影調閱申請書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | |  | | 所屬單位 | |  | |
| 聯絡電話 | |  | |
| E-mail | |  | |
| 填單日期 | | 年 月 日 | | 調閱日期 | | 年 月 日 | |
| 申請項目： □ 調 閱 □ 拷 貝(需校長同意) | | | | | | | |
| 申請 原因 |  | | | | | | |
| 監視器所在位置 | | | 影 像 時 間 | | | | |
|  | | | 時 分 至 時 分 | | | | |
|  | | | 時 分 至 時 分 | | | | |
|  | | | 時 分 至 時 分 | | | | |
|  | | | 時 分 至 時 分 | | | | |
| 申 請 人 | | | 總 務 處 | |  | | 校 長 |
|  | | | □同意 □不同意調閱  審核意見： | |  | | □同意 □不同意拷貝 審核意見： |
| 所屬單位主管 | | | 總 務 處 簽 核 | |  | |
|  | | |  | |  | |

備註：

1.調閱申請流程：申請人→單位主管→總務處審核。

2.拷貝轉錄畫面申請流程:申請人→單位主管→總務處審核→需拷貝奉核 鈞長→由總務處拷貝→通知申請人。

應經奉核 鈞長同意方得拷貝轉錄，嚴禁散佈流傳。

3.拷貝請自備光碟片。