

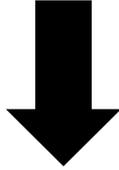
慈濟大學總務處駐衛警察隊

調閱監視器錄影資料處理作業流程

項目	調閱監視器錄影帶	編號	004	備註欄
作業流程		注意事項		警衛室
<p>1.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto 20px auto;"> 填寫申請書 </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0 auto 20px auto;">↓</div> <p>2.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto 20px auto;"> 調閱地點、時間、日期 </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0 auto 20px auto;">↓</div> <p>3.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto 20px auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> 庶務組長同意 總務長同意 </div> <div style="text-align: center; font-size: 2em; margin: 0 auto 20px auto;">↓</div>	<p>1. 需至大門駐警室辦理調閱申請。</p> <p>1.2 調閱人應提出身份證明，填寫完畢發還。</p> <p>2. 調閱錄影畫面之日期、時間、地點。</p> <p>3. 觀看錄影畫面應庶務組長同意。</p> <p>3.1 如需拷貝轉錄畫面應陳總務長奉核同意許可，方可拷貝轉錄攜出，禁止散佈流傳。</p> <p>4. 奉核准後，拷貝時請自備空白記憶卡。</p>		<p>(校本部)</p> <p>緊急電話</p> <p>分機：1306</p> <p>手機：</p> <p>0921-146080</p> <p>(人社院)</p> <p>分機：1356</p> <p>手機：</p> <p>0921-521547</p>	

4.

至約定地點觀看錄影資料
燒錄後確認影像畫面



5.

結案