

# 長庚科技大學數位化監控系統資料調閱申請單

注意事項：

- 1、調閱事由須符合下列任一原則：依法調閱、與當事人有關並經當事人書面同意、與公共利益有關、免除生命身體或自由與財產上之危險、防止他人權益之重大危害。
- 2、申請人應注意資料之合法使用，資料僅得使用於公務或符合原申請調閱原因之相關事務處理，不得任意傳播、散佈、修改內容等，並注意防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 3、為避免侵犯個人隱私及違反資料保護相關規定，申請人僅限校內當事人或校內安全、輔導單位相關人員申請（如當事人為學生為有特殊需求需調閱時，應由輔導教官、諮商中心輔導人員或導師等輔導人員輔導後確認有需要時（請於輔導人員欄位簽署），經生輔組組長於申請部門主管欄位簽署（諮商中心為該中心組長同意））。校外人員須依法洽請有權司法單位申請調閱。
- 4、申請調閱與節錄影像、列印影像，本校得視狀況依下列計費方式收費：調閱資料期間每 2 小時收費 100 元，不足 2 小時以 2 小時計。節錄動態影像檔，每 5Mb 檔案收費 100 元，不足 5Mb 以 5Mb 計。節錄靜態影像檔，每 5Mb 檔案收費 100 元，不足 5Mb 以 5Mb 計。列印靜態影像檔，每張黑白列印影像 3 元，彩色列印影像每張 10 元。
- 5、提醒您：侵犯個人隱私及違反資料保護相關規定將可能導致刑事或民事之訴訟與處份。

申請部門			申請人			職稱		
申請調閱項目	數位化監控系統機號（區域）							
	調閱資料期間		年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止					
調閱原因	申請日期： 年 月 日 調閱原因：							
申請人			輔導人員			申請部門主管		
管理部門審核意見	經辦： 組長： 總務長：							
調閱結果摘要紀錄								
申請節錄、列印影像	節錄、列印項目（調閱後需節錄或列印時請勾選適當項目。相關檔案與資料僅可相對於公務與保管用途，須妥善保管，同時不得公開、散佈、竄改、洩漏及提供他人，並避免遺失。）		<input type="checkbox"/> 節錄動態影像檔 年 月 日 時 分 秒至 年 月 日 時 分 秒 <input type="checkbox"/> 節錄靜態影像檔 年 月 日 時 分 秒、 年 月 日 時 分 秒 年 月 日 時 分 秒、 年 月 日 時 分 秒 <input type="checkbox"/> 列印靜態影像檔（不提供檔案） 年 月 日 時 分 秒、 年 月 日 時 分 秒 年 月 日 時 分 秒、 年 月 日 時 分 秒					
申請人			輔導人員			申請部門主管		
經辦			組長			總務長		

一式一聯：申請部門←總務處←申請人與輔導人員會同總務處人員調閱←調閱結果呈核←總務處存檔