

桃園市大溪區公所行政大樓監視錄影資料調閱(複製)申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		聯絡電話	
申請項目	☐ 調閱 ☐ 複製		
申請事由	☐ 所外調閱/複製：申請人應先至警政單位報案後持報案三聯單提出申請		
申請調閱/複製時段	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止		
申請人調閱/複製完畢後簽名確認欄	☐ 調閱時間： 年 月 日 時 分 <u>申請人簽名</u>： ☐ 複製時間： 年 月 日 時 分		
備註	一、因應「個人資料保護」法規施行，請落實保障人格權免於受侵害並促進個人資料合理利用之宗旨，如非必要，請以「調閱」為原則。 二、公務機關違反個資法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權力者，負損害賠償責任。 三、個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。 四、未經申請許可，嚴禁任何人用任何形式翻拍或存取本公所之監視錄影系統影音檔案，若將該照片或影音檔案資料非法使用或有不當獲利及造成第三人之損害，經查獲概由該散布者負法律責任。		
申請課室核章	申請人		課室主管

此致
桃園市政府大溪區公所秘書室

審核結果

審核結果			
承辦單位	☐ 核准申請（附款或注意事項：_____）		
	☐ 不予核准（原因：_____）		
駐衛警：_____ 承辦人：_____ 單位主管：_____			
人事室 （調閱作為出勤證明 需經人事室核章）	政風室	核稿	機關首長