

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

單 位 名 稱		申請人		聯絡電話	
申 請 項 目	☐ 調閱(含閱覽) 時間： 年 月 日 時 分~ 年 月 日 時 分				
	☐ 複製(含拍攝) 時間： 年 月 日 時 分~ 年 月 日 時 分				
申 請 事 由 (附公文/報案三聯單)					
申請人調閱/ 複製完畢後 簽名確認欄	申請人已明確了解以下各點： 一、應遵守刑法、刑事訴訟法、個人資料保護法及本公所之「行政大樓監視錄影系統管理要點」等相關規定，申請調閱、複製之影像資料，不得再複製、翻拍、側錄或其他不當之使用。 二、對於調閱、複製之影像資料，應負保密責任，如洩漏侵害隱私權或違反其他法令之行為，應自行負擔相關法律責任。 <u>申請人同意後簽名或蓋章：</u>				
備 註	一、調閱或複製前應審視是否符合政府資訊公開法、行政程序法、個人資料保護法及本公所之「行政大樓監視錄影系統管理要點」，若未符合條件，本公所有權不予核准。 二、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，本公所將視案情及調閱資料決定是否同意複製。 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，如違反相關法律規範，違者應自行負擔法律責任。 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。				
此致 桃園市大溪區公所					

審核結果

承 辦 單 位 (秘書室)	☐ 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：				
課室主管 (本公所同仁申請需經 所屬課室主管核章)	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	