

桃園市大溪區公所行政大樓監視錄影資料調閱(複製)作業流程

作業流程	作業內容及注意事項	使用書表
<pre> graph TD A([1、填寫申請表]) --> B[2、秘書室受理及審核申請] B --> C{3、核定} C -- 不同意 --> F([結案]) C -- 同意 --> D[4、調閱錄影資料] D -- 不須複製 --> F D -- 須複製 --> E[5、複製錄影資料] E --> F </pre>	1、警察機關、司法調查機關或其他公務機關：填具申請表，向本公所提出申請。 民眾：先向警察機關、司法調查機關或其他公務機關完成報（備）案程序後，由受（處）理案件之機關向本公所提出申請。 本公所同仁：填具申請表，由所屬課室主管同意核章後，向秘書室提出申請。 2、秘書室受理及審核申請表並擬具辦理意見。 3.1、秘書室審核後送政風室核章，調閱作為出勤證明另需經人事室核章，後陳送機關首長核定。 3.2、通知申請人核定結果。 4.1、秘書室派員會同申請人調閱錄影資料，完畢後於申請表簽收。 4.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。 5、倘奉准複製，申請人應自備儲存用具，並交由秘書室協助拷貝，完畢後於申請表簽收。	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