

桃園市政府工務局監視錄影資料調閱(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>	<p>1、填具申請表，並經機關首長核章後，向秘書室提出申請。</p> <p>2.1、受理及審核申請表並擬具辦理意見。 2.2、依申請調閱地點簽會所轄管理單位。</p> <p>3.1、陳送主管核定。 3.2、通知申請人核定結果。</p> <p>4.1、秘書室會同申請人調閱錄影資料。 4.2、視案情及調閱資料決定是否同意複製。</p> <p>5、倘奉准複製，申請人應自備空白光碟片或硬碟並交由秘書室協助拷貝。</p>	桃園市政府工務局監視錄影資料調閱(複製)申請表
備 註	請參照「桃園市政府工務局監視錄影系統管理要點」。	