

高雄榮民總醫院中央門禁系統進出資料調閱申請表

申請調閱日期： 年 月 日

申請調閱單位	
申請人	
聯絡分機/GSM	
申請調閱事由	
調閱門禁機位 置/卡號	
調閱時段	
申請調閱單位 主管簽章	

附記：申請調閱門禁入出資料紀錄，應簽會政風室，轉陳主任秘書核准後，由資訊室單次授權該單位窗口或政風室查調。(詳本院門禁管理規定第13點)

政風室	批示

..... 奉准後，請將申請表會辦資訊室，請資訊室將本申請表送交政風室保存.....

後會 資訊室	資訊室會辦後，通知可授權查調之時段。
政風室查調後 申請單位簽收	簽收應於本欄位簽名並記載日期。

* 申請單位對於調取之資料不得逾越特定目的範圍且違反比例原則蒐集、處理及利用。