# 04 事件影像查看 / 匯出紀錄

本表是作業留存輔助，不是官方調閱申請單，也不授予任何人觀看或複製權限。先完成適用的申請、審核與授權，才由指定人員操作。

園所 / 內部代碼：_____ 設備 / 主機代碼：_____

| 紀錄欄位 | 填寫內容 |
| --- | --- |
| 申請日期 / 申請文件編號 | |
| 申請人身分 / 具體事由 | |
| 事件日期、時段與鏡頭範圍 | |
| 審核依據 / 核准人 / 核准日期 | |
| 操作地點 / 操作人 / 陪同人員 | |
| 僅觀看或另有匯出授權及依據 | |
| 檔案編號、保管人與受控保存位置 | |
| 交付對象、時間及簽收紀錄 | |
| 保全要求 / 保存期限 / 返還或刪除紀錄 | |

園方覆核：_____ 覆核日期：_____

> 涉及案件保全時，不得照一般清理排程刪除。不要在表上記錄密碼、分享連結或連線QR碼；填妥後限授權人員保存。