

监控调取审批流程

为加强中控室保密管理措施，规范在校师生监控查看流程，做如下规定，请各位师生遵守。

一、当师生发生物品丢失，物品损坏等现象需查看监控时，需遵循下列流程：

- 1、联系事件发生所在区域的安管员进行确认。经确认属实后填写《监控查看申请表》
- 2、学生申请查监控，需所属书院院长审批。
- 3、部门职工申请查监控，需所属部门负责人或负责人秘书审批。
- 4、审批过的申请表交安保部，由安保项目负责人请示安全、健康与环境办公室负责人签字后，协同中控室工作人员调取。

二、若遇节假日、周末或安全、健康与环境办公室负责人出差等客观情况导致不能及时签字时，可通过微信、短信进行申请，经批准后先行调取监控查看，待安全、健康与环境办公室负责人返校时再行补签《监控查看申请表》并存档。

三、中控室工作人员调取录像时，当事人需提供时间发生的准确时间段，申请时间段一般不超过 6 小时。中控室工作人员依照当事人提供的时间段调取监控录像。

四、中控室工作人员调取监控录像时，申请人不得进入中控室，录像的调取由中控室工作人员调取查看后，告知当事人结果。

五、校领导若遇特殊情况需要调取中控室录像的，可直接向安全、健康与环境办公室负责人沟通，中控室工作人员依照校安全、健康与环境办公室负责人要求进行配合，并做好记录。

安全、健康与环境办公室

二〇一六年十月一日

附件

监控查看申请表

姓名		部门/院系/单位		联系电话	
证件名称		证件号码		填单 日期时间	
调取监控录像 事由					
调取监控录像 时间段及地点					
现场安管员 确认					
部门负责人 审批意见					
安全、健康与环 境办公室 领导审批意见					
调取监控 过程记录 (由监控员记录)					
备注					