

天羅地網調閱複製作業程序

| 程 序 | 權責人員 | 作 業 內 容 |
|--|-------|--|
| <pre> graph TD A[調閱申請] --> B[列印陳核] B --> C{審核} C --> D([進行調閱、複製]) D --> E([委請廠商調閱]) E --> F[交案件承辦人簽收] F --> G[列印陳核] D --> G G --> H([破案/未破案回報 資料完成銷毀回報]) H --> I{審核} I --> J{備查} C -- 備查 --> J </pre> | 案件承辦人 | 操作系統管理平臺填寫「天羅地網調閱申請表」。 |
| | 案件承辦人 | 列印「天羅地網調閱申請表」並簽章後，陳請所屬單位主管核章。若情況緊急者，得先行調閱複製，但應於 48 小時內補正程序。 |
| | 單位主管 | 案件承辦人所屬單位主管或授權副主管核章，並由管理人專簿管理。 |
| | 案件承辦人 | 所屬主管核章後，進行調閱、複製影像。如有大量調閱需求，可申請廠商協助調閱，廠商依其調閱數量，於 24 至 48 小時內完成調閱複製並交付，以利案件偵辦。 |
| | 案件承辦人 | 每件「天羅地網調閱申請表」應於到期或調閱筆數達上限後，列印「天羅地網調閱複製紀錄表」由所屬單位主管或授權副主管核章。 |
| | 案件承辦人 | 對於案件偵辦結果，亦應一併於時限內填寫「天羅地網調閱資料紀錄表」。 |
| | 單位主管 | 案件承辦人所屬單位主管或授權副主管核章，並由管理人專簿管理。 |
| | 管理人員 | 由管理人員專簿管理備查。 |
| | | |
| | | |