

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]) D --> F[交案件承辦人簽收] E --> G[列印陳核] F --> 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 --> 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。