

新北市政府處理警察刑事紀錄證明標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
受理階段	1. 受理文件	<p>壹、臨櫃申請：</p> <p>一、警察刑事紀錄證明申請書【(民)表一】1份。</p> <p>二、繳驗證明文件：</p> <p>(一) 臺灣地區(臺澎金馬)人民:國民身分證或戶口名簿(正本影印後發還)，或一個月內之戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查詢)或新北市政府查調戶籍資料申請授權書【(民)表二】及護照影本(有英文姓名之內頁)。</p> <p>(二) 外國籍居民:護照、居留證、或足資證明身分文件(正本影印後發還)。</p> <p>(三) 受委託人:繳驗身分證件。</p> <p>三、證書費:每份新臺幣 100 元。</p> <p>貳、郵寄申請：</p> <p>一、應備文件同上，另附填寫姓名、地址郵遞區號之回郵掛號信封。</p> <p>二、證書費每份新臺幣 100 元，以報值信函及相關資料郵寄至受理之警察局；(或至郵局購買匯票，戶名為新北市政府警察局外事科)。</p> <p>三、海外郵寄申請者檢附 7 元美金(香港、澳門地區檢附 6 元美</p>	隨到隨辦/警察局外事服務中心

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
		<p>金)，郵寄(郵遞區域號碼)新北市政府警察局外事科。</p> <p>參、網路申請：</p> <p>一、應備文件同上。</p> <p>二、於上班當天 17 時截止前上網預約申請案件，承辦人下載申請書。</p> <p>三、民眾取件時當場繳納應備文件及費用。</p> <p>肆、收件、收費及開立收據：</p> <p>一、依所需份數計費收取之。</p> <p>二、於警察刑事紀錄證明申請書【(民)表一】右下角之編號欄位填寫收據之統一編號。</p> <p>三、登記簿上登載編號、日期、姓名、份數、領證方式。</p> <p>四、開立收據并於收據表單上之內容勾選所附文件及金額、領件方式，填寫日期及加蓋職名章，將收據第 2 聯交給申請人，日後憑據領證。</p>	
	2. 輸入	窗口受理申請案件後，由受理人員將當日全部申請書之資料內容鍵入電腦相對應之欄位中。	5分鐘/ 警察局外事服務中心
辦理階段	3.1 資料審查是否有刑事紀錄	將申請人資料鍵入警政署警政知識聯網刑案資訊系統，依據審查結果，在警察刑事紀錄證明申請書【(民)表一】之「查核結果」欄位註記有無刑事紀錄。	35分鐘/ 警察局外事服務中心

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	3.2 製作無刑事紀錄證明書	符合第六條第一款各項規定，經查無刑事紀錄案件，或法定不需紀錄之刑事紀錄案件，檢附相關查核資料簽辦，經科長核定後，核發證明書。	15分鐘/ 警察局外事服務中心
	4.1 刑事紀錄資料是否明確	審查申請人，在警察刑事紀錄證明申請書【(民)表一】與刑事紀錄資料有無一致明確。	視個案情況/ 警察局外事服務中心
	4.2 函詢有關機關並副知申請人	經查有刑事紀錄，但其資料並不詳盡，需函詢有關機關查詢者，以發函方式函詢有關機關，同時以書函方式復知申請人。	視個案情況/ 警察局外事服務中心
	4.3 不予核發	符合第八條第一項第一、二款規定，即通緝中或有尚未執行完畢之刑事案件，不予核發，逕簽請縣(市)政府辦理退費，再一併以書函退還申請人。	
製證階段	5. 製作有刑事紀錄證明書	有刑事紀錄案件、或函請查明之案件、或申請部分(特定)期間之有刑事紀錄案件，檢附相關查核資料簽辦後，經科長以上長官核定後，核發證明書。	視個案情況/ 警察局外事服務中心

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
核發階段	6. 領件	<p>壹、自取件：申請人聲明親自取件由承辦人設簿登記送交服務台人員簽收，等待申請人憑據領證，並在其收據上加蓋「已取件」即告完成。</p> <p>貳、郵寄件：已完成判行之證明書逐一分裝信封並分類製作大宗掛號執據(含普通、限時掛號、快遞、國外航掛)後至郵局投遞。</p> <p>參、網路件：申請人自網路上填寫警察刑事紀錄證明申請書【(民)表一】後，第2.5天起始可持應備文件及辦理費用至櫃檯領件。</p>	5分鐘 / 警察局外事服務中心
	7. 立卷保管	<p>壹、將所收到之費用收據，除第2聯交給申請人收執外、第1聯自存，第3聯會計室收執，第四聯出納室收執，於每月結束後依序裝訂存檔並分送相關單位。</p> <p>貳、完成發件之警察刑事紀錄證明申請書【(民)表一】、警察刑事紀錄證明審查結果紀錄表、大宗郵件執據等分別按月裝訂、存檔(存放倉庫)。</p> <p>參、有刑事紀錄與再查者等有關稿件每月裝訂存檔(存放檔案室)。</p>	警察局外事科、檔案室、會計室、秘書室出納股