

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	壹、臨櫃申請： 一、警察刑事紀錄證明申請書 1 份。 二、繳驗證明文件： （一）臺灣地區（臺澎金馬）人民：國民身分證、護照或戶口名簿（正本影印後發還）。 （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）。 （三）受委託人：繳驗身分證件。 三、證書費：每份新臺幣 100 元。 貳、郵寄申請： 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。 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）。 三、海外郵寄申請者檢附 7 元美金（香港、澳門地區檢附 6 元美金），郵寄（郵遞區域號碼）新北市政府警察局外事科。 參、網路申請： 一、於警政署「警察刑事紀錄證明書網路申請整合平台」填寫申請書，確認內容無誤後送出。 二、查詢案件狀態顯示為「已完成」，	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
		經聯繫受理單位後，至填寫之領證單位取件。 三、民眾取件時當場繳驗證明文件及費用。 肆、收件、收費及開立收據： 一、依所需份數計費收取之。 二、開立收據並於收據表單上註記證書警收文號及金額，將收據交給申請人，日後憑據領證。	
	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。	隨到隨辦/ 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之「查核結果」欄位註記有無刑事紀錄。	0.5天 / 警察局外事服務中心
	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。 (註:防疫期間，申請案件暫停快速發證服務。)	1天 / 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與刑事紀錄資料有無一致明確。	0.5 天 / 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。	27天 / 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
	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，經主任秘書以上長官核定後，核發證明書。	0.5天/ 警察局外事服務中心
核發階段	6. 領件	壹、自取件：申請人憑據領證，並在其收據上加蓋「已取件」即告完成。 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。 參、網路件：申請人自網路上填寫警察刑事紀錄證明申請書，2個工作天後始可持應備文件及辦理費用至櫃檯領件。	隨到隨辦/ 警察局外事服務中心
	7. 立卷保管	壹、完成發件之警察刑事紀錄證明申請書、警察刑事紀錄證明審查結果紀錄表每日簽陳歸檔。 貳、有刑事紀錄與再查者等有關稿件另案簽陳歸檔。	警察局外事科、檔案室