

財團法人海峽交流基金會辦理兩岸文書查驗證作業規定

民國 94 年 7 月 20 日行政院大陸委員會陸法字第 0940012458 號函准予備查

民國 110 年 8 月 30 日大陸委員會陸法字第 1100400509 號函同意核定修正第 1 點至第 8 點條文，並自 110 年 8 月 30 日實施

壹、依據

本規定依大陸委員會與財團法人海峽交流基金會（以下簡稱本會）簽訂之委託契約及本會與大陸地區「海峽兩岸關係協會」、「中國公證員協會」簽訂之「兩岸公證書使用查證協議」（以下簡稱協議）訂定之。

貳、業務種類

- 一、寄送及收存公（認）證書副本：依協議第 2 條辦理相互寄送涉及繼承、收養、婚姻、出生、死亡、委託、學歷、定居、扶養親屬、財產權利證明、稅務、病歷、經歷及專業證明等公（認）證書副本以供核驗。
- 二、公證書驗證：就當事人提出之大陸地區公證書正本與大陸地區有關公證協會、駐外使領館或相關單位寄送之副本進行比對核驗。
- 三、公（認）證書查證：就公（認）證書有協議第 3 條所列情形進行查證。
- 四、其他文書查證：就公（認）證書以外之文書進行個案查證。

參、寄送及收存公（認）證書副本

- 一、寄送臺灣地區公（認）證書副本
 - （一）本會接獲臺灣地區各地方法院公證處或所屬民間公證人事務所寄送之公（認）證書副本，應以電子方式建檔儲存資料，於 7 日內將公（認）證書副本乙份寄往大陸地區有關公證協會，並將副本乙份存檔備查。公（認）證書副本不屬協議第 2 條所列之範圍者，得不予寄送，惟應函知寄送之公證處或民間公證人事務所。
 - （二）每月應統計各公證處及民間公證人事務所寄送公（認）證書副本之件數及種類。

二、收存大陸地區寄送之公證書副本

- (一) 本會接獲大陸地區有關公證協會寄送之公證書副本後，應以電子方式建檔儲存資料，以辦理比對核驗。
- (二) 每月應統計各公證協會寄送公證書副本之件數及種類。

肆、公證書驗證

一、申請

(一) 親自申請

1. 公證書之當事人或就公證書有法律上利害關係之人得為申請人。
2. 申請人親自到本會辦理者，應填寫文書驗證申請書（以下簡稱驗證申請書），或口頭申請，由本會人員代為填寫。申請人並應於驗證申請書上簽名或蓋章。

(二) 授權代辦

申請人無法親自辦理者，得授權代理人辦理，代理人並應出示授權書、申請人及代理人身分證明文件。

(三) 郵寄申請

1. 申請人或代理人無法親自到本會辦理者，得以郵寄方式申請。
2. 郵寄申請應填寫驗證申請書，並於驗證申請書上簽名或蓋章，連同申請驗證之公證書正本、申請人身分證明文件影本各乙份（如代理他人申請者應另檢附授權書及代理人身分證明文件影本各乙份）及驗證費用，寄交本會憑辦。

二、應提出之文件

(一) 公證書正本

申請人應提出大陸地區公證處出具之公證書正本申請驗證。

(二) 身分證明文件

1. 自然人應提出如國民身分證、護照、駕駛執照、健保卡、居留證、入出境許可證等附照片之身分證明文件。

- 2.法人應提出如公司執照、公司營利事業登記證、公司變更登記事項表等足資證明法人存在之文件及負責人身分證明文件。
- 3.親自來會辦理者，應檢附有效身分證明文件影本附卷，並出示該證明文件正本，以供查驗。

(三) 授權書

- 1.申請驗證，如係授權他人辦理者，代理人應提出經授權人簽名或蓋章之授權書。
- 2.以法人為申請人，授權書上授權人欄應填寫法人名稱、負責人姓名，並蓋法人章及負責人印章。

(四) 相關文件

- 1.與驗證申請案有關之文件。
- 2.以法律上利害關係人身分申請驗證者，應提出證明文件。

三、繳納驗證費用

申請驗證應依「財團法人海峽交流基金會辦理文書查驗收費辦法」所訂之標準繳費，由本會掣給申請人收據。

四、驗證程序

(一) 程序審查

1.確認申請事項屬於本會辦理文書驗證範圍

本會人員應先確認申請事項屬於文書驗證範圍，非屬文書驗證範圍者，不予受理。

2.收取公證書正本

本會人員應檢視申請人提出之大陸地區文書須經大陸地區公證處公證，未經公證、未提出公證書正本或提出之公證書明顯為偽造或變造者，不予受理。

3.核驗身分

- (1) 本會人員應核驗申請人身分證明文件。若授權他人辦理者，代理人應提出授權書、申請人及代理人之身分證件。

(2) 以法律上利害關係人身分申請驗證者，本會人員應先確認申請人與申請驗證之公證書有法律上利害關係。

4. 檢視申請目的、文書內容

(1) 本會人員應檢視申請人之申請目的或文書內容無明顯違反法令、國家利益，或有背於公共秩序、善良風俗或有其他不當情形。

(2) 本會人員應檢視文書內容無明顯有矛盾、錯誤、不實或有足以影響同一性之瑕疵。

5. 檢視申請無不合程式或不備其他要件

本會人員應檢視申請人之驗證申請書及其填寫內容等無不合程式或不備其他要件之情形。

6. 收取驗證費用

本會受理驗證申請案應收取驗證費用，申請人未繳納費用或繳納不足，於收受繳費通知之日起5日內仍未補正者，不予受理；繳納不足者，退還原繳交費用。

7. 不予受理之處理

文書驗證申請案，違反程序審查事項，但其情形得補正者，應先定期令其補正，逾期仍未補正者，不予受理，並向申請人說明不予受理原因，如申請人要求作成書面時，另以書面函告。

(二) 核驗公證書正、副本

1. 形式審查

核驗人員應比對同字號公證書正、副本內容、公證員簽名、鈐印及其他要件是否相符。

2. 內容審查

核驗人員應就公證書內容進行審查，並注意符合前款第4目有關申請目的、文書內容之情形。

(三) 發給證明

1. 經核驗後，公證書正、副本相符，且無前款第2目內容

審查之情形，驗證屬實者，核驗人員應核發證明，並於證明上簽名。

- 2.證明應記載「本件公證書正本經核驗與○○○公證協會寄送之公證書副本相符」，並得於必要時為適當之註記，同時註明簽發日期、核字號及教示條款，黏貼於申請人提出之公證書正本，加蓋本會鋼印後發給申請人。
- 3.經本會核驗之公證書正本及證明應影印乙份存卷。
- 4.申請人同時持同一字號公證書正本申請發給本會驗證證明副本者，依上述程序辦理。
- 5.申請人同時請求加發本會驗證證明副本者，本會人員應影印、裝訂完成核驗存檔之公證書及證明影本，於證明影本上註明「本影印本與原件相符」，由核驗人員簽名並註明加發日期，加蓋鋼印後發給申請人。

(四) 申請證明副本

- 1.申請本會驗證證明副本者，以原申請人或就公證書有法律上利害關係之人為限。
- 2.申請人得親自或授權他人向本會申請驗證證明副本。
- 3.申請人持業經本會核驗發給證明之同一字號公證書正本，申請本會驗證證明副本者，依前述驗證程序辦理，並於證明上註明「本證明與本會○年○月○日(○)核字第○○○號證明內容相同」。但不另記載教示條款。
- 4.申請人未持有同一字號公證書正本，申請本會驗證證明副本者，本會人員應影印、裝訂完成核驗存檔之公證書及證明影本，於證明影本上註明「本影印本與原件相符」，由核驗人員簽名並註明出具日期，加蓋鋼印後發給申請人。

(五) 核驗後不發給證明之處理

- 1.經核驗後，公證書正、副本不符或內容違反前述內容審查之情形，驗證有不實者，應駁回其申請，不發給證明，

並向申請人說明原因，如申請人要求作成書面時，另以書面函告。

- 2.如有協議第3條所列情形者，必要時得依申請或依職權函請大陸地區有關公證協會查證。
- 3.發現有犯罪嫌疑者，應函請司法機關依法偵辦，並函告有關主管機關。

(六)「馬上辦」作業程序

- 1.申請人親自到本會申請驗證，所提公證書正本，經查同一字號公證書副本已寄達本會者，核驗人員應立即核驗。符合發證要件，應核發證明；如不符合發證要件，則依前款不發給證明程序處理。
- 2.同一申請人或同一代理人同一日依「馬上辦」程序申請驗證，以5個字號公證書正本（包含新申請案及公證書正本申請證明副本案件）及3個字號證明影本副本為限。

(七) 特殊案件之查驗證

特殊案件當事人或就公證書有法律上利害關係之人向本會申請驗證者，應依「財團法人海峽交流基金會辦理特殊案件文書查驗證處理要點」處理。

(八) 歸檔

完成驗證之案件，應整卷後歸檔。

(九) 公證書副本未到案件之處理

- 1.申請驗證之案件，尚未接獲大陸地區有關公證協會、駐外使領館或相關單位寄送之副本者，應整卷暫存，俟副本寄達後再行核驗，必要時得予查證。
- 2.申請驗證之案件，距公證書發證日期已逾2個月尚未接獲公證書副本者，應函請大陸地區有關公證協會、駐外使領館或相關單位儘速寄送。

(十) 驗證證明之撤銷

依驗證程序核發證明之公證書，如發現有虛偽不實或有兩岸關係條例施行細則第8條第2項各款規定之情事，或經大陸地區有關公證協會函告內容有誤、撤銷或不能

使用等情形，本會得撤銷所核發之證明，並函告相關機關及申請人。

伍、公（認）證書查證

一、大陸地區公證書之查證

（一）當事人申請

1.申請方式

（1）親自申請

- ①公證書之當事人或就公證書有法律上利害關係之人得為申請人。
- ②申請人親自到本會辦理者，應填寫查證申請書，或口頭申請，由本會人員代為填寫。申請人並應於查證申請書上簽名或蓋章。

（2）授權代辦

申請人無法親自辦理者，得授權代理人辦理，代理人並應出示授權書、申請人及代理人身分證明文件。

（3）郵寄申請

- ①申請人或代理人無法親自到本會辦理者，得以郵寄方式申請。
- ②郵寄申請應填寫查證申請書，並於查證申請書上簽名或蓋章，連同申請查證之公證書正本、申請人身分證明文件影本各乙份（如代理他人申請者應另檢附授權書及代理人身分證明文件影本各乙份）及查證費用，寄交本會憑辦。

2.應提出之文件

（1）公證書正本

申請人應提出大陸地區公證處出具之公證書正本申請查證。

- （2）查證申請書，如係授權他人辦理者，代理人應提出經授權人簽名或蓋章之授權書。

（3）身分證明文件

- ①自然人應提出如國民身分證、護照、駕駛執照、健

保卡、居留證、入出境許可證等附照片之身分證明文件。

②法人應提出如公司執照、公司營利事業登記證、公司變更登記事項表等足資證明法人存在之文件及負責人身分證明文件。

③親自來會辦理者，須檢附有效身分證明文件影本附卷，並出示該證明文件正本，以供查驗。

(4)證明資料

申請人須敘明查證之事由，並檢附相關之證明資料。

(二)機關囑託

司法機關或有關主管機關發現公證書有協議第3條所列情形者，得敘明查證之事由，檢附相關之證明資料函請本會查證。

(三)本會依職權查證

本會發現公證書有協議第3條所列情形者，得依職權函請大陸地區有關公證協會查證。

(四)繳納查證費用

- 1.申請查證應依「財團法人海峽交流基金會辦理文書查驗收費辦法」所訂之標準繳費，由本會掣給申請人收據。
- 2.司法或行政機關為追訴刑事責任函囑本會查證或由本會主動函查者，得不收取費用。

(五)查證程序

1.程序審查

(1)核驗身分

①如係當事人申請查證，本會人員應先核驗申請人身分證明文件。若授權他人辦理者，代理人應提出授權書、申請人及代理人之身分證件。

②以法律上利害關係人身分申請查證者，本會人員應先確認申請人與申請查證之公證書有無法律上利害關係，無法律上利害關係者，應不予受理。

(2)收取查證費用

本會受理查證申請案應收取查證費用，申請人未繳納

費用或繳納不足，於收受繳費通知之日起 5 日內仍未補正者，不予受理；繳納不足者，退還原繳交費用。

2. 內容審查

申請查證未敘明查證之事由、未檢附相關之證明資料、不符合協議第 3 條所列之情形或申請人無法證明為公證書之法律上利害關係人，經通知後 10 日內未補正或不能補正者，本會得駁回其申請。

3. 查證

經本會人員審查後，應依協議第 3 條規定，敘明查證事由，函請大陸地區有關公證協會查證。

(六) 費用之統計

本會每年應就函請大陸地區有關公證協會查證之每筆資料及費用予以統計，並與中國公證協會結算。

二、臺灣地區公（認）證書之查證

(一) 收受大陸地區有關公證協會查證函後，應函請法院公證處或民間公證人事務所協助查證。

(二) 查證函未敘明查證事由或所附公（認）證書無協議第 3 條所列之情形者，得附加理由，復函拒絕該項查證；公（認）證書上另加蓋有其他證明印章者亦同。

(三) 查證案件應注意於收受查證函之日起 30 日內答覆。

(四) 本會每年應就大陸地區有關公證協會函請查證之每筆資料及費用予以統計，並與中國公證協會結算。

陸、守密義務

一、本會人員對其經辦事項知悉或持有之秘密，應予嚴守，不得洩漏。

二、非因業務職掌上之必要，不得查閱或對外傳送相關資料。

柒、文書簿冊

一、辦理兩岸文書查驗證作成之文書簿冊，其保存、銷毀之處理，依本作業規定及本會有關檔案管理規定辦理。

二、文書簿冊之保存

(一) 登記簿

本會人員應製作驗證登記簿、查證登記簿、寄送及收存公證書副本登記簿，並記載詳實。

(二) 臺灣地區製作之公(認)證書副本

- 1.本會接獲臺灣地區各地方法院公證處或所屬民間公證人事務所寄送之公(認)證書副本，本會人員應將寄送單位暨發文日期、字號、當事人姓名、身分證號、公(認)證書文號等及所寄大陸地區省分等相關資料，輸入電腦建檔儲存。
- 2.本會人員應將公(認)證書副本乙份函送大陸地區有關公證協會。另副本乙份連同法院公證處或所屬民間公證人事務所寄送函，依序存檔備查。
- 3.我駐外館處寄送之公(認)證書或文件證明副本，應依本會一般公文程序處理及收存。

(三) 大陸地區寄送之公證書副本

- 1.本會接獲大陸地區有關公證協會、駐外使領館或相關單位寄送之公證書副本，本會人員應將寄送單位、寄送函函號、寄送日期及所寄公證書字號、公證處、公證日期、當事人姓名等相關資料輸入電腦；並將寄送函及公證書副本掃描建檔儲存。
- 2.寄送函及公證書副本應依建檔日期、建檔人員、寄送省分及公證書字號順序存檔備查。

(四) 公證書正本等文件

- 1.申請人提出之公證書正本、授權書、身分證明文件影本及完成核驗存檔之公證書正本影本、證明影本等文件，應置於證件存置袋。
- 2.證件存置袋應黏貼驗證申請書，編定文書驗證號碼，並標明保存期限，於辦理完畢後，依年份、文書驗證號碼順序歸檔。

(五) 查證案件

- 1.申請人提出之公證書、授權書、身分證明文件影本及查證往來函件等文件，應置於證件存置袋。
- 2.證件存置袋應黏貼查證申請書，編定文書查證號碼，並標明保存期限，於辦理完畢後，依年份、文書查證號碼順序歸檔。

(六) 文書簿冊得採微縮、電子或其他科技方式儲存管理。

三、保存年限及銷毀

(一) 本會辦理兩岸文書查驗證業務之公證書副本、卷宗及證件存置袋，保存年限如下：

- 1.寄送臺灣地區公(認)證書副本之案件及卷宗，自結案日翌年1月1日起算，保存1年。
- 2.大陸地區公證書驗證案件之卷宗、證件存置袋，自歸檔後翌年1月1日起算，保存5年。
- 3.大陸地區寄送之公證書副本及副本寄送函，自電腦建檔後翌年1月1日起算，保存5年。
- 4.臺灣地區公(認)證書、大陸地區公證書及其他文書查證案件之卷宗、證件存置袋及查證回函，自結案日翌年1月1日起算，保存5年。

(二) 超過保存年限者，本會得銷毀之。但因特殊事由，有繼續保存之必要者，不在此限。

(三) 前述逾保存年限之文書簿冊，經報請主管機關同意後銷毀之。

(四) 前述逾保存年限之文書簿冊銷毀作業要點另訂之。

捌、本規定經報請大陸委員會核定後實施；修正時亦同。