

桃園市政府標準作業流程說明
自然人憑證核發

作業流程	步驟說明	表單、附件	作業期限
1. 收件	受理自然人憑證之申請、停用、復用、憑證內容修改及廢止等憑證作業。	無	隨到隨辦
2.1 審核及查對戶籍資料	審核申請人資格及證明文件。	無	
2.2 填寫一次告知單並退件	民眾如戶籍資料準備不完全，則填寫一次告知單並退件。	無	
3. 查對戶籍資料	核發作業，電腦主動顯現當事人資料之查對。	無	
4. 線上登打	彙整、登打當事人資料。	無	
5.1 列印申請書	註冊窗口將自然人憑證專用申請書列印後交由申請人確認。	無	
5.2 申請書內容有誤	如申請書內容有誤，應重新輸入。	無	
6. 列印 IC 卡	備存申請人申請自然人憑證之 IC 資料。	無	
7. IC 卡開卡	列印開卡確認書，請申請人確認簽名後執行開卡。	無	
8. 核發	完成簽名之申請確認憑證清冊，並核發自然人憑證。	無	
9. 歸檔	自行歸檔存參。	無	