

## 全國警察法規資料庫 &gt; 法規 &gt; 全文

列印時間：2026.05.05 13:23:12

法規名稱：警察機關刑案證物室作業規定

修正日期：民國 114 年 05 月 28 日

一、內政部警政署為使警察機關嚴謹保管刑案證物，落實管理監督機制，特訂定本規定。

刑案證物之處理、保管、運送及點交等事項，除依本規定外，應依警察機關刑案證物管理注意事項辦理。

二、各直轄市、縣（市）政府警察局及其分局應設刑案證物室（以下簡稱證物室），備自動化門禁管制及監錄系統、存放保管證物架櫃、冷藏冷凍、滅火設備、除濕器具及其他必要之安全防護設施。

三、下列證物，應存放於證物室：

（一）執行刑案現場勘察採證取得之證物，並由刑事鑑識中心（科）負責督導控管。

（二）執行搜索或扣押取得，及由所有人、持有人或保管人任意提出或交付經留存之證物，並由刑事警察大隊負責督導控管。

非前項之證物或前點之設備，不得存放於證物室。

四、前點之證物，應於勤務結束後二十四小時內送交證物室登記保管。但未隨案移送法院或檢察官，或有事實不能存放，或其他特殊情況，經報告主管同意，並覓適當安全處所登錄及管控者，不在此限。

五、設有證物室之警察機關，應指定證物室管理人及代理（協辦）人（以下簡稱證物室管理人）。

六、證物室管理人應負責保管證物、維護門禁監錄系統及其他各項器材設備之正常運作。

七、證物室門禁管制系統，應依權限管理，並留存紀錄。

八、證物室非經管理人或主管同意，不得進入。

九、證物室管理人每個工作日應確認證物室門禁、監錄系統及其他各項器材設備是否正常運作狀態；每月應清點保管之證物，並記錄於刑案證物室工作紀錄簿（以下簡稱工作紀錄簿，如附件一）或電子化系統。

十、證物室管理人於任務交接時，應確實點交證物、門禁管制紀錄及相關設備，並註記於工作紀錄簿。

十一、證物室應備置刑案證物室證物管制登記簿（以下簡稱管制登記簿，如附件二）或電子化系統，管制證物之存放或領取。

十二、

證物室管理人於證物存放或領取時，應詳實登錄案名、存放或領取人、日期、時間、原因及證物內容數量等資料，會同存放或領取人檢視及確認，並於管制登記簿內記錄簽章或於電子化系統內記錄。

十三、證物存放人於證物存放時，應視案情預定領回日期，其期間不得逾三個月；屆期不能領回者，應向證物室管理人申請展延。

十四、證物於證物室保管期間，非存放人及其主管或同案偵辦人員，不得領取。

十五、證物室存放之證物，應依下列規定妥適保管：

- (一) 分類整理，整齊置放。
- (二) 貴重物品，以安全設施防護。
- (三) 溫度及濕度應以適當設備或方式，調節至適當範圍。
- (四) 生物性跡證及易腐敗者，置放冷藏或冷凍設備內。
- (五) 刑事鑑識手冊有規定者。

十六、證物室管理人每半年應定期清理證物室一次，並製作現有證物清冊備查。

十七、證物室管理人對於屆期未領回或雖未逾期而依案情應領回之證物，應以刑案證物室證物逾期存放通知書（如附件三）明定領回期限，通知存放之所屬單位主管處理；屆期仍未處理者，應報請刑事警察大隊大隊長、刑事鑑識中心主任、鑑識科科長或分局分局長處理。

十八、證物室門禁管制及監視錄影等數位紀錄資料，至少應保存一年。

十九、證物室管理人應注意門禁管制及監視錄影系統，於硬碟剩餘容量即將不足時應即備份，以利保持每日均能正常錄影運作。

二十、刑事警察大隊大隊長、刑事鑑識中心主任、鑑識科科長及警察分局分局長每三個月應實地督導證物室一次；刑事警察大隊業管隊（組）長、偵查隊隊長、鑑識股（組）長每月應實地督導證物室一次。督導時，應落實查核證物室之管理是否確實依第十二點及第十七點規定辦理，並於管制登記簿內記錄簽章或於電子化系統內記錄。

二十一、各直轄市、縣（市）政府警察局刑事警察大隊、督察室（科）及刑事鑑識中心（科）應組成證物管理合督考小組，每年應實地督導所屬證物管理及證物室運作情形一次。督導人員應於督導後七個工作日內填寫督導報告，循業務系統處理，並陳送主官核批。

二十二、證物室管理人依本規定執行，無重大疏失者，每半年證物室管理人一人嘉獎二次，其代理（協辦）人一人嘉獎一次；刑事警察大隊業管隊（組）長、偵查隊隊長、鑑識股（組）長每半年各嘉獎一次。未依本規定執行，致生不良後果者，視情節輕重議處。

二十三、專業警察機關設有證物室者，比照本規定辦理。