

第三章 憑證註冊與指派作業

一、功能與流程簡介

(一) 功能介紹

憑證註冊與指派作業共有以下四個功能：

1. 首次註冊

第一次使用本 e 系統之要保機關需先以機關憑證及自然人憑證進行註冊。

2. 授權指派

已辦理憑證註冊之要保機關須設定授權管理者，並由授權管理者授權經辦人及設定系統權限。(授權管理者 1 人，經辦人不限定人數)

3. 更換憑證

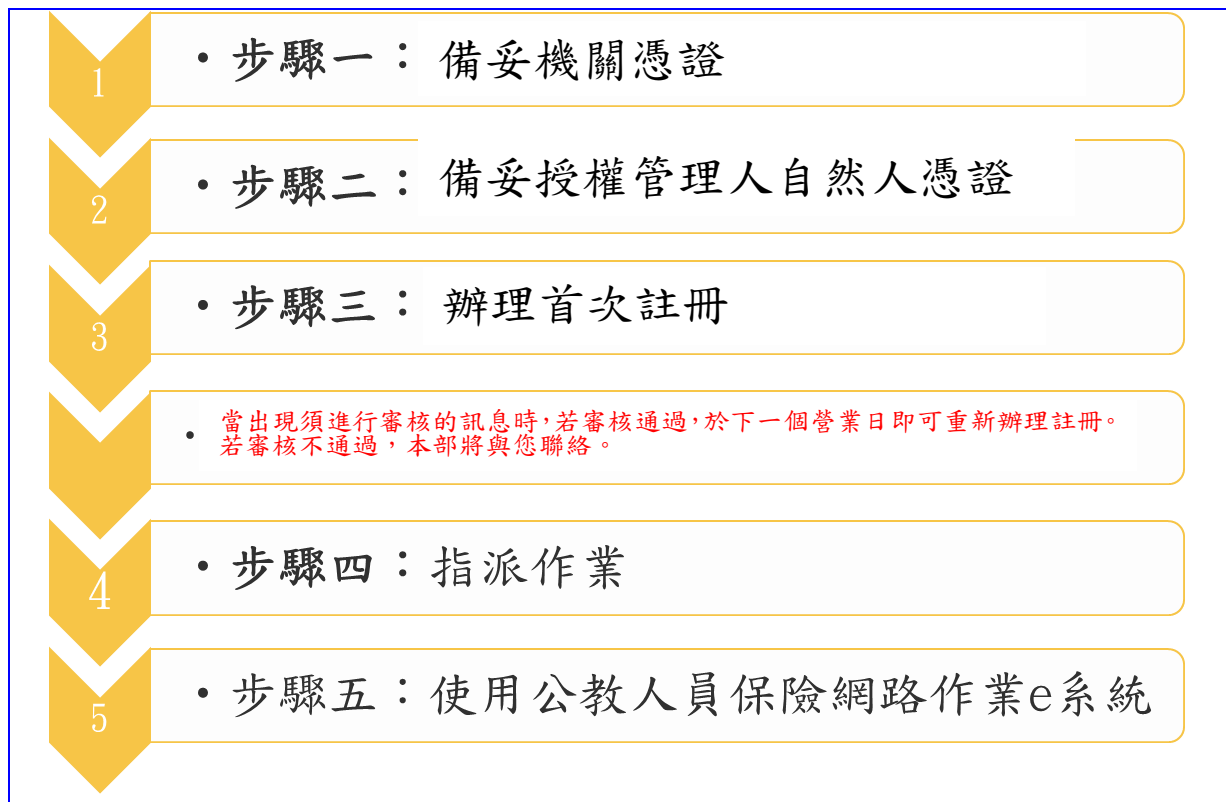
提供已註冊本 e 系統作業之要保機關，更換「機關憑證」或授權管理者「自然人憑證」功能。本項共有三項子功能：

- ◆ 更換機關憑證。
- ◆ 更換授權管理者自然人憑證。
- ◆ 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證。

4. 查詢作業

提供查詢要保機關註冊與更換憑證之紀錄、機關憑證 OID 資料以及自然人憑證序號。

(二) 流程介紹



【圖3-1】憑證作業流程畫面

二、申請機關憑證

使用本 e 系統前，請先備妥機關憑證，才能操作首次註冊、單位授權及指派作業等。若無機關憑證，請依投保單位之屬性，向發卡單位申請單位憑證。若有憑證申請相關問題，請洽下列各發卡單位的服務窗口或上網參考憑證相關申請流程。

（一）政府憑證管理中心 (GCA)

服務網址：<http://gca.nat.gov.tw>

客服中心：02-2192-7111

憑證申請作業流程：<http://gca.nat.gov.tw/web2/apply01.html>

（二）組織及團體憑證管理中心 (XCA)

服務網址：<http://xca.nat.gov.tw>

客服中心：02-2192-7111

憑證申請作業流程：<http://xca.nat.gov.tw/web2/apply01.html>

（三）經濟部工商憑證管理中心 (MOEACA)

服務網址：<http://moeaca.nat.gov.tw>

諮詢服務電話：412-1166

憑證申請作業流程：<http://moeaca.nat.gov.tw/moeacaee.html>

（四）醫事憑證管理中心 (HCA)

服務網址：<http://hca.nat.gov.tw>

服務電話：0800-364-422

憑證申請作業流程：<http://hca.nat.gov.tw/CertNote.aspx>

三、申請自然人憑證

要保機關之授權管理者及被指派之經辦人，須使用自然人憑證，如有憑證申請相關問題，請洽下列客戶服務窗口。

內政部憑證管理中心 (MOICA)

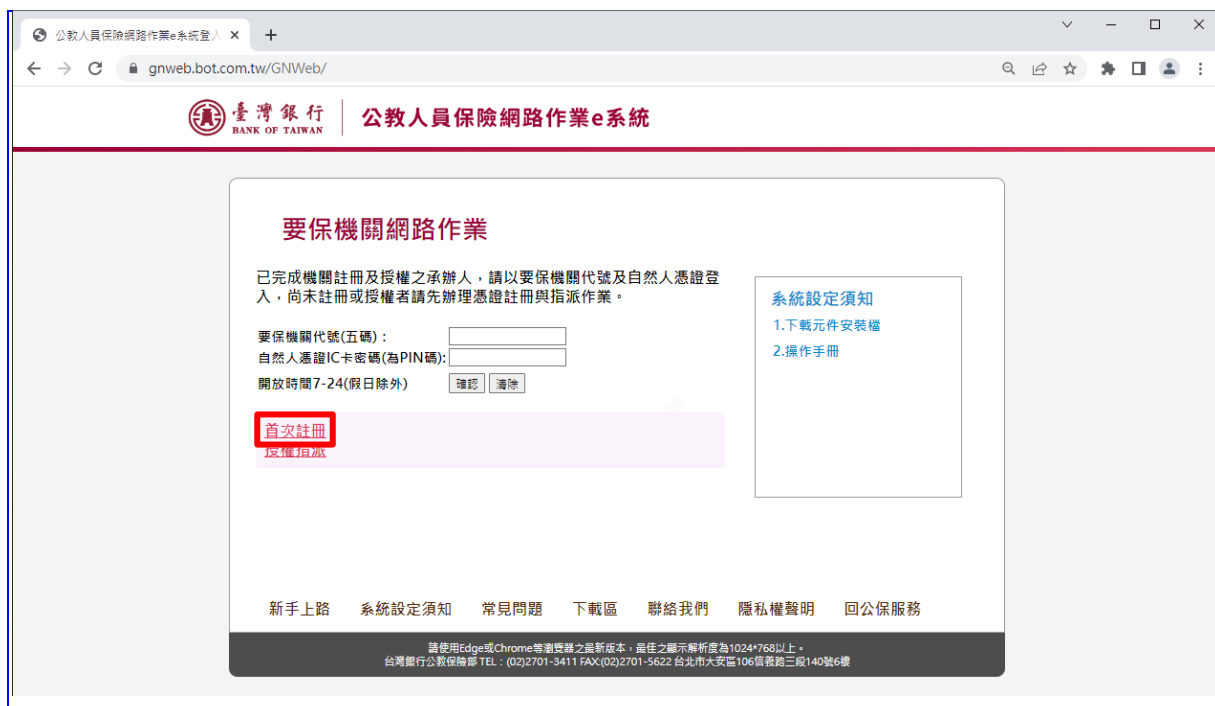
免付費客服專線：0800-080-117

服務網址：<http://moica.nat.gov.tw>

憑證申請作業流程：<http://moica.nat.gov.tw/apply.html>

四、首次註冊作業

進入要保機關網路作業登入畫面，選擇【首次註冊】。



【圖3-2】公保網路作業e系統要保機關網路作業登入畫面

於首頁左方功能列選擇【首次註冊】→【首次註冊】。



【圖3-3】首次註冊-首頁畫面

進入用戶約定條款畫面，請詳細閱讀用戶約定條款，同意者請於條款下方點選 **同意條款內容** 按鈕。

憑證註冊

首頁 / 首次註冊 同意條款畫面

網頁下載時間：111年11月14日14點46分46秒

公教人員保險網路作業 e 系統用戶約定條款

本要保單位已閱讀後充分瞭解並同意遵守「公教人員保險網路作業 e 系統」
(以下稱本作業系統)用戶約定條款 (以下稱本約定條款)：

1. 本要保單位應選用本作業系統所需的電腦環境及安全的應用系統，並採取適當的防護控制措施。
2. 本要保單位應確保資料之正確性，如因資料有誤、不實導致被保險人等權益受損，應自行解決並承擔責任。
3. 本要保單位應以機關憑證及單位授權管理人之自然人憑證完成註冊，進行承辦人權限設定(含授權指派、變更或停止作業)，代理本要保單位辦理公教人員保險相關事宜。本要保單位對承辦人之申報作業應盡善盡管理責任，並監督其使用本作業系統之正確性與安全性。
4. 本要保單位應避免將相關憑證交付他人或遭他人冒用、盜用之情事發生，以善盡保管責任。
5. 本要保單位同意以本作業系統申報 (辦) 後產製及傳輸之電子文件作為書面文件之原本或正本，免再送蓋用印信或公保專用章的書面文件。
6. 當本作業系統無法運作時，本要保單位仍應依相關規定於期限內辦理申報 (辦) 作業。
7. 雙方對申報 (辦) 結果產生疑義時，同意承保機關依相關法律規定及程序辦理。
8. 本要保單位自本作業系統取得 (查詢、列印) 之資料，應負保密責任，如有不當使用或侵犯個人隱私，應依個人資料保護法暨其他相關規定負法律責任。
9. 本要保單位裁撤後，承保機關有權終止提供本作業系統服務。
10. 本約定條款如有未盡事宜，悉依有關法令及承保機關相關作業規定辦理。

同意條款內容 不同意條款內容

【圖3-4】首次註冊-用戶約定條款畫面

(一) 機關憑證確認

進入機關憑證確認畫面，請插入機關憑證，並輸入公保機關代號與機關憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

【圖3-5】首次註冊-機關憑證確認畫面

※若出現機關憑證註冊申請人確認畫面，並顯示「貴機關申請憑證註冊，因申請資料比對不符，需進行審核，請填聯絡資料」訊息，係因該機關憑證 OID 資料經比對不符，如確認使用該張機關憑證申請註冊，請輸入姓名及電話並按**確認**；如不使用該張憑證申請註冊，請按**取消**。

【圖3-6】首次註冊-機關憑證比對不符畫面(一)

申請人資料填寫完畢按**確認**後會出現下列訊息：

憑證註冊
首頁 / 首次註冊 同意條款畫面 / 首次註冊 機關憑證確認畫面

申請資料審核中，若審核通過，於下一個營業日貴機關即可重新辦理註冊。若審核不通過，本部將與貴機關聯絡。

機關憑證確認畫面
※請先確認IC卡已完成開卡程序。
請將機關憑證IC卡放入讀卡機，
並輸入畫面欄位：

※注意事項：
* 為必填欄位。
IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，
即造成IC卡鎖卡，請至所屬憑證管理中心進行鎖卡解碼：
1.工商憑證管理中心(MOEACA)
服務專線:412-1166

* 機關代號(五碼)：

* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼)：

確認
退出

【圖3-7】 首次註冊-機關憑證比對不符畫面(二)

送出申請後請於次一營業日再重新註冊，如審核不通過，本部會主動聯絡申請人。申請資料審核通過前，於憑證註冊步驟皆會出現上圖訊息，如於次一營業日後再行註冊仍出現此訊息，請惠予與本部聯絡，連絡電話：

總機：(02)27013411

承保第一科 分機 5312

宜蘭、基隆、臺北、桃園、苗栗、新竹、花蓮、澎湖、金門、馬祖等地要保機關

承保第二科 分機 5353

彰化、臺中、南投、雲林、嘉義、臺南、高雄、屏東、臺東等地要保機關

(二) 授權管理者自然人憑證確認

接續步驟(一)，機關憑證通過認證後，進入自然人憑證確認畫面，請插入授權管理者自然人憑證，並輸入授權管理者身分證統一編號與自然人憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

憑證註冊
首頁 / 首次註冊 同意條款畫面 / 首次註冊 機關憑證確認畫面 / 首次註冊 自然人憑證確認畫面

自然人憑證確認畫面

請放入授權管理者之自然人憑證IC卡，並輸入畫面欄位：

※注意事項：
* 為必填欄位。

自然人IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，即造成IC卡鎖卡，請至內政部憑證管理中心(<http://moica.nat.gov.tw>)\『憑證作業』\『鎖卡解碼』重新設定新的PIN碼。

* 授權管理者身分證統一編號： (必填)

* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼)： (必填)

確認

取消

【圖3-8】首次註冊-自然人憑證確認畫面

(三) 首次註冊資訊確認

接續步驟(二)，進入首次註冊畫面。上方顯示機關(組織)憑證與授權管理者自然人憑證相關資訊。若確認以此資料註冊，請於下方輸入授權管理者之姓名、電子信箱、連絡電話…等欄位資料，並點選**確認**按鈕。

【圖3-9】 首次註冊畫面(一)

畫面顯示要保機關首次註冊成功與否訊息，註冊成功後可點選左方功能列接續辦理授權指派經辦人作業。

【圖3-10】 首次註冊畫面(二)

五、授權指派

請備妥機關憑證及授權管理者自然人憑證，於左方功能列選擇【授權指派】→【授權指派】。



【圖3-11】 授權指派-首頁畫面

(一) 機關憑證確認

進入機關憑證確認畫面，請插入機關憑證，並輸入機關代號與機關憑證密碼(PIN 碼)，點選確認按鈕。

The image shows the '授權指派' (Authorization Assignment) - '機關憑證確認畫面' (Government Certificate Confirmation Page). The page has a title bar with '授權指派' and a breadcrumb trail '首頁 / 指派作業 / 授權指派作業'. A red arrow points to the main content area. The content includes instructions: '※請先確認IC卡已完成開卡程序。' and '請將機關憑證IC卡放入讀卡機，並輸入畫面欄位:'. Below the instructions are two input fields: '* 機關代號(五碼):' and '* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼):', both marked as '(必填)' (required). At the bottom are two buttons: '確認' (Confirm) and '退出' (Exit). A red box highlights the '確認' button.

【圖3-12】 授權指派-機關憑證確認畫面

(二) 授權管理者自然人憑證確認

進入自然人憑證確認畫面，請插入授權管理者自然人憑證，並輸入授權管理者身分證統一編號與自然人憑證密碼(PIN 碼)後，點選**確認**按鈕。

授權指派
首頁 / 指派作業 / 授權指派作業

自然人憑證確認畫面
請放入授權管理者之自然人憑證IC卡，並輸入畫面欄位：

※注意事項：
* 為必填欄位。

自然人IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，即造成IC卡鎖卡，請至內政部憑證管理中心(<http://moica.nat.gov.tw>)『憑證作業』\『鎖卡解碼』重新設定新的PIN碼。

* 授權管理者身分證統一編號： (必填)

* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼)： (必填)

確認

取消

【圖3-13】 授權指派-自然人憑證確認畫面

(三) 授權經辦人清單

進入授權經辦人清單畫面，請點選**新增**按鈕。

授權指派
首頁 / 指派作業 / 授權指派查詢結果畫面

使用者資訊

機關代號
機關名稱
授權管理者姓名

新增

【授權經辦人清單】

10 顯示筆數

序號	姓名	身分證統一編號
目前查無資料!		

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

【圖3-14】 授權指派-授權經辦人清單畫面

(四) 授權指派經辦人 (※可設定多名經辦人)

進入新增授權經辦人畫面，請插入欲授權經辦人之自然人憑證，點選讀取憑證按鈕後，自動顯示自然人憑證序號及姓名，再請輸入授權經辦人身分證統一編號，並勾選右方功能選單項目(必填)設定使用權限，設定完成後點選確認按鈕。

授權指派

首頁 / 指派作業 / 授權指派作業

使用者資訊

機關代號：

機關名稱：

授權管理者姓名：

確認 取消

資料輸入區【新增授權經辦人】

新增指派經辦人，請放入指派經辦人自然人憑證以便匯入憑證序號及姓名。

* 憑證序號(SN)：請直接輸入本欄位或於讀卡機中插入自然人憑證後按 讀取憑證

(必填)

* 姓名： (必填)

* 身分證統一編號： (必填)

功能選單【新增擁有權限】

- 保費申報作業
- 異動登錄
- 保費試算
- 申報與傳送
- 申報資料列印
- 附件補送
- 近期申報資料查詢
- 問題諮詢
- 離線異動登錄檔案下載
- 給付試算作業
- 給付試算
- 給付申辦作業
- 一般查詢作業
- 基本及異動資料查詢
- 年資資料查詢
- 被保險人年資紀錄表
- 年度繳費明細查詢
- 育嬰留職停薪遞延保費查詢
- 給付案件進度查詢
- 給付案件已領紀錄查詢
- 超額年金作業及年金專戶作業
- 要保機關超額年金查詢
- 要保機關超額年金申報
- 要保機關超額年金代發明細列印
- 補助機關超額年金統計
- 補助機關所轄要保機關超額年金申報異常查詢
- 要保機關超額年金代收代發作業狀態查詢
- 要保機關超額年金代收代發作業狀態查詢

【圖3-15】 授權指派-新增授權經辦人畫面

※若無法以被授權人自然人憑證讀取憑證，亦可事先查詢備妥其自然人憑證序號《詳本章節七、查詢作業之(三)查詢自然人憑證序號》，以複製貼上方式或自行輸入方式完成。

授權經辦人清單畫面顯示授權經辦人新增成功訊息，以及新增授權經辦人清單資訊。

The screenshot shows the '授權指派' (Authorization Assignment) system interface. At the top, there is a navigation bar with '首頁 / 指派作業 / 授權指派查詢結果畫面'. Below this, a yellow banner displays '新增成功!' (Added Successfully!) with a red arrow pointing to it. To the left, a purple box labeled '使用者資訊' (User Information) contains fields for '機關代號' (Agency Code), '機關名稱' (Agency Name), and '授權管理者姓名' (Authorized Manager Name). To the right of this box is a red '新增' (Add) button. Below the banner, a section titled '【授權經辦人清單】' (Authorized Personnel List) features a dropdown menu set to '10' and a '顯示筆數' (Show Number of Rows) label. A red arrow points to this section. The list itself has columns for '序號' (Serial Number), '姓名' (Name), '身分證統一編號' (National ID Number), and '操作區' (Action Area). The first row shows '1' in the serial number column, a masked name, and a masked ID number. The '操作區' column contains '修改' (Modify) and '刪除' (Delete) buttons. At the bottom, it says '顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項' (Displaying results 1 to 1, total 1 item).

【圖3-16】 授權指派-新增授權經辦人成功畫面

(五) 修改授權經辦人資料

如需修改已授權之經辦人資料或權限設定，請依序完成步驟(一)及(二)，進入授權經辦人清單，點選欲修改之經辦人右側修改按鈕。

This screenshot is similar to the previous one, showing the '授權指派' (Authorization Assignment) system interface. It highlights the '修改' (Modify) button in the '操作區' (Action Area) column of the '【授權經辦人清單】' (Authorized Personnel List) table. The '修改' button is enclosed in a red box. The rest of the interface, including the '使用者資訊' (User Information) box and the '新增' (Add) button, remains the same.

【圖3-17】 授權指派-修改授權經辦人清單畫面(一)

進入修改授權經辦人畫面，修改憑證序號(SN)(必填)、授權經辦人姓名(必填)、身分證統一編號(必填)及功能選單項目(必填)後，點選**確認**按鈕。

使用者資訊

機關代號：
機關名稱：
授權管理者姓名：

確認 上一頁

資料輸入區【修改授權經辦人】

新增指派經辦人，請放入指派經辦人自然人憑證以便匯入憑證序號及姓名。

* 憑證序號(SN)：請直接輸入本欄位或於讀卡機中插入自然人憑證後按 **讀取憑證**

* 姓名：

* 身分證統一編號：

功能選單【新增擁有權限】

- 保費申報作業
- 異動登錄
- 保費試算
- 申報與傳送
- 申報資料列印
- 附件補送
- 近期申報資料查詢
- 問題諮詢
- 離線異動登錄檔案下載
- 給付試算作業
- 給付試算
- 給付申辦作業
- 一般查詢作業
- 基本及異動資料查詢
- 年資資料查詢
- 被保險人年資紀錄表

【圖3-18】 授權指派-修改授權經辦人清單畫面(二)

授權經辦人清單顯示授權經辦人修改成功訊息及更新後的授權經辦人清單資訊。

授權指派

首頁 / 指派作業 / 授權指派作業

修改成功!

使用者資訊

機關代號：
機關名稱：
授權管理者姓名：

確認 上一頁

資料輸入區【修改授權經辦人】

新增指派經辦人，請放入指派經辦人自然人憑證以便匯入憑證序號及姓名。

* 憑證序號(SN)：請直接輸入本欄位或於讀卡機中插入自然人憑證後按 **讀取憑證**

* 姓名：

* 身分證統一編號：

功能選單【新增擁有權限】

- 保費申報作業
- 異動登錄
- 保費試算
- 申報與傳送
- 申報資料列印
- 附件補送
- 近期申報資料查詢
- 問題諮詢
- 離線異動登錄檔案下載
- 給付試算作業
- 給付試算
- 給付申辦作業
- 一般查詢作業
- 基本及異動資料查詢
- 年資資料查詢
- 被保險人年資紀錄表

【圖3-19】 授權指派-修改授權經辦人清單畫面(三)

(六) 刪除授權經辦人

如需刪除已授權之經辦人，請依序完成步驟(一)及(二)，進入授權經辦人清單，點選欲刪除之經辦人右側刪除按鈕。

序號	姓名	身分證統一編號	操作區
1			修改 刪除

【圖3-20】 授權指派-刪除授權經辦人清單畫面(一)

請再次確認是否確定刪除訊息。

【圖3-21】 授權指派-刪除授權經辦人清單畫面(二)

確定刪除後，授權經辦人清單顯示授權經辦人刪除成功訊息及刪除後的授權經辦人清單資訊。

The screenshot shows the '授權指派' (Authorization Assignment) system interface. At the top, there is a breadcrumb trail: '首頁 / 指派作業 / 授權指派查詢結果畫面'. Below this, a yellow banner displays the message '刪除成功!' (Deletion Successful!) with a red arrow pointing to it. To the left of the banner is a purple box labeled '使用者資訊' (User Information) containing fields for '機關代號' (Agency Code), '機關名稱' (Agency Name), and '授權管理者姓名' (Authorized Manager Name). To the right of this box is a red button labeled '新增' (Add). Below the banner is a section titled '【授權經辦人清單】' (Authorized Personnel List). It features a dropdown menu set to '10' and a label '顯示筆數' (Display Number of Rows). Below this is a table with columns '序號' (Serial Number), '姓名' (Name), and '身分證統一編號' (National ID Number). The table is currently empty, with the text '目前查無資料!' (No data found at present!) displayed. At the bottom of the table area, it says '顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項' (Display results from 0 to 0, total 0 items).

【圖3-22】 授權指派-刪除授權經辦人清單畫面(三)

※當經辦人離職或不再辦理此工作，請刪除經辦人權限。

※當授權經辦人的自然人憑證因展期或換卡，憑證序號變更造成無法再登入要保機關作業，授權管理者可採用以下兩種方式：

1. 依（五）修改授權經辦人資料步驟，修改先前已授權指派的憑證序號(插入授權經辦人自然人憑證後點選讀取憑證)點選確認，即完成序號修改，授權經辦人即可重新登入要保機關作業。
2. 依（六）刪除授權經辦人步驟，刪除先前已授權指派之該名授權經辦人資料，再重新依(四)進行授權指派作業，新增該授權經辦人資料。

六、更換憑證作業

註冊及授權指派作業完成後，如**機關憑證**更換或展期、**授權管理者**自然人憑證更換或展期，皆須進入本項功能變更註冊資料，如僅為經辦人自然人憑證更換或展期，則僅需由授權管理者於授權指派作業修改經辦人憑證序號資料，或刪除經辦人後再新增(詳前一頁)。

本項功能分為「更換機關憑證」、「更換授權管理者自然人憑證」以及同時「更換機關憑證和更換授權管理人自然人憑證」等 3 項子功能，請就憑證更換情形選擇子功能，分項說明如下：

(一) 更換機關憑證

左方功能列選擇【更換憑證】→【更換機關憑證】，進入用戶約定條款畫面，點選**同意條款內容**按鈕。

更換機關憑證
首頁 / 同意條款畫面

網頁下載時間：111年11月04日10點47分29秒

公教人員保險網路作業e系統用戶約定條款

本要保單位已閱讀後充分瞭解並同意遵守「公教人員保險網路作業e系統」
(以下稱本作業系統)用戶約定條款(以下稱本約定條款)：

1. 本要保單位應選用本作業系統所需的電腦環境及安全的應用系統，並採取適當的防護控制措施。
2. 本要保單位應確保資料之正確性，如因資料有誤、不實導致被保險人等權益受損，應自行解決並承擔責任。
3. 本要保單位應以機關憑證及單位授權管理人之自然人憑證完成註冊，進行承辦人權限設定(含授權指派、變更或停止作業)，代理本要保單位辦理公教人員保險相關事宜。本要保單位對承辦人之申報作業應盡善盡管理責任，並監督其使用本作業系統之正確性與安全性。
4. 本要保單位應避免將相關憑證交付他人或遭他人冒用、盜用之情事發生，以善盡保管責任。
5. 本要保單位同意以本作業系統申報(辦)後產製及傳輸之電子文件作為書面文件之原本或正本，免再送蓋用印信或公保專用章的書面文件。
6. 當本作業系統無法運作時，本要保單位仍應依相關規定於期限內辦理申報(辦)作業。
7. 雙方對申報(辦)結果產生疑義時，同意承保機關依相關法律規定及程序辦理。
8. 本要保單位自本作業系統取得(查詢、列印)之資料，應負保密責任，如有不當使用或侵犯個人隱私，應依個人資料保護法暨其他相關規定負法律責任。
9. 本要保單位裁撤後，承保機關有權終止提供本作業系統服務。
10. 本約定條款如有未盡事宜，悉依有關法令及承保機關相關作業規定辦理。

同意條款內容 不同意條款內容

【圖3-23】 更換機關憑證-用戶約定條款畫面

1. 機關憑證確認

進入機關憑證確認畫面，請插入機關憑證，並輸入機關代號與
更換後機關憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。



【圖3-24】 更換機關憑證-機關憑證確認畫面

2. 授權管理者自然人憑證確認

進入自然人憑證確認畫面，請插入授權管理者自然人憑證，並
輸入授權管理者身分證統一編號與自然人憑證密碼(PIN 碼)，點選
確認按鈕。



【圖3-25】 更換機關憑證-自然人憑證確認畫面

3. 更換機關憑證資訊確認

進入更換機關憑證畫面，上方顯示機關(組織)憑證資訊與授權管理者自然人憑證資訊，請再次確認下方授權管理者之姓名、電子信箱、連絡電話…等欄位資料，點選**確認**按鈕。

【圖3-26】 更換機關憑證畫面(一)

畫面顯示更換機關憑證成功與否訊息。

【圖3-27】 更換機關憑證畫面(二)

(二) 更換授權管理者自然人憑證

左方功能列選擇【更換憑證】→【更換授權管理者自然人憑證】，進入用戶約定條款畫面，點選同意條款內容按鈕。

更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換授權管理者自然人憑證

網頁下載時間：111年11月04日10點49分19秒

公教人員保險網路作業 e 系統用戶約定條款

本要保單位已閱讀後充分瞭解並同意遵守「公教人員保險網路作業 e 系統」(以下稱本作業系統)用戶約定條款 (以下稱本約定條款)：

1. 本要保單位應選用本作業系統所需的電腦環境及安全的應用系統，並採取適當的防護控制措施。
2. 本要保單位應確保資料之正確性，如因資料有誤、不實導致被保險人等權益受損，應自行解決並承擔責任。
3. 本要保單位應以機關憑證及單位授權管理者之自然人憑證完成註冊，進行承辦人權限設定(含授權指派、變更或停止作業)，代理本要保單位辦理公教人員保險相關事宜。本要保單位對承辦人之申報作業應盡善盡管理責任，並監督其使用本作業系統之正確性與安全性。
4. 本要保單位應避免將相關憑證交付他人或遭他人冒用、盜用之情事發生，以善盡保管責任。
5. 本要保單位同意以本作業系統申報(辦)後彙製及傳輸之電子文件作為書面文件之正本或正本，免再送蓋用印信或公保專用章的書面文件。
6. 當本作業系統無法運作時，本要保單位仍應依相關規定於期限內辦理申報(辦)作業。
7. 雙方對申報(辦)結果產生疑義時，同意承保機關依相關法律規定及程序辦理。
8. 本要保單位自本作業系統取得(查詢、列印)之資料，應負保密責任，如有不當使用或侵犯個人隱私，應依個人資料保護法暨其他相關規定負法律責任。
9. 本要保單位裁撤後，承保機關有權終止提供本作業系統服務。
10. 本約定條款如有未盡事宜，悉依有關法令及承保機關相關作業規定辦理。

同意條款內容 不同意條款內容

【圖3-28】 更換授權管理者自然人憑證-用戶約定條款畫面

1. 機關憑證確認

進入機關憑證確認畫面，請插入機關憑證，並輸入機關代號與機關憑證密碼(PIN 碼)，點選確認按鈕。

更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換授權管理者自然人憑證

機關憑證確認畫面

※請先確認IC卡已完成開卡程序。

請將機關憑證IC卡放入讀卡機，
並輸入畫面欄位：

※注意事項：

* 為必填欄位。

IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，
即造成IC卡鎖卡，請至所屬憑證管理中心進行
鎖卡解碼：

* 機關代號(五碼)：

(必填)

* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼)：

(必填)

確認

退出

【圖3-29】 更換授權管理者自然人憑證-機關憑證確認畫面

2. 授權管理者自然人憑證確認

進入自然人憑證確認畫面，請插入**更換後**授權管理者自然人憑證，並輸入授權管理者身分證統一編號與自然人憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換授權管理者自然人憑證

自然人憑證確認畫面

請放入 **更換後**授權管理者之自然人憑證IC卡，
並輸入畫面欄位：

※注意事項：

* 為必填欄位。

自然人IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，
即造成IC卡鎖卡，請至內政部憑證管理中心(<http://moica.nat.gov.tw>)\『憑證作業』\『鎖卡解碼』重新設定新的PIN碼。

* 授權管理者身分證統一編號：

(必填)

* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼)：

(必填)

確認

取消

【圖3-30】 更換授權管理者自然人憑證-自然人憑證確認畫面

3. 更換授權管理者自然人憑證資訊確認

進入更換授權管理者自然人憑證畫面，上方顯示機關(組織)憑證資訊、授權管理者自然人憑證資訊，請於下方重新輸入授權管理者之姓名、電子信箱、連絡電話…等欄位資料，點選**確認**按鈕。

更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換授權管理者自然人憑證

機關(組織)憑證資訊

機關代號: [Redacted]
機關名稱: [Redacted]
機關(組織)OID: [Redacted]
機關憑證序號: [Redacted]
機關憑證卡號: [Redacted]
憑證DN: [Redacted]
憑證效期: [Redacted]
卡別: [Redacted]

授權管理者自然人憑證資訊

授權管理憑證序號一碼號: [Redacted]
自然人憑證序號: [Redacted]
機關憑證卡號: [Redacted]
憑證DN: [Redacted]
憑證效期: [Redacted]

請輸入下列欄位:

* 姓名: [Input Field] (必填)
* 電子信箱: [Input Field] (必填)
* 聯絡電話: [Input Field] (必填)
範例: (02)2701-3411
分機: [Input Field]
備註: [Input Field]

[確認] [清除]

【圖3-31】 更換授權管理者自然人憑證畫面(一)

畫面顯示更換授權管理者自然人憑證成功與否訊息。

更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換授權管理者自然人憑證

機關(組織)憑證資訊

機關代號: [Redacted]
機關名稱: [Redacted]
機關(組織)OID: [Redacted]
機關憑證序號: [Redacted]
機關憑證卡號: [Redacted]
憑證DN: [Redacted]
憑證效期: [Redacted]
卡別: [Redacted]

授權管理者自然人憑證資訊

授權管理憑證序號一碼號: [Redacted]
自然人憑證序號: [Redacted]
機關憑證卡號: [Redacted]
憑證DN: [Redacted]
憑證效期: [Redacted]

完成更換授權管理者自然人憑證，如欲繼續辦理授權指派作業，請點選左方選單!

【圖3-32】 更換授權管理者自然人憑證畫面(二)

(三) 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

同時更換機關憑證及授權管理者自然人憑證，請於左方功能列選擇【更換憑證】→【更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證】，進入用戶約定條款畫面，點選同意條款內容按鈕。

> 首次註冊 ▼

> 授權指派 ▼

> 更換憑證 ▼

更換機關憑證

更換授權管理者自然人憑證

更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

> 查詢作業 ▼

> 回首頁

> 回要保機關作業

更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

網頁下載時間：111年11月04日10點52分00秒

公教人員保險網路作業 e 系統用戶約定條款

本要保單位已閱讀後充分瞭解並同意遵守「公教人員保險網路作業 e 系統」
(以下稱本作業系統)用戶約定條款（以下稱本約定條款）：

1. 本要保單位應選用本作業系統所需的電腦環境及安全的應用系統，並採取適當的防護控制措施。
2. 本要保單位應確保資料之正確性，如因資料有誤、不實導致被保險人等權益受損，應自行解決並承擔責任。
3. 本要保單位應以機關憑證及單位授權管理者之自然人憑證完成註冊，進行承辦人權限設定(含授權指派、變更或停止作業)，代理本要保單位辦理公教人員保險相關事宜。本要保單位對承辦人之申報作業應盡善盡管理責任，並監督其使用本作業系統之正確性與安全性。
4. 本要保單位應避免將相關憑證交付他人或遭他人冒用、盜用之情事發生，以善盡保管責任。
5. 本要保單位同意以本作業系統申報（辦）後蓋製及傳輸之電子文件作為書面文件之正本或正本，免再送蓋用印信或公保專用章的書面文件。
6. 當本作業系統無法運作時，本要保單位仍應依相關規定於期限內辦理申報（辦）作業。
7. 雙方對申報（辦）結果產生疑義時，同意承保機關依相關法律規定及程序辦理。
8. 本要保單位自本作業系統取得（查詢、列印）之資料，應負保密責任，如有不當使用或侵犯個人隱私，應依個人資料保護法暨其他相關規定負法律責任。
9. 本要保單位裁撤後，承保機關有權終止提供本作業系統服務。
10. 本約定條款如有未盡事宜，悉依有關法令及承保機關相關作業規定辦理。

同意條款內容 不同意條款內容

【圖3-33】 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證-用戶約定條款畫面

1. 機關憑證確認

進入機關憑證確認畫面，請插入**更換後**機關憑證，並輸入機關代號與**更換後**機關憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

機關憑證確認畫面

※請先確認IC卡已完成開卡程序。

請將 **更換後**機關憑證IC卡放入讀卡機，並輸入畫面欄位：

※注意事項：

- * 為必填欄位。

IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，即造成IC卡鎖卡，請至所屬憑證管理中心進行鎖卡解碼。

* 機關代號(五碼)： (必填)

* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼)： (必填)

確認

退出

【圖3-34】 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證-機關憑證確認畫面

2. 授權管理者自然人憑證確認

進入自然人憑證確認畫面，請插入**更換後**授權管理者自然人憑證，並輸入授權管理者身分證統一編號與自然人憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

首頁 / 更換憑證 / 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證

自然人憑證確認畫面

請放入 **更換後**授權管理者之自然人憑證IC卡，並輸入畫面欄位：

※注意事項：

- * 為必填欄位。

自然人IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，即造成IC卡鎖卡，請至內政部憑證管理中心(<http://moica.nat.gov.tw>)『憑證作業』\『鎖卡解碼』重新設定新的PIN碼。

* 授權管理者身分證統一編號： (必填)

* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼)： (必填)

確認

取消

【圖3-35】 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證-自然人憑證確認畫面

3. 更換機關憑證資訊和授權管理者自然人憑證資訊確認

進入更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證畫面，上方顯示機關(組織)憑證資訊與授權管理者自然人憑證資訊，請於下方重新輸入授權管理者之姓名、電子信箱、連絡電話…等欄位資料，點選**確認**按鈕。

【圖3-36】 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證畫面(一)

畫面顯示更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證成功與否訊息。

【圖3-37】 更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證畫面(二)

七、查詢作業

(一) 查詢憑證註冊收件紀錄

左方功能列選擇【查詢作業】→【查詢憑證註冊收件紀錄】，
進入查詢憑證註冊紀錄畫面，請輸入機關代號，點選[查詢]按鈕。



查詢憑證註冊紀錄
首頁 / 查詢憑證註冊紀錄

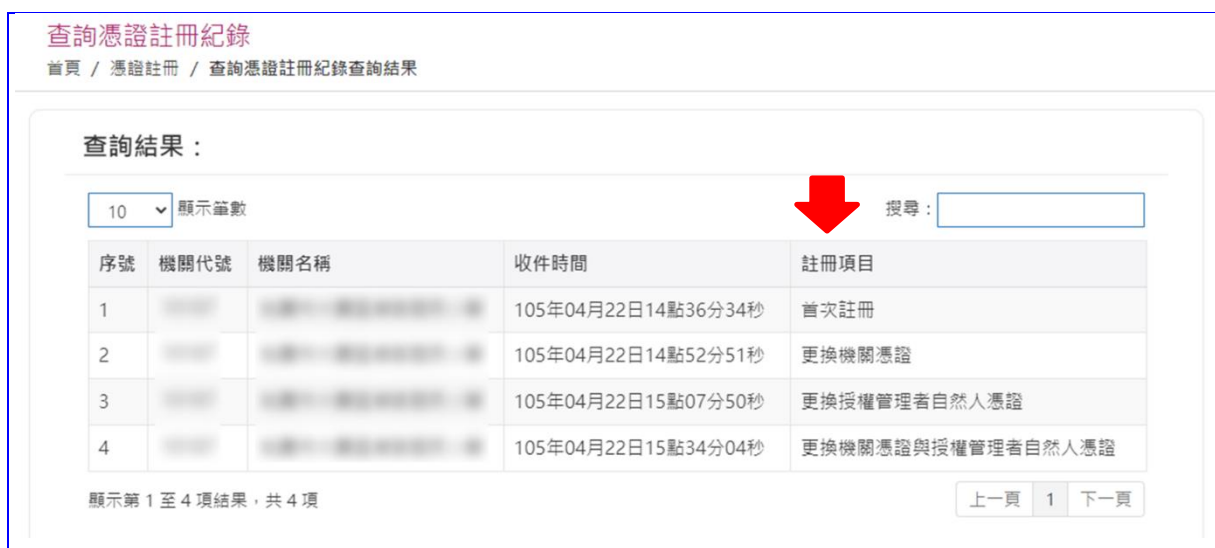
查詢憑證註冊紀錄

機關代號(五碼): (必填) 查詢

查詢憑證註冊收件紀錄
查詢機關憑證OID
查詢自然人憑證序號
查詢已授權清單
回首頁
回要保機關作業

【圖3-38】 查詢憑證註冊收件紀錄-查詢條件畫面

畫面即顯示該註冊機關之機關名稱、收件時間與註冊項目資料
等查詢結果。



查詢憑證註冊紀錄
首頁 / 憑證註冊 / 查詢憑證註冊紀錄查詢結果

查詢結果：

10 顯示筆數 搜尋：

序號	機關代號	機關名稱	收件時間	註冊項目
1			105年04月22日14點36分34秒	首次註冊
2			105年04月22日14點52分51秒	更換機關憑證
3			105年04月22日15點07分50秒	更換授權管理者自然人憑證
4			105年04月22日15點34分04秒	更換機關憑證與授權管理者自然人憑證

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

上一頁 1 下一頁

【圖3-39】 查詢憑證註冊收件紀錄-查詢結果畫面

(二) 查詢機關憑證 OID

左方功能列選擇【查詢作業】→【查詢機關憑證 OID】，進入機關憑證確認畫面，請插入機關憑證，並輸入機關代號與機關憑證密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

查詢機關憑證OID
首頁 / 憑證註冊 / 查詢機關憑證OID

機關憑證確認畫面
※請先確認IC卡已完成開卡程序。
請將機關憑證IC卡放入讀卡機，
並輸入畫面欄位：

※注意事項：
* 為必填欄位。
IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，
即造成IC卡鎖卡，請至所屬憑證管理中心進行鎖卡解碼：
1.工商憑證管理中心(MOEACA)
服務專線:412-1166

* 機關代號(五碼)：
 (必填)

* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼)：
 (必填)

確認

退出

【圖3-40】 查詢機關憑證 OID-機關憑證確認畫面

畫面顯示該機關憑證之機關名稱與機關憑證 OID 等資料查詢結果。

憑證註冊
首頁 / 憑證註冊 / 查詢機關憑證OID

機關憑證OID查詢結果畫面

機關名稱：[redacted] 機關憑證OID：[redacted]

【圖3-41】 查詢機關憑證 OID-查詢結果畫面

(三) 查詢自然人憑證序號

左方功能列選擇【查詢作業】→【查詢自然人憑證序號】，進入自然人憑證確認畫面，請插入自然人憑證，並輸入身分證統一編號與自然人憑證 IC 卡密碼(PIN 碼)，點選**確認**按鈕。

【圖3-42】 查詢自然人憑證序號-自然人憑證確認畫面

畫面顯示該自然人憑證之姓名與自然人憑證序號等資料查詢結果。

【圖3-43】 查詢自然人憑證序號-查詢結果畫面