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. 首次註册

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:<u>http://gca.nat.gov.tw</u>

客服中心: 02-2192-7111

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

(二)組織及團體憑證管理中心 (XCA)

服務網址:<u>http://xca.nat.gov.tw</u>

客服中心: 02-2192-7111

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

(三)經濟部工商憑證管理中心 (MOEACA)

服務網址: <u>http://moeaca.nat.gov.tw</u>

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: <u>http://hca.nat.gov.tw</u>

服務電話:0800-364-422

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

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:<u>http://moica.nat.gov.tw</u>

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

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】。

S 公式人員保險環路作業e系統登入 × +		 ✓ - □ 	×
← → C		९ 🖻 ☆ 🛊 🛛 😩	:
臺灣銀行 BANK OF TAIWAN CA教人員保險網路作業e系統			
	<mark>系統設定須知</mark> 1.下戦元件安裝緇 2.操作手冊		
新手上路 系統設定須知 常見問題 下載區 聯絡我們 阴	急私權聲明 回公保服務 		
諸使用Edge或Chrome等著覽器之最新版本,是佳之疆示解析度為102 台灣銀行公教保險部 TEL:(02)2701-3411 FAX:(02)2701-5622 台北市大安區10	24*768以上 • 06信蒉跑三段140號6樓		

【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】。

> 首次註冊 ▼	首頁 ^{首頁}	
自火註冊	首次註冊	授權指派
> 授權指派 ▼	提供註冊作業畫面,先進行機關憑證相關資料之登錄、	必須使用「機關憑證」及授權管理人「自然人憑證」才
> 更换憑證 ▼	建檔,再進行授權管理人自然人憑證之登錄。	能進行授權作業,設定各經辦於系統之作業權限。
> 查詢作業 ▼	更换憑證	查詢憑證註冊收件記錄
> 回首頁	提供更换「機關憑證」或授權管理人「自然人憑證」之 作業功能。	提供憑證註冊、憑證更換,申請及審核情形之查詢功 ^{就。}
> 回要保機關作業		
	直詢作業	查詢作業
	提供自然人憑證序號查詢功解。	查詢機關憑證包括政府、工商、組織及團體及醫事 OID ●

【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f	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。	
	 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 競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	

【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。

憑證註冊 首頁 / 首次註冊 同意條款畫面 / 首次註冊 機關	湛證確認畫面	
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:	*機關代號(五碼): (必項) *機關遼證IC卡密碼 (PIN碼):	
 ※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: 	(必填) 確認 ^{選出}	

【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。

憑證	登註冊
首頁	/ 首次註冊 同意條款畫面 / 首次註冊 機關憑證確認畫面
	貴楼關申請馮證註冊,因申請資料 比對不符,靈谁行案核,請埴聯络資料。
機關	塌憑證註冊申請人確認畫面
	"姓名:
L	
	1電話:
	確認
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

【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 制	聯關應證確認書面
申請資料審核中·若審核通過 核不通過·本部將與 貴機關聯絡	· 於下一個營業日貴機關即可重新辦理註冊。若審 。
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:	◆機關代號(五碼):
※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:	確認
1.工商憑證管理中心(MOEACA) 服務專線:412-1166	

【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	周憑證確認畫面 / 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:	* 授權管理者身分證統一編號: (必填)	
※注意事項: * 為必填欄位。	* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼): (必填)	
自然人IC卡PIN碼(即密碼)输入三次以上錯 誤. 印造成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。	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。

教察(約約)高語(第二) [28] [19] [20] [20] [20] [20] [20] [20] [20] [20	授權管理者自然人感謝資訊 授權管理者自然人感謝資訊
開催と時 構成描述(D)D 構成描述(D)D 構成描述(D)D 構成的 構成的 考別: () () () () () () () () () ()	目示.人意思子句 概要至显于句 亦但ON: 亦且论对:
請輸入下列欄位:	
請輸入下列欄位: *姓名: (必填) *電子組 *總絡電話: (必填) % 影例: (02)2701-3411	^{篇:} (必填)
請輸入下列欄位: *姓名: (必填) *電子但 *塘崎電話: (必填) % ^東 約:(02)2701-3411 備註:	^щ ∷ (必填)

【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。

(照)(組織) 憑證資訊	授權管理者自然人憑證資訊
(第代號 第45年) 第45年) 第5日、 第5日、 第5日、 第5日、 第5日、 第5日、 第5日、 第5日、	授權管理者身分證統一編號 自然人者證序時: 機關查證上號 書證DN: 書證效明



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】。

> 首次註冊 ▼	首頁 _{首頁}	
>授權指派 ▼	首次註冊	授權指派
授權指派	提供註冊作業畫面,先進行機關憑證相關資料之登錄、 建檔, 百進行將爆管理人自然人運納之登錄。	必須使用「機關憑證」及授權管理人「自然人憑證」才 能進行授權作業,設定各經驗於系統之作業種間。
> 更換憑證 ▼		ると作っことは「「ス・そく」「う」となった。
> 查詢作業 ▼	更换憑證	查詢憑證註冊收件記錄
> 回首頁	提供更換「機關憑證」或授權管理人「自然人憑證」之 作業功能。	提供憑留註冊、憑留更换,申請及審核情形之宣詢功 能•
> 回要保機關作業		
	查詢作業	查詢作業
	提供自然人憑證序號查詢功能。	查詢機關憑證包括政府、工商、組織及團體及醫事 OID。

【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。

授權指派				
首頁 / 指派作業 / 授權指派作業				
機關憑證確認畫面				
※請先確認IC卡已完成開卡程序。	*機關代號(五碼):			
請將機關憑證IC卡放入讀卡機,			(必填)	
並輸入畫面欄位:	* 機関連部に上家理 (DI)	(江)(2)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)		
	展開 回して名/喃(P11	▶11治)・	(1) (5)	
※注意事項:			(必項)	
* 為必填欄位。		確認		
		MEE DUDA		
1C下PIN响(叫客响)制入二次以上组訣,		退出		
即造成IC卡鎖卡,請至所屬憑證管理中心進 行鎖卡解碼:				

【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:	* 授權管理者身分證統一編號: (必填)
※注意事項: * 為必填欄位。	*自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼): <u>(必填)</u>
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。	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 / 授權指派書	ē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:	8	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	ŧ
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 <u> </u>	取消
資料輸入區【新增授權經辦人】	I	功能選單【新增擁有權限】
新増指派經辦人,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 (必填) * 姓名: (必填) * 身分證統一編號: 		 □□□保費戰號錄 □□□保費戰號錄 □□□早報報算 □□□中報報算 □□□申報報調 □□□□時報報調 □□□□動線與對登錄 □□□□動線與對號 □□□□動線與對號 □□□□和調節 □□□□社付前 □□□□左右資 □□□□左右資 □□□□左右資 □□□□左右資 □□□□左右資 □□□□ □□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□ □ □□ □

【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。

增成功!				
用者資訊			ŤC Jěž	
я (Дарана), СОСССС			利垣	
用11,5洗:20000000				
周代號: 開名稱: 權管理者姓名 🎗				
制代號: 開名稱: 離管理者姓名				
制代號: 網名稱: 權管理者姓名 【1995年4月4000月4日				
	人清單】			
ATC號: 開名稱: 【授權經辦 10 ∨ ^{願;}	人清單】			
n10號:: 網名稱: 盤管理書姓名 【授權經辦 10 ~ 願 序號	人清單】 示 ^華 款 姓名	身分證統一編號		操作區

【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。

使用者資訊 機關代號: 機關名稱:			新增	
【授權經辦人	*************************************			授尋
序號	姓名	身分證統一編號		操作區
1				修改 刪除
	课,共1項			

【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】	功能選單【新增擁有權限】
 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):該直接輸入本欄位或於讀卡機中插入自然人憑證後按 4888 · 姓名: · 姓名: · 身分證統一編號: 	□ (得費申報作業 □ □ 保費申報作業 □ □ 早報對登錄 □ □ 甲報報與傳送 □ □ 甲報報與傳送 □ □ 甲報報資料列印 □ □ 町報報員對查詢 □ □ 近期贈協詢 □ □ 近期贈協詢 □ □ ご期贈協詢 □ □ 問題線異動空錄檔案下載 □ □ ○ 給付討試算 □ □ ○ 給付中辦作業 □ □ ○ 一般音本資降加重詢 □ □ ○ 年報復紀整表 □ □ ○ 在宗險, 五四 □ ○ 四 年後一章 □ ○ 二般音本資源 □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

【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】	功能選單【新增擁有權限】
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 	 □ 保費申報作業 □ 保動登録 □ 保動登録 □ 保觀與意應送 □ 申報資料列印 □ □ 申報資料列印 □ □ 时件補送 □ □ 問題協調
* 9分證統一編號:	□□□ 離線 異動設 登録檔案下載 □□□ 給付試算作業 □□□ 給付計算 □□ 給付排作業 □□ 給付自辦作業 □□ 一般查詢作業

【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。

網代號: 網名稱:			利坦	
離管理者姓名:				
【授權經辦	人清單】			
10 🗸 顯示	示筆數			
序號	姓名	身分證統一編號		操作區
				修改
1				

【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。

刪除確認	
您確定刪除這筆資料?	
確認開閉	

【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。

首頁 / 指派作業 / 授權指派	查詢結果畫面	
刪除成功!		
(HER + 2011		
世内有其a1 機關代號: 機關名稱: 授權管理者姓名:		新增
【授權經辦人清單	8	
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	共 0 項	

【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:
 - 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。
 - 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。

> 首次註冊 ▼	更換機關憑證 首頁 / 同意條款畫面
> 授權指派 ▼	
> 更换憑證 ▼	綱頁下載時間: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
更换機關憑證 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	本要保單位已閱讀後充分瞭解並同意遵守「公敦人員保險網路作業 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.本要保單位應週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 年,
> 查詢作業 ▼	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。
> 回要保機關作業	 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童的書面文件。
	 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。 本要保單位裁撤後,承保機關有權終止提供本作樂系統服務。 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。

首頁 / 同意條款畫面 / 更換機關憑證			
機關憑證確認畫面			
※請先確認IC卡已完成開卡程序。	* 機關代號(五碼):		
請將 更換後機關憑證IC卡放入讀卡機,		(必填)	
並輸入畫面欄位:			
	* 機關徳諠IC卞密端 (PIN端):		
※注意事項:		(必填)	
* 為必填欄位。	7***71		
	唯祕		
IC卡PIN碼(即密碼)輸人三次以上錯誤,			
即造成IC卡鎖卡,請至所屬憑證管理中心進 行鎖上解碼。			

【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。

更換機關憑證 首頁 / 同意條款畫面 / 機關憑證確認畫面 / 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:	* 授權管理者身分證統一編號: (必填)
※注意事項: * 為必填欄位。	* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼): (必填)
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。	確認 取消

【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。

史 探機 開 燃 益 首頁 / 同意條款畫面 / 機關憑證確認	忍盡面 / 自然人憑證確認畫面 / 更換機關畫面			
機關(組織)憑證資訊			授權管理者自然人憑證資訊	
機關代號: 機關名稱: 機關(組織)OID: 機關等證序號: 機關等證序號: 意證DN:			技權管理者身分證統一種結。 日然人都證序號: 機關意理卡號: 卷證双紙: 卷證双紙:	
泰羅奴朝 卡別: 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 200				
請輸入下列欄位:				
* 姓名:		* 電子信箱:	test@gmail.com	
* 連絡電話:	(02)2701-3411	分機:	123	
	範例:(02)2701-3411			
(靖註:	測試			
		確認清除		啟用 Windows

【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。

首頁 / 同意條款畫面 / 機關憑證確認畫面 / 自然人憑證確認畫面 / 更換機關畫面 機關(組織)憑證資訊 機關代號: 機關代號: ●	授權管理者自然人憑證資訊 授權管理者身分證統一攝號。 自然人憑證序號:
機構(組織)OD: 機構原語序號 機構原語字號 通道DN: 原語交明 卡別:	: 於中國思難紛 : 10回悉 : 時效磁感
更换機關憑證成功!	

【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。

> 首次註冊 ▼	更換授權管理者自然人憑證 首員/更換憑證/更換援權管理者自然人憑證		
> 授權指派 ▼			
> 更换憑證 ▼	網頁下載時間:111年11月04日10點49分19秒 公教人員保険網路作業 e 系統用戶約定條款		
更換機關憑證			
更換授權管理者自然人憑 證	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 条統」 (以下稱本作業条統)用戶約定條款(以下稱本約定條款):		
 西 協機關馮諮和 西 協 授 樨 留 馮 部 和 百 梅 周 福	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,並採取遺當的防護控制措施。		
管理者自然人憑證	 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。 		
> 查詢作業 ▼	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敦人員保險相關專查。本要保單位對承辦人之申報作業應審盡 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遵他人冒用、盜用之情事發生,以善需保管責任。		
> 回要保機關作業	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. 當本作樂系統無法運作時,本要保單位仍應依相關規定於期限內辦理申報(辦)作樂。		
	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. 本要保單位裁獄後,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		

【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,	★機關代號(五碼): (必填)	
並輸入畫面欄位:	◆機關憑證IC卡密碼 (PIN碼):	
※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 行錯卡解碼:	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:	* 授權管理者身分證統一編號: (必填)
 ※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 	* 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 当页/更換感識/更換版權管理者自然人感識	
機關(組織)應證證訊	授權管理者自然人憑證資訊
 ・単単化 ・・ ・ ・	经增管理由多分组合一级社 (自然、活動中性 - 姆莱西山中 - 基础公用 -
00000000C	
請輸入下列欄位:	
·姓名: (必填) ·電子曲箱:	(必填)
• 總總電話: 範例: (02)2701-3411 (必填) 分错:	
(编註:	
(a). (a).	

【圖3-31】 更換授權管理者自然人憑證畫面(一)

更換授權管理者自然人憑證 当而 / 更快愿意 / 更快保護管理者自然人憑證	
機關(組織)憑證資訊	- 授權管理者自然人憑證資訊
協能では 開催に用のCDD 開催に用のCDD 開催活用です: 開催活用です: 開催活用です: 開催に用いていた。 用いていた。 用いて	授權軍運產為分組約一條符 如此、透照不能 機能發展子的 素但DVD 素但DVD
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,請點還左方選單!	
【圖3-32】 更換授權管理	君自然人憑證畫面(二)

畫面顯示更換授權管理者自然人憑證成功與否訊息。

(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▼ 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		
> 授權指派 ▼		
> 更换憑證 ▼	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	
更換機關憑證	大要保留价户期铺後衣分磨鲣前同會道宁「公劫人昌保险细路作業」多统,	
更換授權管理者自然人憑 證	(以下稱本作業系統)用戶約定條款(以下稱本約定條款):	
更換機關憑證和更換授權	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。	
管理者自然人憑證	 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,應自行解決並承擔實任。 	
> 查詢作業 ▼	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、	
> 回首頁	箋史或得止作耒),代埕本要保单位辦埕公教人員保險相關爭宜。本要保单位對序辦人之中報作耒爈書盡 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這他人冒用、盜用之情事發生,以善盡保管責任。	
> 回要保機關作業	5. 本要保單位同意以本作樂系統申報(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 用印信或公保專用童的書面文件。	
	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. 本要保單位自本作樂系統取得(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. 本要保單位裁獄後,承保機關有權終止提供本作業系統服務。	
	10. 本約定條款如有未靈事宜,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	

【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。

機關憑證確認畫面		
※請先確認IC卡已完成開卡程序。	* 機關代號(五碼):	
請將更換後機關憑證IC卡放入讀卡機,	(必填)	
亚輸人畫面欄位:	★機關慿證IC卡密碼 (PIN碼):	
※注意事項:	(必填)	
* 為必填欄位。	確認	
IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤,		
	NR-II	

【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。

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	* 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):
※注意事項:	(必埴)
* 為必填欄位。	
白砂 して上りいぼ(印家班)絵) 二カい し供	確認
自然入ICFPIN嗎(印密嗎)朝入二次以上頭 誤·即造成IC卡鎖卡·請至內政部憑證管理	雨浩
中心(http://moica.pat.gov.tw)\『馮諮佐	HX/H3

【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。

更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
機關(組織)應證資源	授權管理者自然人憑證資訊
 (株式) ((th)) (th)) (th))	然增加增速条分组织一组的 自然人愿组带终: 曲然高速中长: 器组(2) 基组(2)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
請輸入下列欄位:	
*姓名: (必填) *電子信箱:	(必填)
• 連結電話: 約冊: (02)2701-3411 (必填) 分冊:	
偏註:	
「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」」	

【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。

更換機關憑證和更換授權管理者自然人憑證 #1頁/更決選編/更換機關憑證和更決接觸習習自然人憑證	
機關(組織)應證資訊	授權管理者自然人憑證資訊
 ● 単行き: ● 単合の: ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	新聞電電車券分組水一単統 創水人活動学校 時高高単大校 高組DN1 高級20月
*8.	
貴機關已完成機關憑證及授權管理者自然人憑證更換,如需進行授權指派作業,請點選左方選單。	
	•

【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。

> 首次註冊 ▼	查詢憑證註冊紀錄 首頁 / 查詢憑證註冊紀錄
> 授權指派 ▼	查讷愿證註冊紀錄
> 更换憑證 ▼	
> 查詢作業 ▼	
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。

≦ 詢約	吉果:			
10	✔ 顯示筆數	t		授尋:
序號	機關代號	機關名稱	收件時間	註冊項目
1		18-304031-8	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		18-30400-0	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

【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。

> 首次註冊 ▼ > 授權指派 ▼	查詢機關憑證OID 首頁 / 憑證註冊 / 查詢機關憑證OID	
> 更换憑證 ▼		
> 查詢作業 ▼		
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	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:	* 機關代號(五碼): (必填) * 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼):
查詢已授權清單 > 回首頁 > 回要保機關作業	※注意事項: 為必填欄位。 IC卡PIN碼(即密碼)輸入三交以上錯誤。 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	

【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	期名稱:	機關憑證OID: ************************************
	* * * * * * * * * *	

【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。

> 首次註冊 ▼ > 授權指派 ▼	查詞自然人憑證序號 首頁 / 指派作樂 / 查詢自然人憑證序號	
 > 更換憑證 ▼ > 查詢作業 ▼ 		
查詢憑證註冊收件紀錄 查詢機關憑證OID	自然人憑證確認畫面 請放入自然人憑證IC卡,並輸入畫面欄位:	* 身分證統一編號:
查詢自然人憑證序號 查詢已授權清單	※注意事項:◆ 為必填欄位 •	◆自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼): (必填)
> 回首頁 > 回要保機關作業	自然人IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤, 即造成IC卡鑽卡, 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。	

【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。

查詢自然人憑證序號 首頁 / 指派作業 / 查詢自然人憑證序號
查詢自然人憑證結果畫面
姓名: : : : : : : : : : : : : : : : : : :

【圖3-43】 查詢自然人憑證序號-查詢結果畫面