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

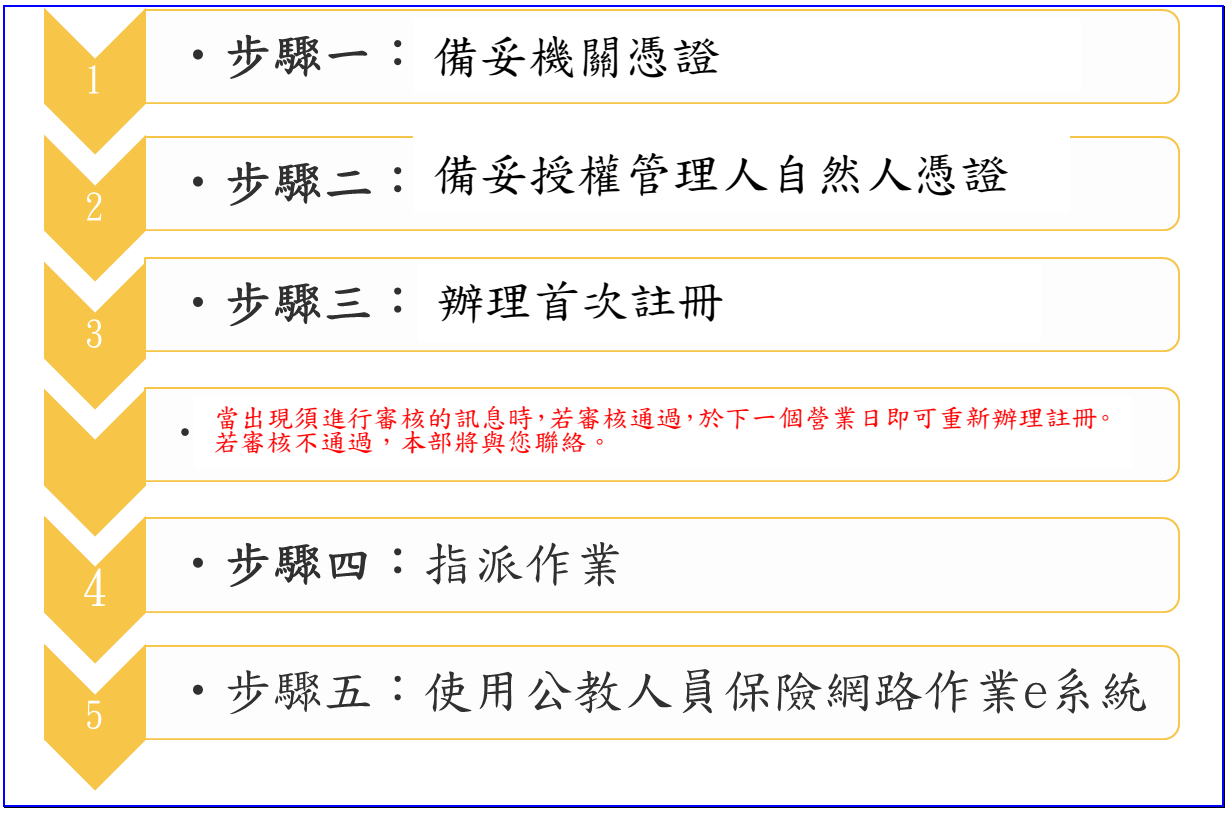
提供已註冊本 e 系統作業之要保機關，更換「機關憑證」或授權管理者「自然人憑證」功能。本項共有三項子功能：

- 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

(一) 申請自然人憑證 IC 卡

自然人憑證係由政府核發之「個人網路身分證」，用於確認使用者之個人身分，要保機關之授權管理者及被指派之經辦人，使用自然人憑證 IC 卡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：https://moica.nat.gov.tw

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

(二) 申請行動自然人憑證

為提升使用便利性，本系統亦支援使用「行動自然人憑證」進行身分驗證，使用者可透過行動裝置完成登入作業，無須使用實體 IC 卡與晶片讀卡機。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：https://fido.moi.gov.tw/pt/

憑證申請作業流程：https://fido.moi.gov.tw/pt/teaching

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。



【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。



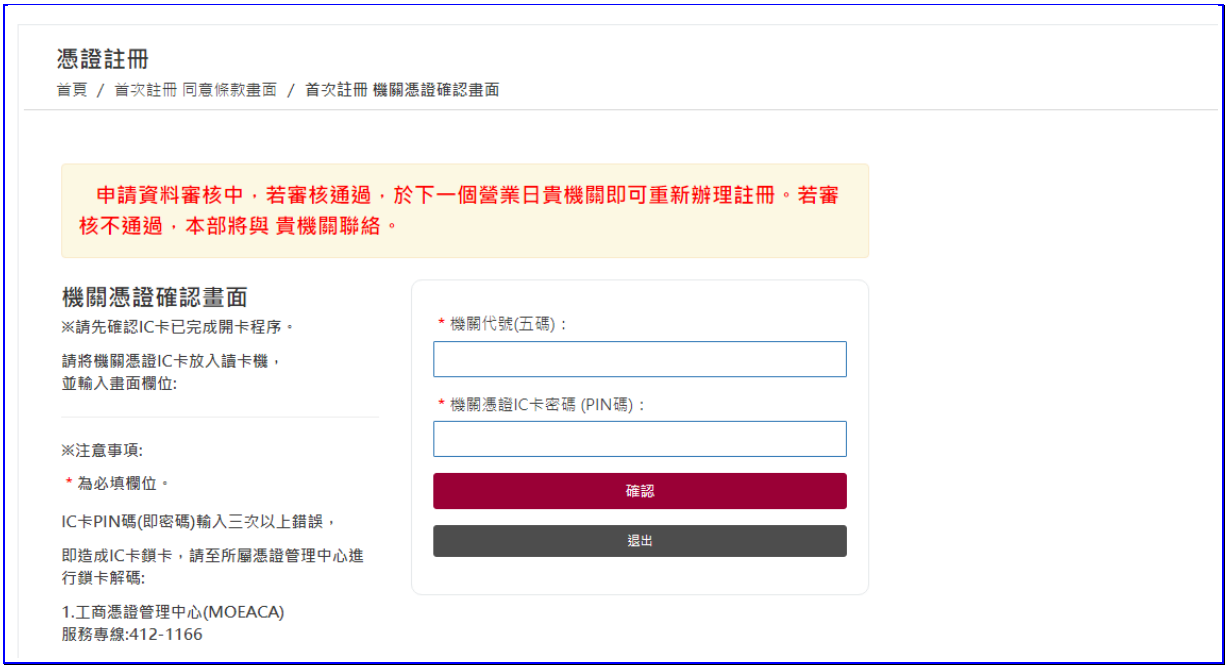
【圖3-5】首次註冊-機關憑證確認畫面

※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：



【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 5339
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。



【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。



【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。



【圖3-13】 授權指派-自然人憑證確認畫面

(三) 授權經辦人清單

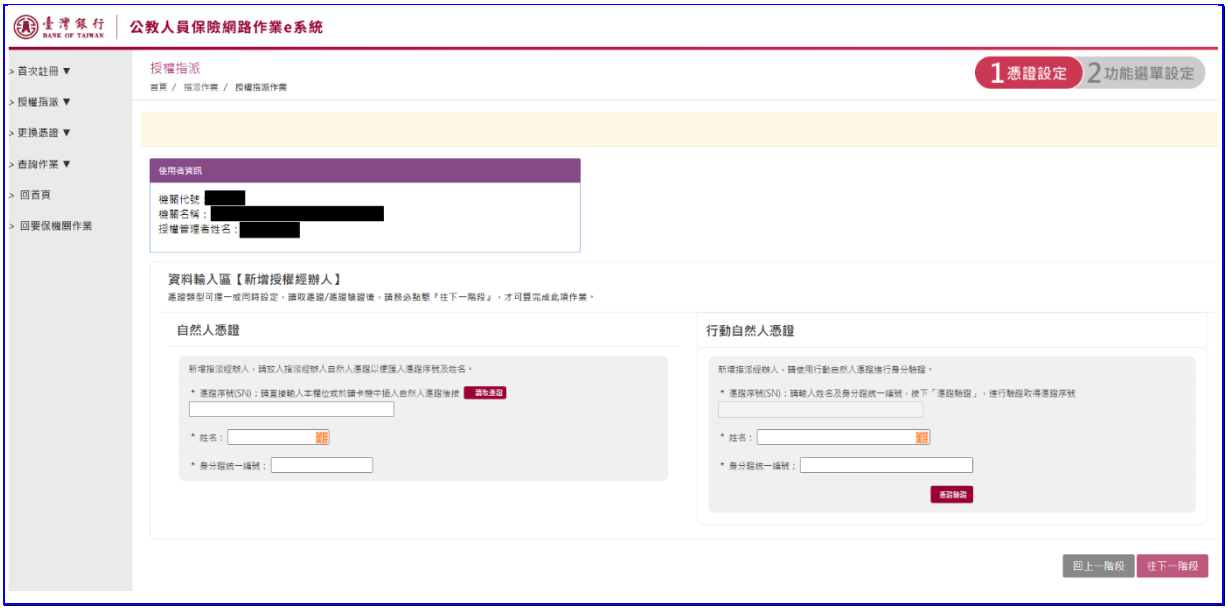
進入授權經辦人清單畫面，請點選新增經辦人按鈕。



【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，「資料輸入區【新增授權經辦人】」包含「自然人憑證」及「行動自然人憑證」兩個區塊。可以在畫面選擇設定新增授權經辦人登入驗證時的憑證類型。可同時設定「自然人憑證」及「行動自然人憑證」兩種憑證，也可僅擇一進行設定。



【圖3-15】 授權指派-新增授權經辦人畫面

1. 設定「自然人憑證」

請插入欲授權經辦人之自然人憑證 IC 卡，點選讀取憑證按鈕，於顯示憑證 IC 卡序號及姓名後，再請輸入該經辦人身分證統一編號。



【圖3-16】 授權指派-新增授權經辦人之自然人憑證設定畫面

2. 設定「行動自然人憑證」(**※若不設定可略過**)

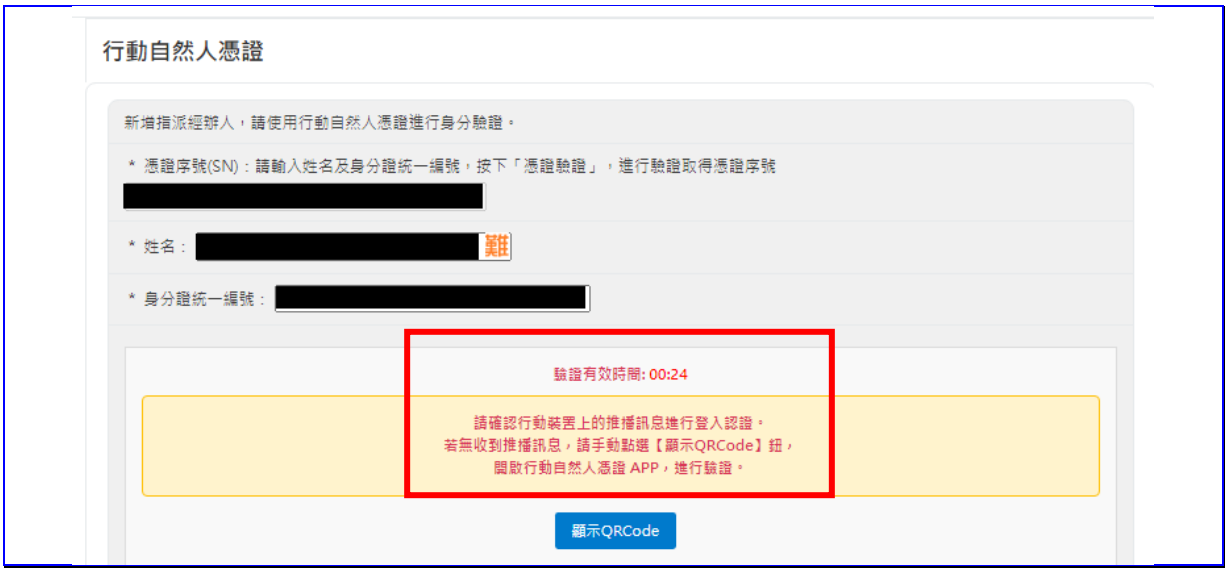
※設定前請確定行動裝置已下載安裝「行動自然人憑證」APP，並完成綁定及啟用作業。

請輸入授權經辦人姓名(必填)、身分證統一編號(必填)，點選憑證驗證按鈕。



【圖3-17】 授權指派-新增授權經辦人之行動自然人憑證設定畫面

系統畫面顯示提示資訊，請確認行動裝置上的行動自然人憑證 APP 推播訊息並點擊該訊息，進行身分驗證。



【圖3-18】 行動自然人憑證驗證訊息畫面



【圖3-19】 行動裝置之行動自然人憑證 APP 推播訊息驗證畫面

若行動裝置無收到推播訊息，請點選系統畫面之顯示 QRCode 鈕，並開啟行動裝置上的行動自然人憑證 APP，點選 APP 上的掃碼驗證鈕，將鏡頭對準網頁掃描 QRCode，進行身分驗證。



【圖3-20】 行動自然人憑證驗證訊息畫面



【圖3-21】 行動裝置之行動自然人憑證 APP 掃碼驗證畫面

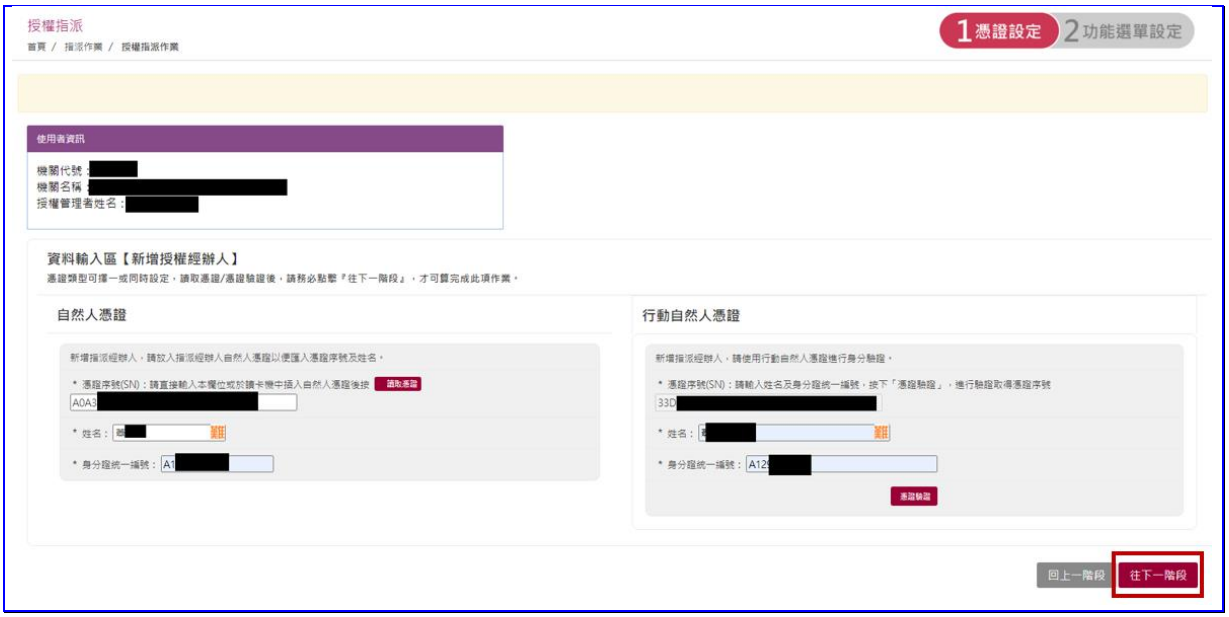
驗證完成畫面會自動帶入行動自然人憑證序號。



【圖3-22】　行動自然人憑證驗證成功設定畫面

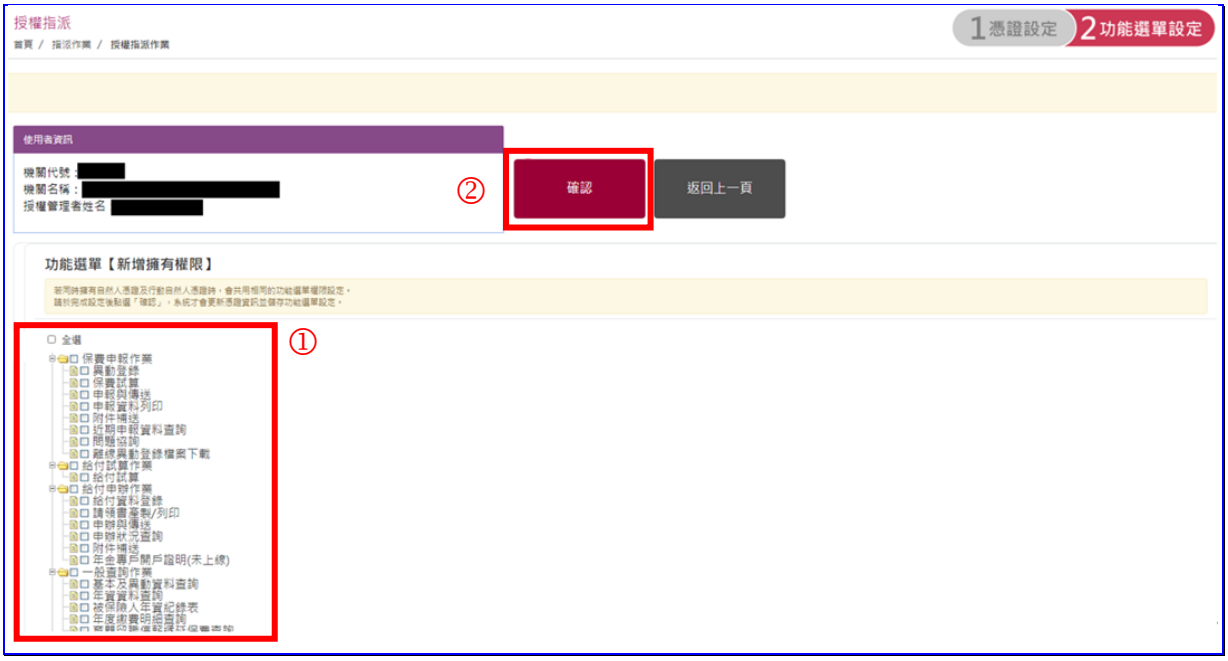
3.　設定「使用權限」(功能選單)

設定完「自然人憑證」及「行動自然人憑證」後，點選右下方往下一階段按鈕。



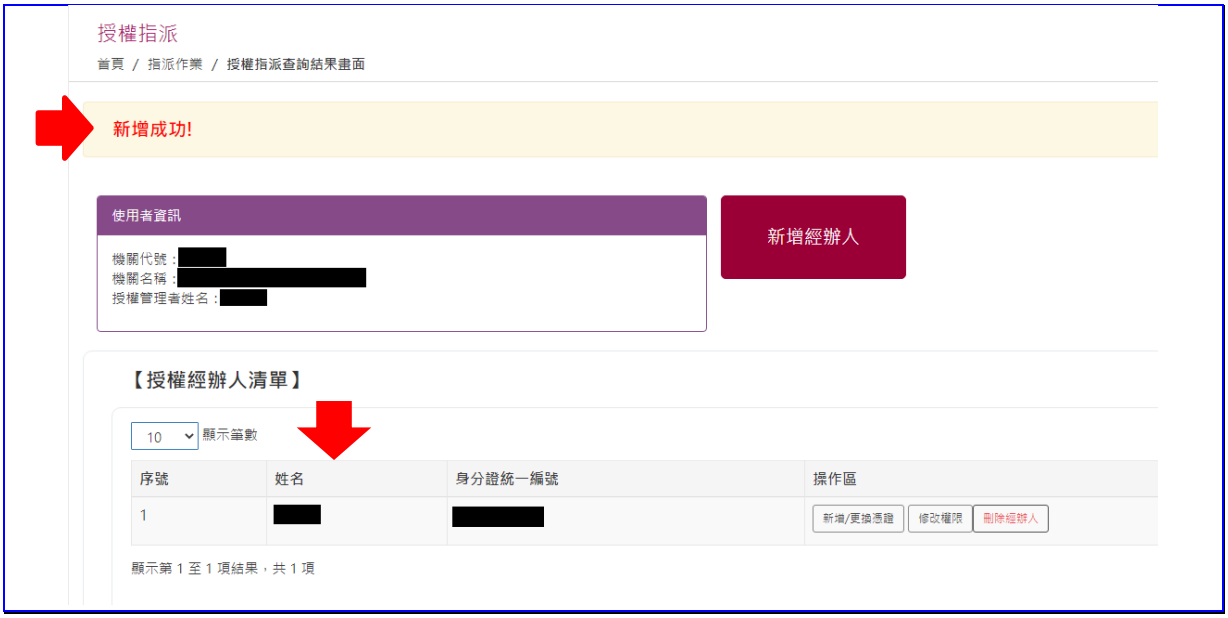
【圖3-23】　授權指派-新增授權經辦人憑證設定畫面

進入「功能選單」畫面，於勾選功能項目後，並點選確認按鈕，始完成憑證及權限設定。若自然人憑證及行動自然人憑證均有設定時，會共用相同的功能選單設定。



【圖3-24】　授權指派-新增授權經辦人之功能選單設定畫面

授權經辦人清單畫面顯示授權經辦人「新增成功」訊息，以及新增的授權經辦人清單資訊。



【圖3-25】　授權指派-新增授權經辦人成功畫面

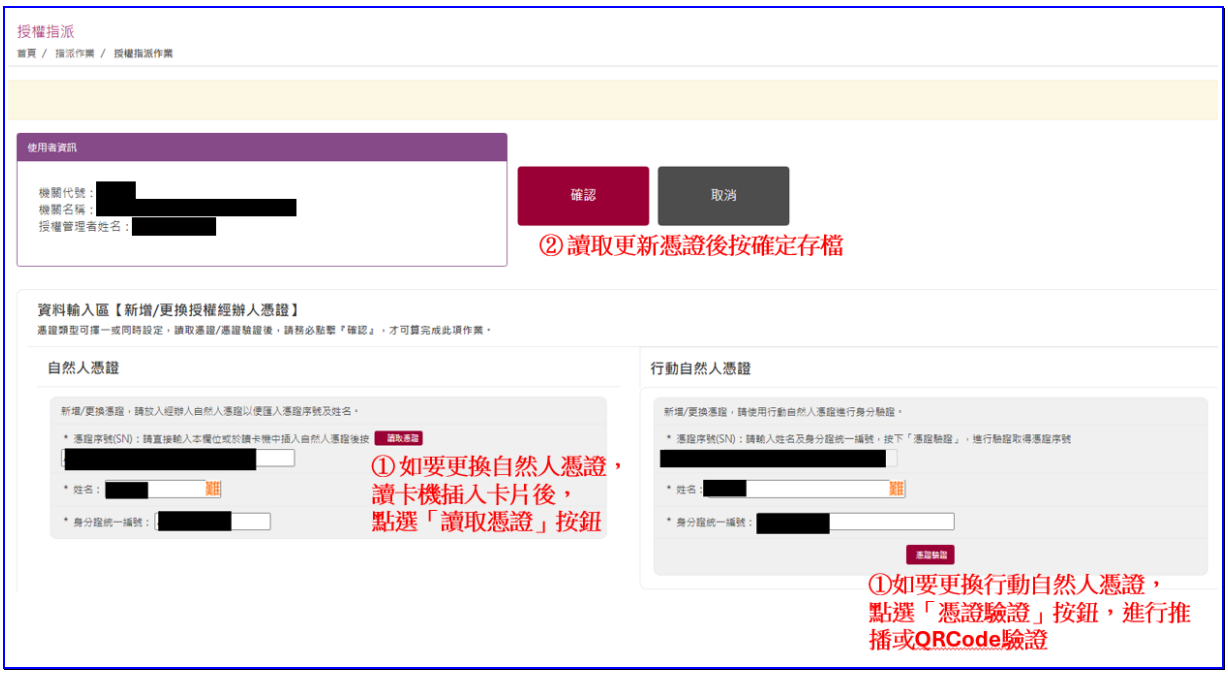
(五) 新增/更換授權經辦人憑證資料

如需更新已授權之經辦人憑證設定，請依序完成步驟(一)及(二)，進入授權經辦人清單，點選該經辦人右側新增/更換憑證按鈕。



【圖3-26】 授權指派-新增/更換授權經辦人憑證畫面

進入「新增/更換授權經辦人憑證」畫面，新增時，請參考步驟(四)之 1.或 2.設定憑證；更換時，請將欲更換憑證之舊憑證序號(SN)資料清除後，再點選讀取憑證或憑證驗證按鈕，載入新憑證序號(SN)資料，最後點選確認按鈕進行存檔，俟授權經辦人清單畫面顯示「修改成功」訊息即完成。



【圖3-27】 授權指派-新增/更換授權經辦人憑證設定畫面

(六) 修改授權經辦人權限

如需修改已授權之經辦人權限設定，請依序完成步驟(一)及(二)，進入授權經辦人清單，點選該經辦人右側修改權限按鈕。



【圖3-28】 授權指派-修改授權經辦人權限畫面

進入修改授權經辦人畫面，重新勾選功能選單項目(必填)後，點選確認按鈕，俟授權經辦人清單畫面顯示「修改成功」訊息即完成。



【圖3-29】 授權指派-修改授權經辦人權限畫面

(七) 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經辦人按鈕。



【圖3-30】 授權指派-刪除授權經辦人設定畫面

請再次確認是否確定刪除。



【圖3-31】 授權指派-刪除授權經辦人設定畫面

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。



【圖3-32】 授權指派-刪除授權經辦人成功畫面

※當經辦人離職或不再辦理此工作，請務必刪除經辦人權限。

※當已授權之經辦人因憑證展期、變更或換卡，無法再登入系統作業，授權管理者可採用以下兩種方式：

1. 依(五)新增/更換授權經辦人憑證資料之步驟，更新憑證設定，授權之經辦人即可重新登入系統。

2. 依(七)刪除授權經辦人步驟，刪除先前已授權之經辦人資料，再重新依(四)授權指派經辦人步驟，新增該授權經辦人資料。

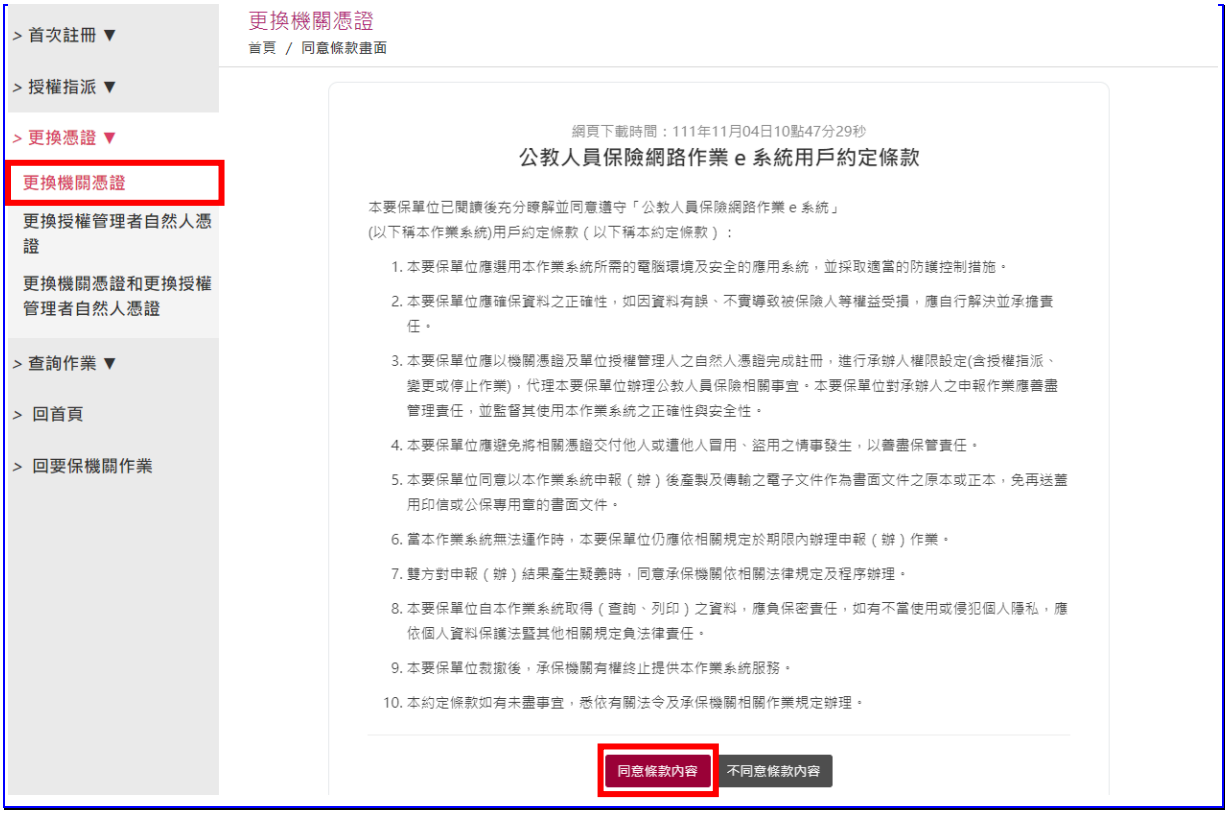
六、 更換憑證作業

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。



【圖3-33】 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3-34】 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3-35】 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3-36】 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3-37】 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。



【圖3-38】 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。



【圖3-39】 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。



【圖3-40】 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。



【圖3-41】 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。



【圖3-42】 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。



【圖3-43】 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。



【圖3-44】 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。



【圖3-45】 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3-46】 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3-47】 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

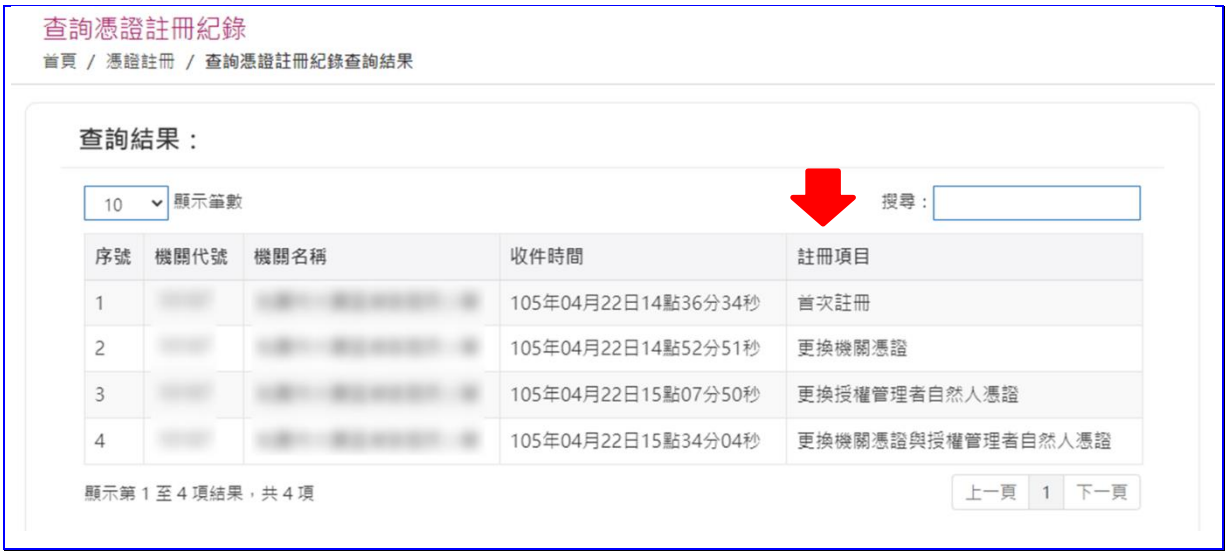
(一) 查詢憑證註冊收件紀錄

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。



【圖3-48】 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。



【圖3-49】 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。



【圖3-50】 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。



【圖3-51】 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3-52】 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3-53】 查詢自然人憑證序號-查詢結果畫面

八、 系統登入操作

本系統採用憑證身分驗證機制,使用者須透過有效自然人憑證 IC 卡或行動自然人憑證完成身分驗證後，方可進入系統執行相關業務作業。登入成功後，系統將自動進行憑證有效性檢核，並執行憑證展期判斷作業，以確保憑證狀態符合系統使用安全規範。

※平日 7：00 - 24：00，假日不提供服務。

(一) 自然人憑證 IC 卡登入

於「自然人憑證登入」登入畫面，請插入自然人憑證 IC 卡，並輸入要保機關代碼及自然人憑證密碼(PIN 碼)，點選確認按鈕。



【圖3-54】 e 系統要保機關作業平台-自然人憑證 IC 卡登入畫面

(二) 行動自然人憑證登入

於登入畫面，選取「行動自然人憑證登入」，請輸入要保機關代碼及身分證統一編號，點選確認按鈕。



【圖3-55】 e 系統要保機關作業平台-行動自然人憑證登入畫面

系統畫面顯示提示資訊，請確認行動裝置上的行動自然人憑證 APP 推播訊息並點擊該推播訊息，進行身分驗證。



【圖3-56】 e 系統要保機關作業平台-行動自然人憑證登入訊息畫面



【圖3-57】 行動裝置之行動自然人憑證 APP 推播訊息驗證畫面

若行動裝置無收到推播訊息，請點選系統畫面之顯示 QRCode 鈕，並開啟行動裝置上的行動自然人憑證 APP，點選 APP 上的掃碼驗證鈕，將鏡頭對準網頁掃描 QRCode，進行身分驗證。



【圖3-58】 e 系統要保機關作業平台-行動自然人憑證設定畫面



【圖3-59】 行動裝置之行動自然人憑證 APP 掃碼驗證畫面

為加強資訊安全及資料保護，本 e 系統設有作業逾時自動登出功能，使用者端如無進行操作逾 10 分鐘，將無法繼續作業，請回到首頁重新登入後方可使用。



【圖3-60】 系統作業逾時畫面