

自然人憑證換卡或展期操作手冊

當授權管理者或經辦人之自然人憑證更換或展期時，須先辦理憑證更換或授權指派作業，請**授權管理者**於公教人員保險網路作業e系統要保機關網路作業頁面，點選**授權指派**，並依步驟說明辦理更換或授權作業：

提供所需憑證及應辦理作業之情形表供參考。

自然人憑證 更換或展期之人員	所需憑證	辦理作業	步驟說明
僅授權管理者	機關憑證 授權管理者自然人憑證	更換授權管理者 自然人憑證	(自第2頁起)
僅經辦人	機關憑證 授權管理者自然人憑證 經辦人自然人憑證	授權指派	(自第5頁起)
授權管理者及經辦人 (含授權管理者兼經辦人)	機關憑證 授權管理者自然人憑證 經辦人自然人憑證	1. 更換授權管理者 自然人憑證 2. 授權指派	(自第2頁起)

一、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)後臺製及傳輸之電子文件作為書面文件之原本或正本，免再送蓋用印值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. 本要保單位撤換後，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

(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。

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

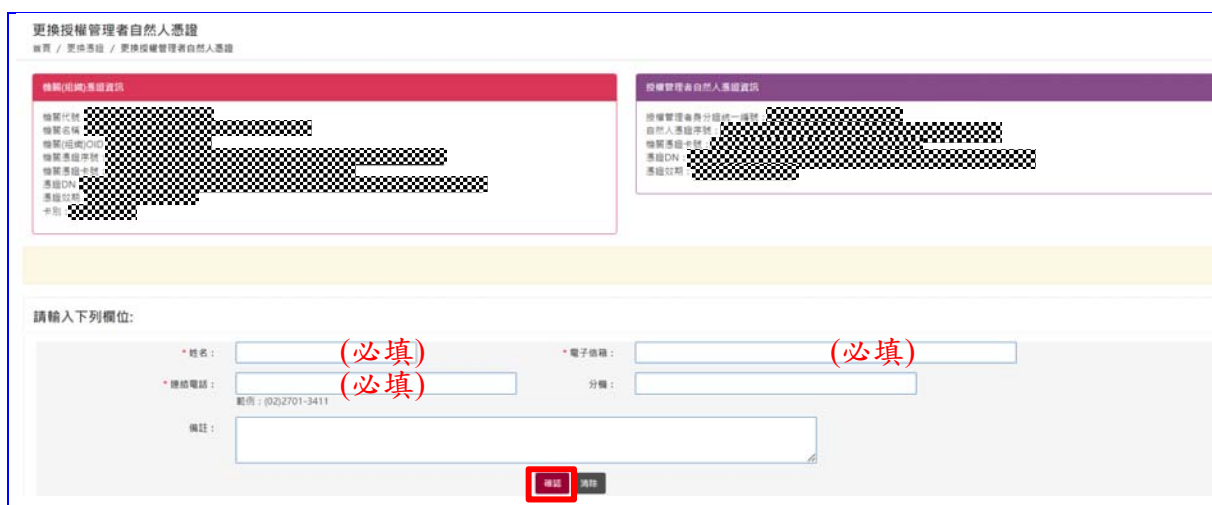
(二) 授權管理者自然人憑證確認

進入自然人憑證確認畫面，請插入**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。



(三) 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。



畫面顯示更換授權管理者自然人憑證成功訊息，即完成授權
管理者自然人憑證更新作業。

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

授權管理者自然人憑證資訊

授權管理憑證分發機構一機號: [Masked]
自然人憑證序號: [Masked]
機關憑證卡號: [Masked]
憑證DN: [Masked]
憑證效期: [Masked]

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!

二、授權指派

左方功能列選擇【授權指派】→【授權指派】。



(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。



(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

(三) 修改授權經辦人資料

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：
授權管理者姓名：

新增

【授權經辦人清單】

10 顯示筆數 搜尋

序號	姓名	身分證統一編號	操作區
1			修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

進入修改授權經辦人畫面，畫面顯示之憑證序號為舊卡資料，請插入**更換後**經辦人自然人憑證，點選**讀取憑證**按鈕，更新憑證序號資料（或預先查詢經辦人自然人憑證序號資料後自行輸入），並檢查頁面右方功能選單是否須增刪權限，再點選**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
- ☐ 年資審核表

授權經辦人清單顯示授權經辦人修改成功訊息，即完成授權經辦人憑證更新作業。

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**

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