

新北市政府推動二代公文線上簽核使用自然人憑證實 施要點

一、新北市政府（以下簡稱本府）為辦理員工申請使用自然人憑證事項，以推動二代公文線上簽核作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱自然人憑證係指內政部自然人憑證，具身分識別、數位簽章及資料加解密功能，並有強化安全性與多重防偽措施。

三、本要點適用範圍為本府各機關、學校，負責公文承辦及簽核之人員。

四、本府各機關、學校因二代公文線上簽核需要，申請自然人憑證，應依下列原則辦理：

（一）預算編列及費用支應

1、本府各機關、學校首次申請自然人憑證時，其費用由本府資訊中心編列相關預算支應。

2、二代公文正式上線後，後續自然人憑證到期換發或新進人員之申請相關費用，由本府各機關、學校每年編列預算支應。

（二）申請、登記作業

1、本府各機關、學校首次申請，員工依申請表格填寫相關基本資料及同意書，交由該機關、學校彙整核對無誤後，送

交本府資訊中心，統一向戶政機關提出申請自然人憑證。

- 2、自然人憑證申請完成後，員工應自行將相關資料上傳至憑證管理系統。
- 3、如員工個人已持有自然人憑證，得免重新申請，惟仍須自行將相關資料上傳至憑證管理系統。

(三) 遺失、補換發

- 1、自然人憑證如有遺失、毀損、身分識別資料錯誤或晶片無法讀取時，由員工逕至戶政事務所申辦補換發，其所需費用由員工自行負擔。
- 2、補換發後，員工應主動將資料更新上傳至憑證管理系統。

(四) 到期換發

- 1、自然人憑證到期，由各機關、學校彙集員工申請表後，統一向戶政機關申辦換發。
- 2、換發後，持有人應主動將資料更新上傳至憑證管理系統。

(五) 職務異動

- 1、員工離職或調職時，自然人憑證無須繳回機關、學校。
- 2、新到職員工如尚未持有自然人憑證者，機關、學校應統一代員工向戶政機關提出申請。
- 3、人員職務異動時，應自行至憑證管理系統更新資料。