

中央研究院推動公文線上簽核使用自然人憑證實施原則

中華民國 106 年 7 月 12 日秘書字第 1060505391 號函訂定

中華民國 112 年 4 月 24 日秘書字第 1121200530 號函修正

中華民國 112 年 5 月 19 日秘書字第 1121200629 號函修正

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）為辦理員工申請使用自然人憑證事項，以推動公文線上簽核作業，依電子簽章法及文書及檔案管理電腦化作業規範訂定本原則。
- 二、本原則所稱自然人憑證指內政部憑證管理中心所核發之自然人憑證，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、本原則適用範圍為本院各研究所、研究中心、處(室)、會、中心及任務編組（以下簡稱各單位），負責公文承辦及簽核之人員。
- 四、本院各單位因公文線上簽核需要，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
本院各單位人員首次申請或到期換發自然人憑證之相關費用，由各單位預算內支應。如有遺失、毀損、晶片無法讀取、身分識別資料錯誤或更改申辦補換發時，其所需費用由員工自行負擔。
 - (二) 申請、換發註冊作業
 - 1、本院各單位同仁得自行利用公餘時間逕至戶政事務所申請辦理或換發自然人憑證。其屬得由本院編列預算支應者，於辦理後，檢附申請表、繳費收執聯及到期憑證影本，向所屬單位辦理費用核銷。
 - 2、自然人憑證申請完成或補換發後，員工應自行登入公文系統「個人資訊」進行憑證註冊作業。
 - (三) 職務異動
 - 1、員工退休、離職或調職時，自然人憑證無須繳回。
 - 2、公文系統線上簽核識別功能，自退(離)職生效日失效。

中央研究院員工請領自然人憑證補助費申請表

年 月 日

單位		職稱	
姓名		差勤帳號	
補助金額	元		
補助原因	<input type="checkbox"/> 新證請領 <input type="checkbox"/> 憑證到期		

此處浮貼繳費收執聯正本

備註：補助原因屬憑證到期者應檢附舊證影本，方得申請補助。