

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

- 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，特訂定本原則。
- 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所、處(室)、中心(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，院本部由人事室統一編列預算支應，各所、中心則自行編列預算支應。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、本院各單位同仁申請或換發自然人憑證，由員工填寫申請表格相關基本資料及同意書，交由各單位彙整核對無誤後，送交本院人事室，統一向戶政機關提出申請。
- 2、員工亦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，其屬首次申請或到期換發得由本院編列預算支應者，於辦理後，檢附繳費收據、申請表及到期憑證影本，向院本部人事室及各所、中心辦理費用核銷。
- 3、自然人憑證申請完成或補換發後，員工應自行登入文書管理系統「個人訊息」進行憑證註冊作業。

(四)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、文書管理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		身分證號	
刷卡證號		補助金額	
補助原因	<input type="checkbox"/> 新證請領 <input type="checkbox"/> 憑證到期		

此處浮貼繳費憑證正本

申請人	科長	處長

備註：一、除請領新證者外，須檢附舊證，方得申請補助。
二、請檢附銀行（郵局）存簿封面影本1份附後。