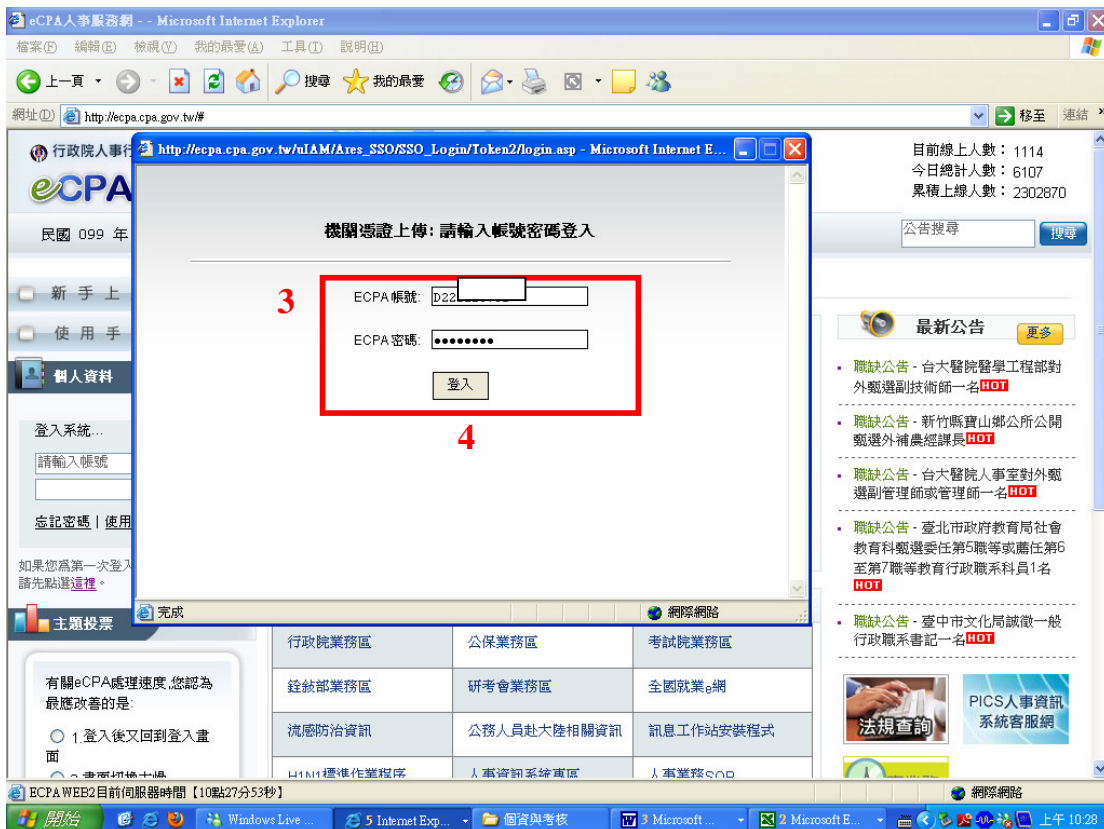
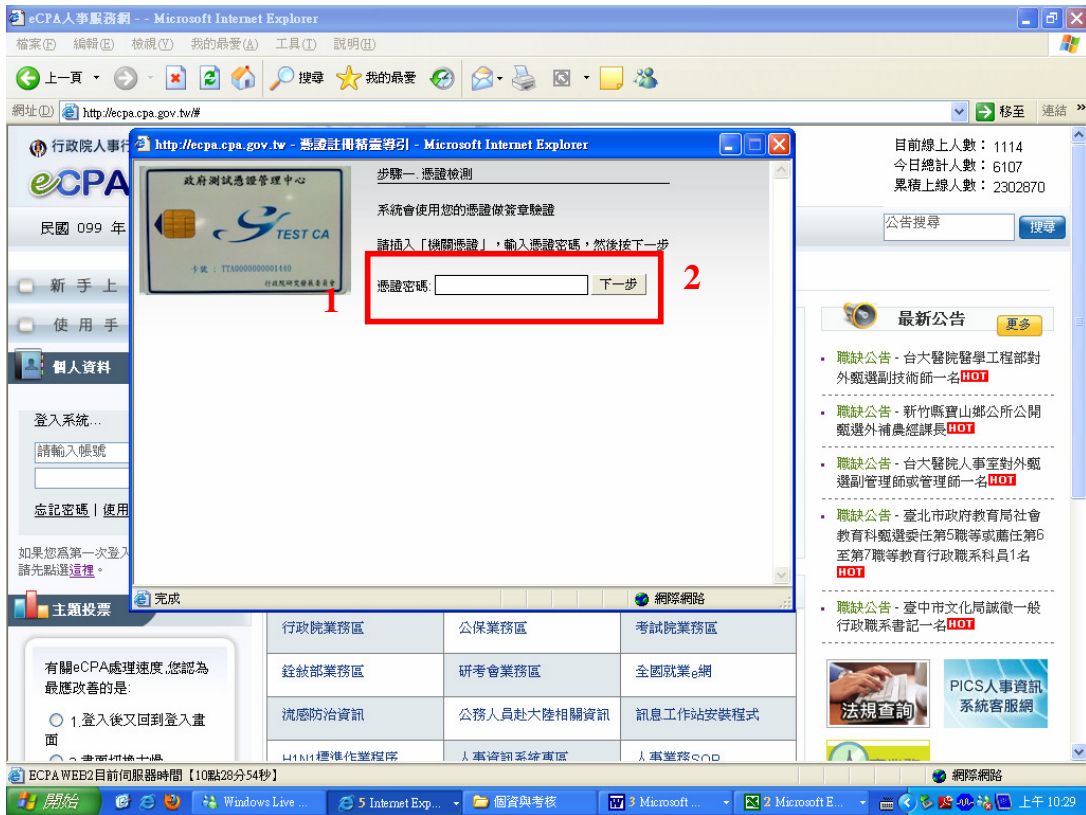


## 機關憑證上傳認證與使用機關憑證授權應用系統之操作步驟

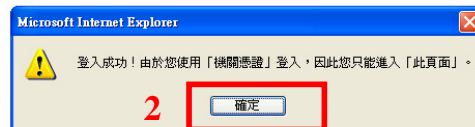
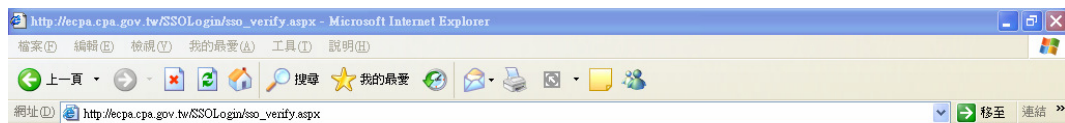
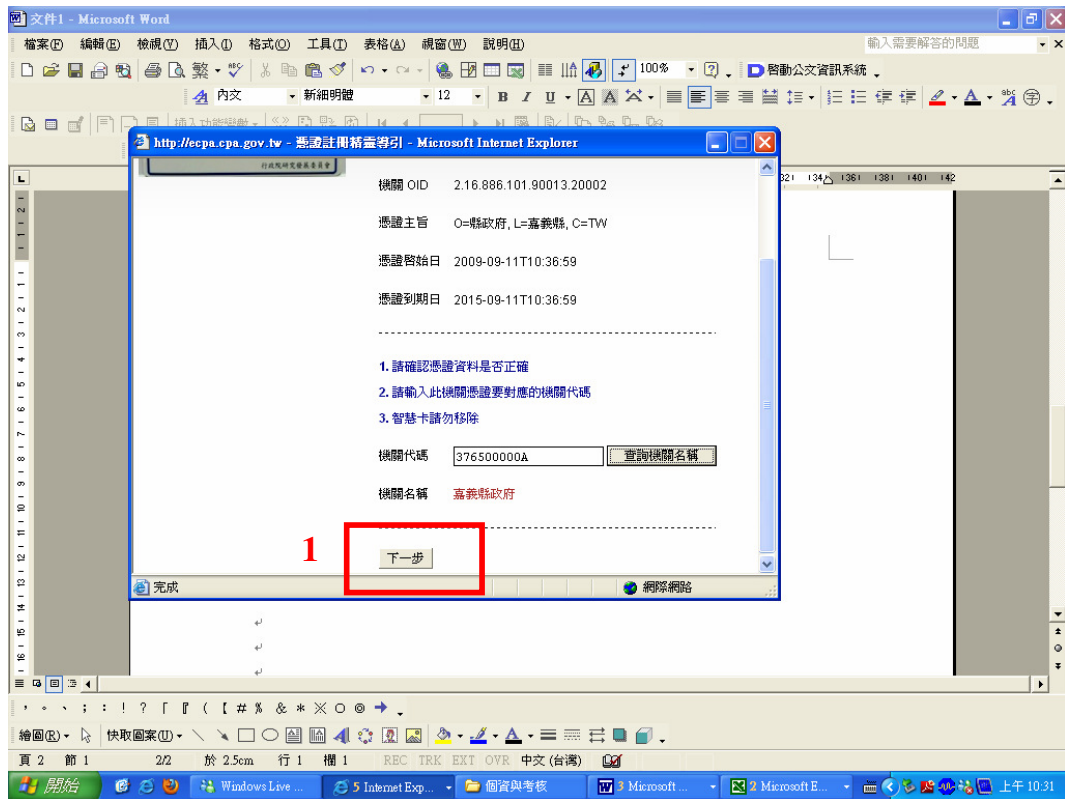
- 一、 憑證上傳之先備條件:欲上傳機關憑證之人員已有 eCPA 之帳號與密碼
- 二、 憑證認證步驟:
  - (一) 將憑證插入讀卡機→ 1 使用憑證登入→ 2 確定



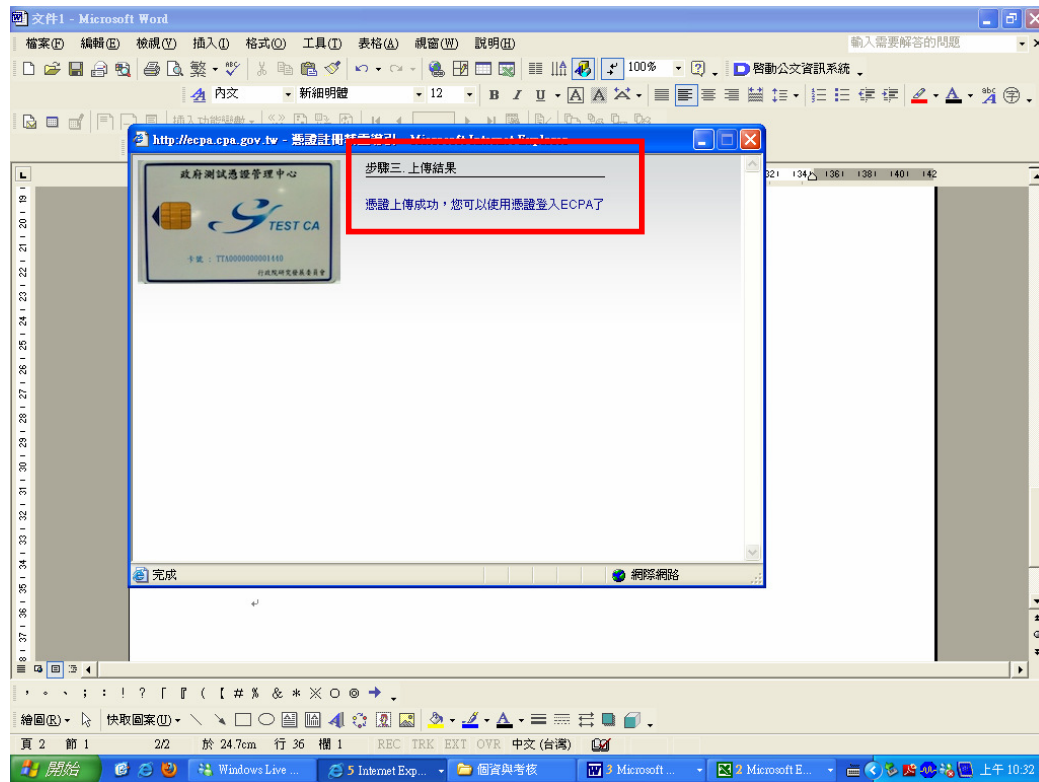
(二) 1 輸入機關憑證密碼→ 2 下一步→ 3 輸入人事人員 eCPA 帳號與密碼  
→ 4 登入



(三) 1 下一步 → 2 確定，完成此步驟，即完成機關憑證認證作業。

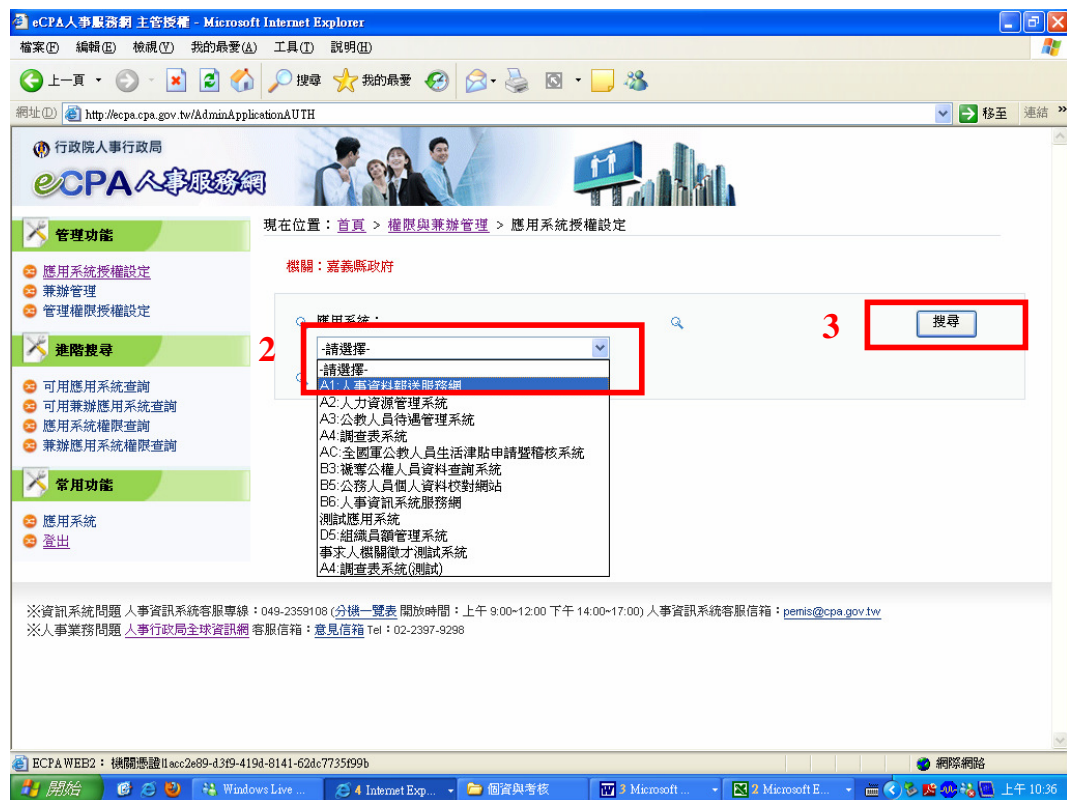


(四) 依「步驟三」指示, 重新登入 eCPA。

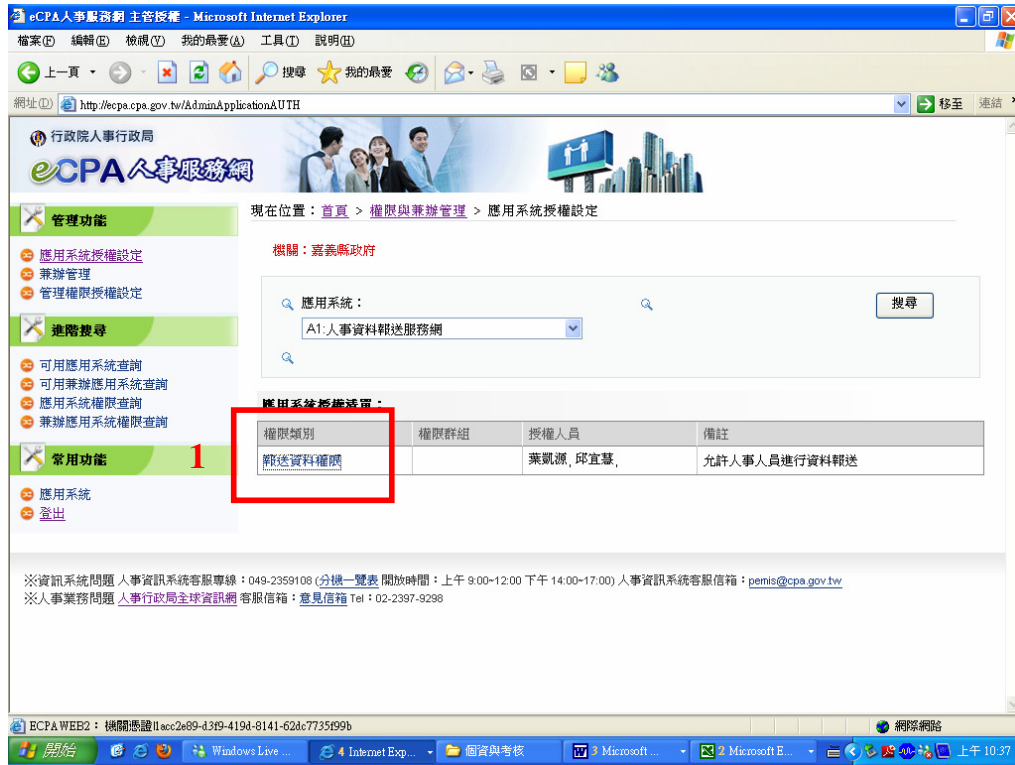


### 三、 憑證授權應用系統步驟:

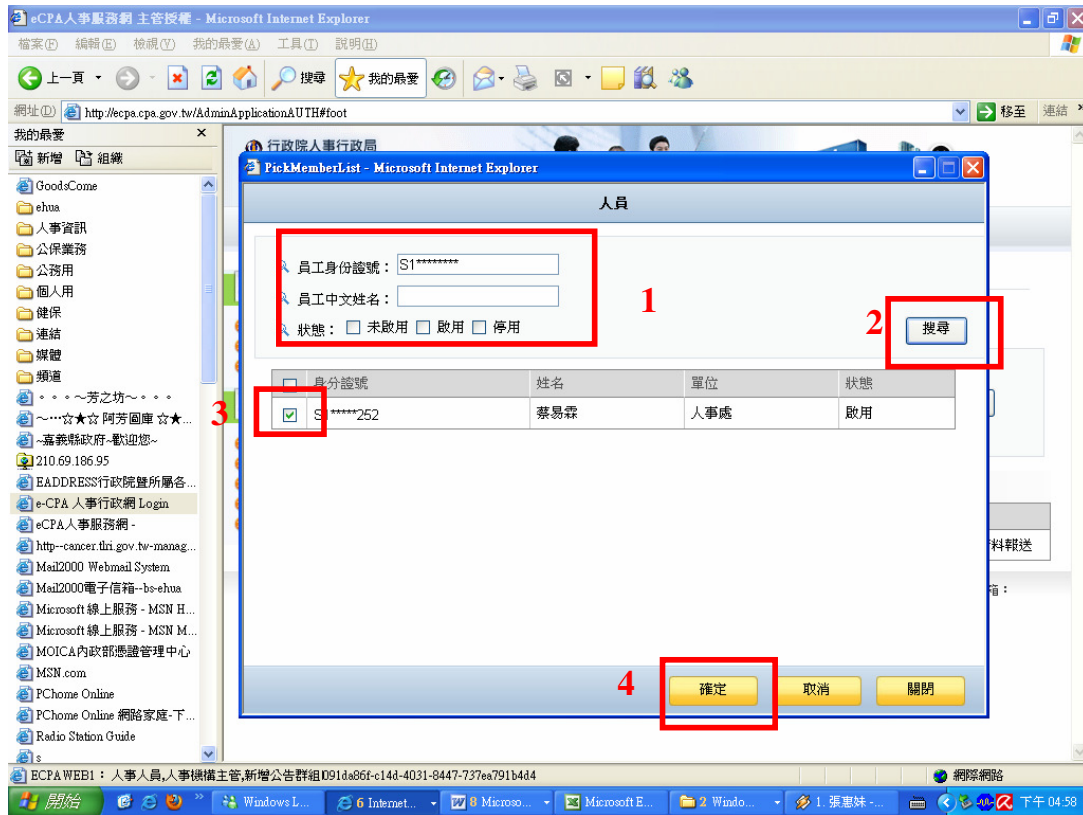
- (一) 1 eCPA 首頁重新擊點「使用憑證登入」, 輸入機關 PIN 碼, 即出現下圖畫面, 擊點「應用系統授權設定」→ 2「請選擇」右邊之下拉式選單, 選擇欲授權之系統→ 3 搜尋



(三) 1 報送資料權限 → 2 新增



(四) 1 輸入欲被授權人員之身分證號→ 2 搜尋→ 3 打勾→ 4 確定，即完成  
以憑證授權人員應用系統之作業



(五) 查詢人員自訂帳號：進階搜尋→ 1 查詢人員自訂帳號→ 2 輸入欲查詢帳號之員工身分證號→ 3 搜尋

