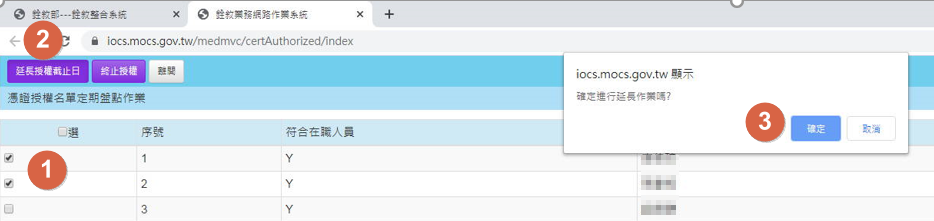
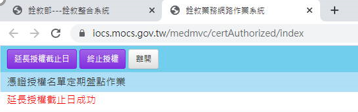
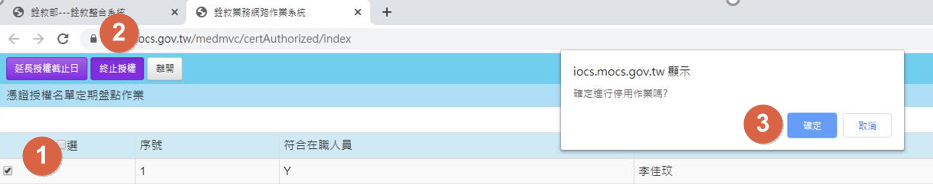
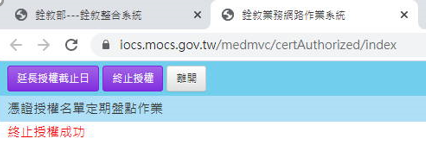
# 「機關憑證授權帳號定期盤點作業」操作說明

1. 進入憑證授權名單盤點作業，系統畫面分為功能列與人員憑證授權資料區。
2. 系統顯示機關內所有人員憑證授權資料。  
   [注意] 若該筆資料其「符合在職人員」為 Y，則可允許選取；反之，則不允許選取。
3. **延長授權終止日**
   1. 請勾選欲延長授權之人員資料。
   2. 點擊「延長授權終止日」。
   3. 系統出現詢問【確定進行延長作業?】，點擊「確定」進行180日曆天延長作業，顯示【延長授權截止日成功】。  
        
        
      
4. **終止授權**
   1. 請勾選欲終止授權之人員資料。
   2. 點擊「終止授權」。
   3. 系統出現詢問【是否進行停用作業嗎？】，點擊「確定」進行停用作業，顯示【終止授權成功】。

# 二、「刪除自然人憑證授權資料」操作說明

1. 進入自然人憑證授權作業。
2. **刪除自然人憑證授權資料**
   1. 輸入欲查詢條件。
   2. 點擊「執行查詢」。
   3. 請勾選欲刪除之人員資料。
   4. 點擊「批次刪除」。
   5. 系統出現詢問【確定進行憑證刪除作業嗎？】，點擊「確定」進行刪除作業。  
        
        
      