

交通部民用航空局飛航服務總臺公務電子憑證管理

作業要點

103年9月1日交通部民用航空局飛航服務總臺

航秘字第1030008826號函訂定

- 一、交通部民用航空局飛航服務總臺(以下簡稱本總臺)為辦理線上簽核作業，確保電子文件傳遞安全及同仁申請、使用、變更、廢止等管理作業之執行有所遵循，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務電子憑證(以下簡稱電子憑證)指依電子簽章法、公文程式條例及檔案法等法令規定，以符合政府資訊及通信安全(以下簡稱資通安全)管理法令及相關規範，且具有網路身分識別及電子簽章功能，得供公務人員製作、簽署電子文件、電子檔案或其他資通安全管理之用，而存放於安全載具之憑證。
- 三、電子憑證核發對象為本總臺法定編制人員及聘僱人員。其他人員由本總臺公文管理單位(秘書室)視需要自行決定。
- 四、電子憑證核發作業應依下列規定辦理：
 - (一)核發作業步驟：
 - 1、申請作業程序：
 - (1)申請人填寫本總臺公文檔案管理資訊系統使用人員申請(異動)單(以下簡稱申請單)，並親自簽名後經單位主管核可後提出申請。
 - (2)將申請單送電子憑證管理及申請單位(秘書室)審核後，經依程序將核可申請單再送交憑證管理機構(中華電信)製作憑證。
 - (3)個人電子憑證製作後交申請人簽收，由申請人或其授權使用人持用及保管。
 - 2、補換發作業程序：
 - (1)電子憑證如有遺失、損毀、身分識別資料變更，或晶片無法讀取時，由申請人(持有人)依規定儘速重新申辦，應自行負擔補發工本費，如屬非人為因素毀損則免繳。
 - (2)上述電子憑證無法使用情形，應填寫申請單送電子憑證管理

及申請單位(秘書室)審核後，依程序向憑證管理機構(中華電信)辦理廢止作業。

3、持有人職務異動作業：

(1) 於本總臺內部職務調動時，無須繳回電子憑證，可直接攜帶至新單位繼續使用。

(2) 退休、離職或調職(調離本總臺)，應填寫申請單送電子憑證管理及申請窗口(秘書室)審核後，依程序向管理機構(中華電信)辦理廢止作業及銷毀。

(3) 調離本總臺後再調回，須重新辦理電子憑證申請作業。

4、保管及使用責任：申請人(被授權人)應負保管責任，僅提供申請人本人及被授權人使用，如有未經申請人同意而冒用、盜用他人憑證等情事者，將依相關法規議處。

(二) 前款作業步驟之表單詳如申請單(附件)。