

# 新北市私立幼兒園申請公文電子交換作業流程

一、申請XCA 組織及團體憑證	1
二、憑證申請書及公文函送教育局審核	9
三、教育局初審通過函送行政院研究發展考核委員會複審	9
四、複審通過後製卡，並以掛號寄送至園所	9
五之前、確認你的讀卡機是否可以正常工作	10
五、收到憑證後至XCA 網站執行開卡作業	11
六之前、檢查你的電腦環境是否正常	15
六、商工電子公文交換服務系統 作業申請流程	16
七、經濟部商工電子交換系統(eClient安裝流程)	19
八、系統安裝環境與需求	20
8-1檢查電腦環境裝置(XP版)	20
8-2檢查電腦環境裝置(Win7版)	21
九、下載安裝檔	22
十、安裝程式	23
十一、系統初次環境設定	27
十二、 eClient登入流程	28
十三、 eClient收文流程	30
十四、 常見問題	34

## 一. 申請XCA 組織及團體憑證

### 1. 先撰寫申請 IC 卡公文，再到 XCA 網站線上申請 IC 卡

本公文範例在新北市幼兒教育資源網左上方，私立園所公文電子交換之公文範例(非憑證申請書)處可點擊下載，下載後請把紅色圈字改成自己園所資料即可，填完後連同申請書一起寄送新北市教育局幼教科收。



## 新北市私立○○幼兒園 函

機關地址：新北市○○區○○路○○號

承辦人：○○○

電話：(02)○○○○○○○○

傳真：(02)○○○○○○○○

電子信箱：○○○@○○○.com

受文者：新北市政府教育局

速別：普通件

密等：普通

發文日期：中華民國 101 年 2 月○○日

發文字號：○○字第 000000 號

附件：如主旨

主旨：為利辦理公文電子交換作業相關事宜，擬申請組織及團體憑證，隨文檢送憑證正卡申請書 1 份，請 查照。

說明：擬申請正卡 1 張，案件流水號為 04001000000000000000○○○○○號。

正本：新北市政府教育局

副本：

園長 ○○○

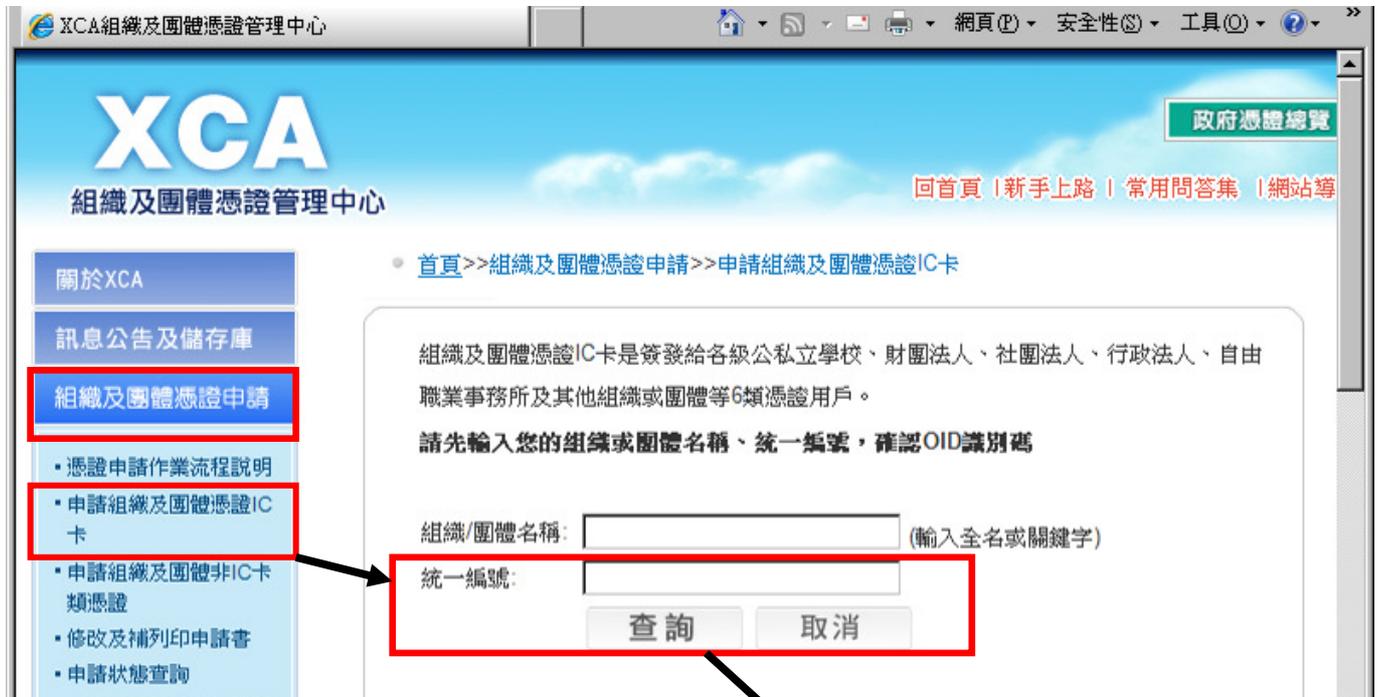
2. 到google打關鍵字XCA搜尋，到該網頁後，請先安裝該網站之附加元件，往後該網站出現任何附加元件，請一律安裝！若網站要求，則需配合重新啟動電腦。



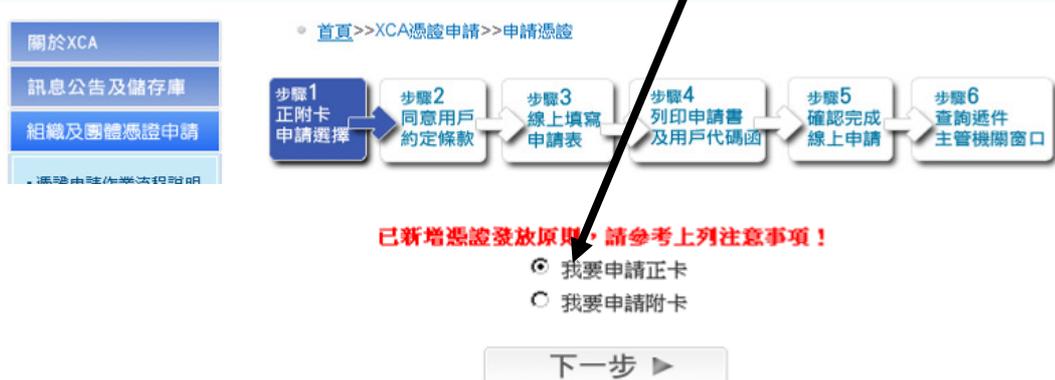
如果您是第一次申請組織及團體憑證 IC 卡，請先閱讀下列相關說明，再開始進行申請作業：

1. 請確認是否有所屬 OID(組織及團體識別碼)資料。
2. 進行線上憑證申請作業，(請參照：[XCA 憑證申請作業流程](#))，填寫相關資料完成後，請務必上傳申請資料。
3. 上傳資料之後，請列印憑證申請書並蓋用立案時原留之登記印鑑及負責人印鑑及行文([組織團體憑證申請公文範例](#))，範例在下一頁，將申請書連同公文送至所屬登記立案主管機關(初審註冊窗口)進行用戶之身份識別與鑑別的初審作業。
4. 主管機關（憑證註冊初審窗口）以書面方式進行審核，完成用戶身分識別和書面資料確認後，將申請書送至行政院研考會進行複審作業。
5. 複審作業完成後，即由將進行製卡和發卡作業，同時 Email 通知進度，並以掛號郵寄方式將憑證 IC 卡寄送至憑證申請用戶。
6. 用戶收到憑證 IC 卡之後，請於發卡日期後 90 天內，完成開卡作業，如逾期憑證將自動被廢止，並需重新提出申請。

3. 請點擊申請組織及團體憑證IC卡，先輸入園所統一編號查詢，驗證是否有申請過XCA卡，(如果在幼稚園或托兒所時代有申請過組織憑證IC卡，幼托整合成為幼兒園又再申請另一張組織憑證IC卡，請電洽XCA客服中心：02-2192-7111，要求開通新卡，否則幼兒園名義之新卡將不能使用！)若無資料請點選我要建立資料。



4. 組織及憑證IC卡申請有6步驟如下，在步驟1，請點我我要申請正卡，再點下一步。步驟2也是下一步。



5. 在步驟3請填寫所有相關資料，尤其是**用戶代碼**千萬要牢記。

- 關於XCA
- 訊息公告及儲存庫
- 組織及團體憑證申請
  - 憑證申請作業流程說明
  - 申請組織及團體憑證IC卡
  - 申請組織及團體非IC卡類憑證
  - 修改及補列印申請書
  - 申請狀態查詢
  - 查詢憑證用戶主管機關
  - OID新增及異動申請服務
- 憑證及IC卡相關作業
- 初審註冊窗口專區  
(憑證用戶主管機關使用)
- 表單及資料下載
- 憑證應用
- 常用問答集
- 客戶服務專區

電子憑證應用程式介面  
配合2048位元改版專區

• [首頁](#)>>[憑證及IC相關作業](#)>>[申請憑證](#)



組織及團體憑證(正卡)申請書

申請資格標註 \* 者請務必填寫

全 名* :	<input type="text"/>		
統 一 編 號 :	<input type="text"/>		
學校機關代碼 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="機關代碼查詢"/>	
組織團體代表地址* :	基隆市 ▾	七堵區 ▾	206 ▾
	已提供縣市下拉選擇，地址請勿重複填寫		
組織團體代表電子郵件信箱* :	<input type="text"/>		
公務電話* :	<input type="text"/>		
公務傳真 :	<input type="text"/>		
用戶代碼* :	請輸入6位以上之英數字或符號(大小寫有別) 查詢憑證申請進度、憑證IC卡開卡、憑證暫時停用等作業皆會使用到用戶代碼，請務必牢記！		
	輸入用戶代碼:	<input type="text"/>	
	確認用戶代碼:	<input type="text"/>	
備 註 :	<input type="text"/>		

憑證連絡人資料(標註 \* 者請務必填寫)

說明：1. 憑證連絡人負責擔任憑證申請的聯絡窗口，需由組織或團體相關人員擔任。

2. 自101年4月26日起，線上申請憑證IC卡之申請資料表格欄位異動，原「職稱」非必填欄位，更正為「憑證用途」必填欄位；各機關(單位)申請IC卡類憑證時，請註明憑證用途，以利複審作業進行；若未註明憑證用途者或憑證用途不明者，憑證管理中心將以退件方式處理。單一憑證應用限核發一張憑證IC卡，不提供備卡使用，若有多張需求，請於申請書或公文上註明原因。

姓 名* :	<input type="text"/>		
憑 證 用 途* :	<input type="text"/>		
公務用電子郵件信箱* :	<input type="text"/>		
公務卡片寄送地址* :	基隆市 ▾	七堵區 ▾	206 ▾ <input type="checkbox"/> 同上方所填地址
	已提供縣市下拉選擇，地址請勿重複填寫		
公務電話* :	<input type="text"/>		
公務傳真 :	<input type="text"/>		

務必上傳申請資料

6. 在步驟4，如果資料有誤，可點選**更改申請資料**，若沒有錯誤，請先列印用戶代碼函（網站要求）後再列印申請資料，列印完畢後點選下一步，

組織及團體憑證管理中心

關於XCA  
 訊息公告及儲存庫  
 組織及團體憑證申請

- 憑證申請作業流程說明
- 申請組織及團體憑證IC卡
- 申請組織及團體非IC卡類憑證
- 修改及補列印申請書
- 申請狀態查詢
- 查詢憑證用戶主管機關
- OID新增及異動申請服務

憑證及IC卡相關作業  
 初審註冊窗口專區  
 (憑證用戶主管機關使用)  
 表單及資料下載  
 憑證應用  
 常用問答集  
 客戶服務專區

電子憑證應用程式介面  
 配合2048位元改版專區

● 首頁>>憑證及IC相關作業>>申請憑證

步驟1 正附卡申請選擇 → 步驟2 同意用戶約定條款 → 步驟3 線上填寫申請表 → 步驟4 列印申請書及用戶代碼函 → 步驟5 確認完成線上申請 → 步驟6 查詢憑件主管機關窗口

組織及團體憑證(正卡)申請書

請確認你所輸入的資料是否正確無誤，若需修改，請選擇【更改申請資料】即可。

**申請資格標註 \* 者請務必填寫**

全名*	小鴨鴨幼兒園
統一編號	
學校機關代碼	<input type="text"/> <input type="button" value="機關代碼查詢"/>
組織團體代表地址*	新北市 八里區 249 龍米路100號 已提供縣市下拉選擇，地址請勿重複填寫
組織團體代表電子郵件信箱*	asdf@yahoo.com.tw
公務電話*	02-26549874
公務傳真	
用戶代碼*	請輸入6位以上之英數字或符號(大小寫有別) 查詢憑證申請進度、憑證IC卡開卡、憑證暫時停用等作業皆會使用到用戶代碼，請務必牢記！ 輸入用戶代碼: <input type="text"/> 確認用戶代碼: <input type="text"/>
備註	

**憑證連絡人資料(標註 \*\* 者請務必填寫)**

說明：1. 憑證連絡人負責擔任憑證申請的聯絡窗口，需由組織或團體相關人員擔任。  
 2. 自101年4月26日起，線上申請憑證IC卡之申請資料表格欄位異動，原「職稱」非必填欄位，更正為「憑證用途」必填欄位；各機關(單位)申請IC卡類憑證時，請註明憑證用途，以利複審作業進行；若未註明憑證用途或憑證用途不明者，憑證管理中心將以退件方式處理。單一憑證應用限核發一張憑證IC卡，不提供備卡使用，若有多張需求，請於申請書或公文上註明原因。

姓名*	小鴨鴨
憑證用途*	G2B電子公文使用
公務用電子郵件信箱*	asdf@yahoo.com.tw
公務卡片寄送地址*	新北市 八里區 249 龍米路100號 已提供縣市下拉選擇，地址請勿重複填寫
公務電話*	02-26549874
公務傳真	

更改申請資料   列印申請資料   列印用戶代碼函

下一步 ▶

網頁訊息

請先拿筆記下您的案件流水號，供日後補列印之用，案件流水號：0400100000000000000032755

確定

7. 列印申請資料時，請到IE左上角檔案/列印，選擇自己的印表機後再按列印，不要把IE整個畫面用printscreen的方式列印下來，此舉將無法列印全部資料！，列印完後，下面請蓋園所印鑑及負責人印鑑章，幼兒園非XCA學校屬性，請務必蓋章。

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from the XCA organization. The browser's 'File' menu is open, and the 'Print' option is selected. A printer selection dialog box is overlaid on the page, showing 'Microsoft XPS Document Writer' as the selected printer. The page content includes a form for 'Organization and Group Card Application' with fields for name, phone, and address. A red box highlights two signature fields: 'Organization and Group Establishment Registration Seal (Stamp)' and 'Organization and Group Responsible Person Seal'. Arrows point from the 'Print' menu option to the printer dialog, and from the dialog to the signature fields.

YCA組織及團體憑證管理中心 - Windows Internet Explorer  
 http://oid.nat.gov.tw/OIDwithXCA/priPrintApply.jsp?SN=04001000000000000000032755

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

新索引標籤(N) Ctrl+T  
 複製索引標籤(B) Ctrl+K  
 新視窗(N) Ctrl+N  
 新增工作階段(O) Ctrl+O  
 開啟(O)... Ctrl+O  
 使用Microsoft Office Word編輯(O) Ctrl+S  
 儲存(S) Ctrl+S  
 另存新檔(A)... Ctrl+W  
 關閉索引標籤(C) Ctrl+W

設定列印格式(U)...  
**列印(P)... Ctrl+P**  
 預覽列印(Y)...

傳送(E)  
 匯入和匯出(I)...

內容(R)  
 離線工作(W)  
 結束(X)

Search AVIRA Web Protection Daily update

申請書  
**組織與團體正卡憑證申請書**  
 0000000000000000032755 填寫日期：民國 102 年 03 月 27 日

幼兒園  
 市八里區龍  
 aahoo.com.t

公務電話 02-26549874  
 公務傳真  
 備註  
 備註：名稱欄位若為空白請在列印後

憑證聯絡人資料：  
 姓名 小鴨鴨  
 憑證用途 G2B電子公文使用  
 公務用電子郵件  
 公務卡片寄送地址 249新北市八里區龍米路100號  
 公務電話 02-26549874  
 公務傳真

列印  
 一般 選項  
 選擇印表機  
 新增印表機 Microsoft Office Doc... Microsoft XPS Document Writer  
 狀態：就緒  列印到檔案(F) 喜好設定(R)  
 位置：  
 註解： 尋找印表機(I)...

範圍  
 全部(L)  
 選擇範圍(M)  
 本頁(U)  
 頁(G): 1  
 請輸入一個頁碼或單一頁碼範圍。例如 5-12  
 份數(C): 1  
 自動分頁(O) 1 2 3

列印(P) 取消 套用(A)

**若組織團體為學校，則不需加蓋登記印鑑與負責人印鑑章**

組織與團體設立登記印鑑(圖記)	組織與團體負責人印鑑

完成 網際網路

\*學校可選擇以[電子公文交換方式]傳送，您可選擇以公文電子交換方式傳送，請選取IE瀏覽器功能表左上角的[檔案(F)]後，再選[另存新檔(A)]功能，儲存憑證申請表的電子檔，並將申請書電子檔附加為公文的附件檔一併傳送至初審註冊窗口。

憑證申請諮詢服務專線：02-2192-7111

8. 列印用戶代碼函時系統會要求你再輸入一次，確認無誤後會再出現另一個畫面，此時請到IE左上角檔案/列印，選擇自己的印表機後再按列印，不要把IE整個畫面用printscreen的方式列印下來，此舉將無法列印全部資料！，



 **用戶代碼函**

※此用戶代碼日後將為您日後進行該憑證相關事宜之用，本憑證管理中心無法提供查詢用戶代碼之功能，請務必妥善保存!

用戶代碼資料	
案件流水號	0400100000000000000032755
用戶代碼	

憑證申請諮詢服務專線：02-2192-7111  
(開放時間 08:00-18:00，例假日暫停服務)



9. 列印申請資料及列印用戶代碼函之後，請點選下一步。

2. 自101年4月26日起，線上申請憑證IC卡之申請資料表格欄位異動，原「職稱」非必填欄位，更正為「憑證用途」必填欄位；各機關(單位)申請IC卡類憑證時，請註明憑證用途，以利複審作業進行；若未註明憑證用途者或憑證用途不明者，憑證管理中心將以退件方式處理。單一憑證應用限核發一張憑證IC卡，不提供備卡使用，若有多張需求，請於申請書或公文上註明原因。

姓名*	小鴨鴨
憑證用途*	G2B電子公文使用
公務用電子郵件信箱*	asdff@yahoo.com.tw
公務卡片寄送地址*	新北市 八里區 249 龍米路100號 已提供縣市下拉選擇，地址請勿重複填寫
公務電話*	02-26549874
公務傳真	

[更改申請資料](#) [列印申請資料](#) [列印用戶代碼函](#)

[下一步 ▶](#)

10. 步驟5，確認完成線上申請，發現申請書不對還有列印及修改的機會，若確認完成請點下一步。

憑證管理中心

# XCA

組織及團體憑證管理中心

政府憑證總覽

[回首頁](#) | [新手上路](#) | [常用問答集](#) | [網站導覽](#)

• [首頁](#) >> [憑證及IC相關作業](#) >> [申請憑證](#)

步驟1 正附卡申請選擇 → 步驟2 同意用戶約定條款 → 步驟3 線上填寫申請表 → 步驟4 列印申請書及用戶代碼函 → 步驟5 確認完成線上申請 → 步驟6 查詢遞件主管機關窗口

- ☑ 請確認是否列印用戶代碼函？
- ☑ 請確認是否列印憑證申請書？
- ☑ 請確認是否憑證申請書的地址無誤？

[修改及補列印申請書](#) [下一步](#)

關於XCA  
訊息公告及儲存庫  
組織及團體憑證申請

- 憑證申請作業流程說明
- 申請組織及團體憑證IC卡
- 申請組織及團體非IC卡類憑證
- 修改及補列印申請書
- 申請狀態查詢
- 查詢憑證用戶主管機關
- OID新增及異動申請服務

憑證及IC卡相關作業

初審註冊窗口專區  
(憑證用戶主管機關使用)

表單及資料下載

憑證應用

11. 步驟6，您的組織與團體憑證線上申請已經送出研考會，但不一定會通過，請盡快寄送申請資料到教育局初審。

政府憑證總覽

回首頁 | 新手上路 | 常用問答集 | 網站導覽

關於XCA

訊息公告及儲存庫

組織及團體憑證申請

- 憑證申請作業流程說明
- 申請組織及團體憑證IC卡
- 申請組織及團體非IC卡類憑證
- 修改及補列印申請書
- 申請狀態查詢
- 查詢憑證用戶主管機關
- OID新增及異動申請服務

憑證及IC卡相關作業

初審註冊窗口專區 (憑證用戶主管機關使用)

表單及資料下載

憑證應用

首頁>>憑證及IC相關作業>>申請憑證

步驟1 正附卡申請選擇

步驟2 同意用戶約定條款

步驟3 線上填寫申請表

步驟4 列印申請書及用戶代碼函

步驟5 確認完成線上申請

步驟6 查詢遞件主管機關窗口

**主管機關：**

憑證用戶在申請憑證IC卡時，必須由各類憑證用戶的主管機關設立初審註冊窗口，來負責收集和驗證用戶的身分及憑證相關資訊之註冊工作，所以在您進行憑證申請作業之前，請先確認您所屬的主管機關。

如果您無法確認您的主管機關，將無法申請憑證。如果您對您的主管機關有所疑義的話，請直接與本中心客戶服務中心聯繫（02-2192-7111）。

**主管機關（初審註冊窗口）列表**

請點選所需縣市進行主管機關查詢

<a href="#">中央機關</a>	<a href="#">台北市</a>	<a href="#">台北縣</a>	<a href="#">新竹市</a>	<a href="#">新竹縣</a>
<a href="#">基隆市</a>	<a href="#">桃園縣</a>	<a href="#">苗栗縣</a>	<a href="#">台中縣</a>	<a href="#">台中市</a>
<a href="#">彰化縣</a>	<a href="#">南投縣</a>	<a href="#">雲林縣</a>	<a href="#">嘉義縣</a>	<a href="#">嘉義市</a>

## 二. 憑證申請書及公文函送教育局審核

請把您的申請書及幼教資源網提供的公文修改正確填寫後，一併寄送到220新北市板橋區中山路一段161號，新北市政府教育局幼教科，連淨達收。

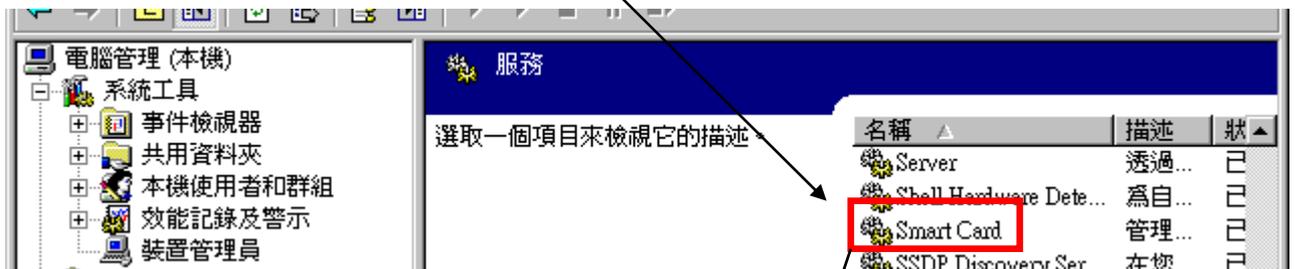
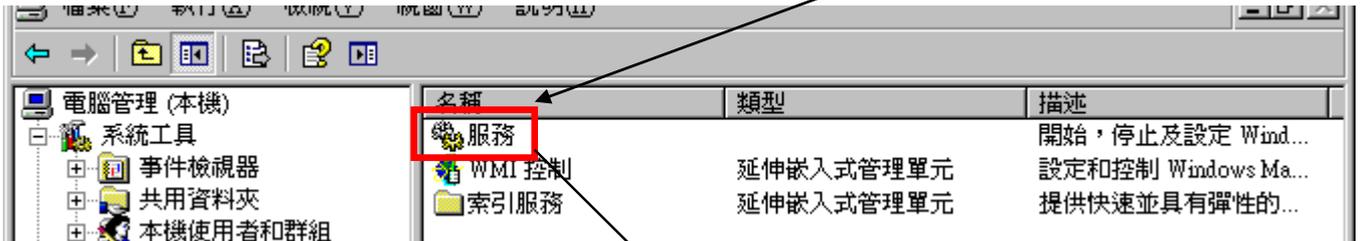
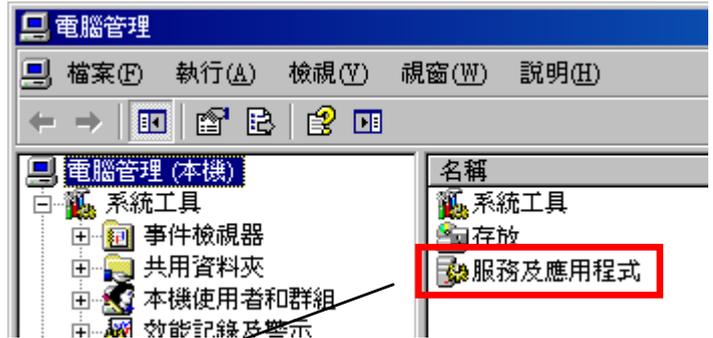
## 三. 教育局初審通過函送行政院研究發展考核委員會複審

## 四. 複審通過後製卡，並以掛號寄送至幼兒園

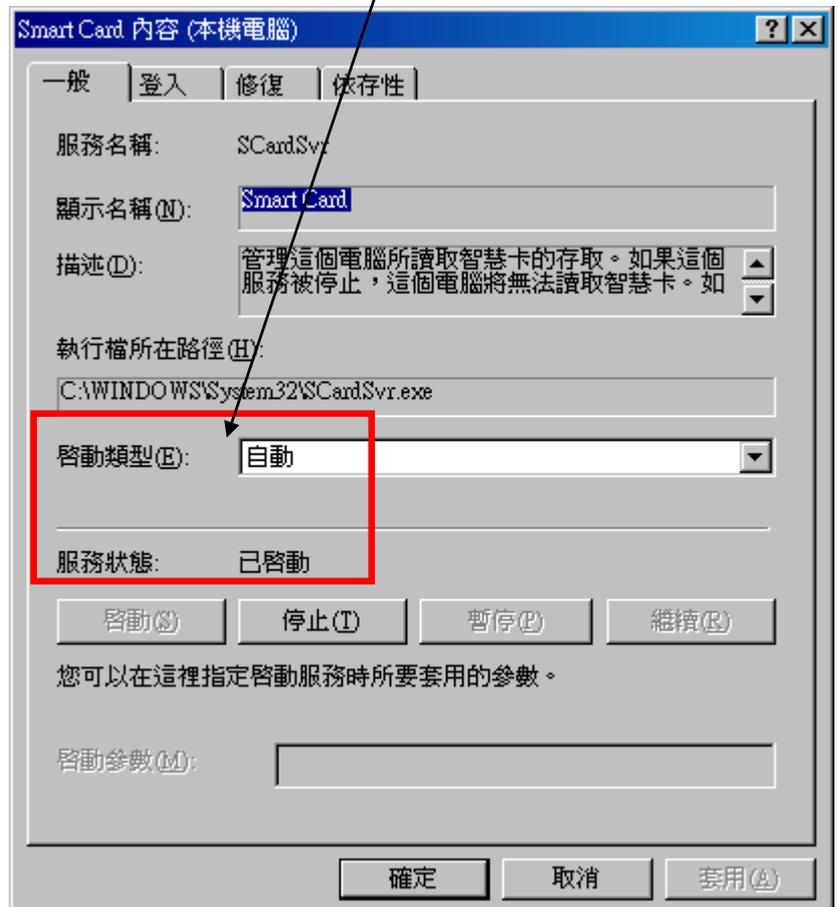
卡片寄到幼兒園，請準備讀卡機(確認驅動程式OK)及電腦1部，作業系統建議使用Windows 7或Windows 8。

## 五之前、確認你的讀卡機是否可以正常工作

1. 請到我的電腦點右鍵選**管理**，左鍵點右邊的**服務及應用程式**，再點**服務**，往下拉選並點擊**Smart Card**。

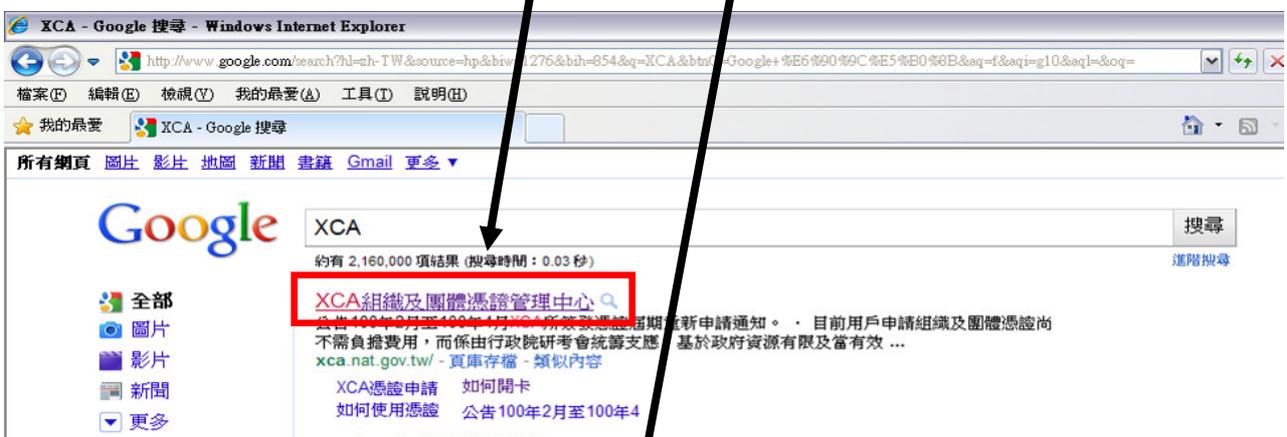


2. 確認啟動類型為**自動**，服務狀態為**已啟動**。



## 五. 收到憑證後至XCA 網站執行開卡作業

1. 請使用 IE 或其他瀏覽器開啟視窗，在 Google 或 Yahoo 搜尋引擎上打 XCA。



2. 進入網站後，網頁上方會顯示安裝附加元件，請點選第一個選項，為這部電腦上所有的使用者安裝此附加元件。



3. 出現此安全警告視窗時，請點選安裝。



4. 安裝完畢後請點選憑證及IC卡相關作業，請詳讀開卡作業之操作說明後，再點選下方的開卡作業。



5. 還記得申請憑證時所設定的用戶代碼嗎？（英文字有大小寫區別），請輸入用戶代碼，輸入完後請按**正確**。

6. 開卡成功，畫面會顯示出PIN碼，請記下PIN碼，並妥善保管。

7. 再次確認自己抄下的PIN碼，是否正確無誤。

8. 憑證及IC卡相關作業的其他功能

(1) PIN碼輸入3次錯誤，卡片被鎖卡，怎麼辦？

Q：請按**鎖卡解碼/重設PIN碼**，按下去之後，網頁會利用您的用戶代碼再去重設你的新PIN碼。

(2) 系統給我的PIN碼我不喜歡，我要重設PIN碼！

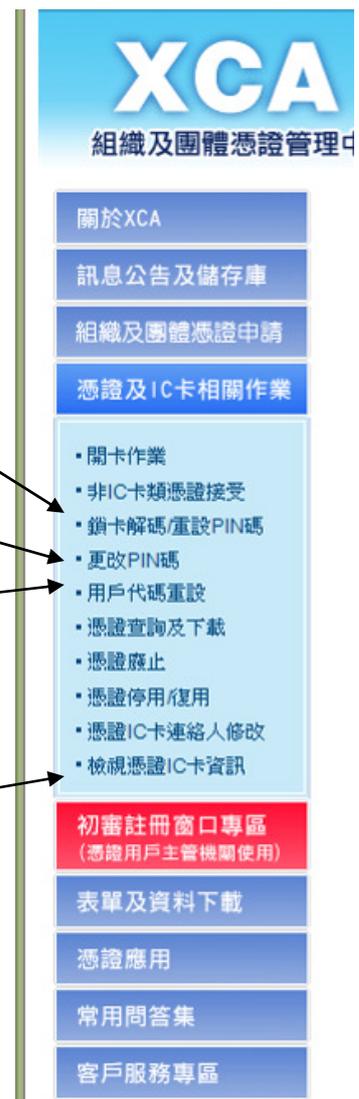
Q：請按**更改PIN碼**，按下去之後，輸入原來的PIN碼及新的PIN碼二次（建議6~8碼組合，且不為空白），網站會重設你的新PIN碼。

(3) 用戶代碼我忘記了，怎麼辦？

Q：請按**用戶代碼重設**，下載**用戶代碼重設申請書**，填寫相關資料，再蓋上幼兒園所的印鑑及負責人印鑑，掛號寄到組織及團體憑證管理中心收。

(4) 我的卡片到底有沒有效？

Q：請按**檢視憑證IC卡資訊**，即可檢視你的卡片相關資訊及有效日期。



## 六之前、檢查你的電腦環境是否正常

### 1. 為先確認憑證IC卡、讀卡機及電腦是否能正常

運作，請先下載測試程式，到google網站打開  
鍵字檢視憑證IC卡資訊進行搜尋，請點擊搜尋  
結果第一個MOICA內政部憑證管理中心-檢視憑  
證IC卡資訊。



### 2. 到達該網站頁面後，請點選藍

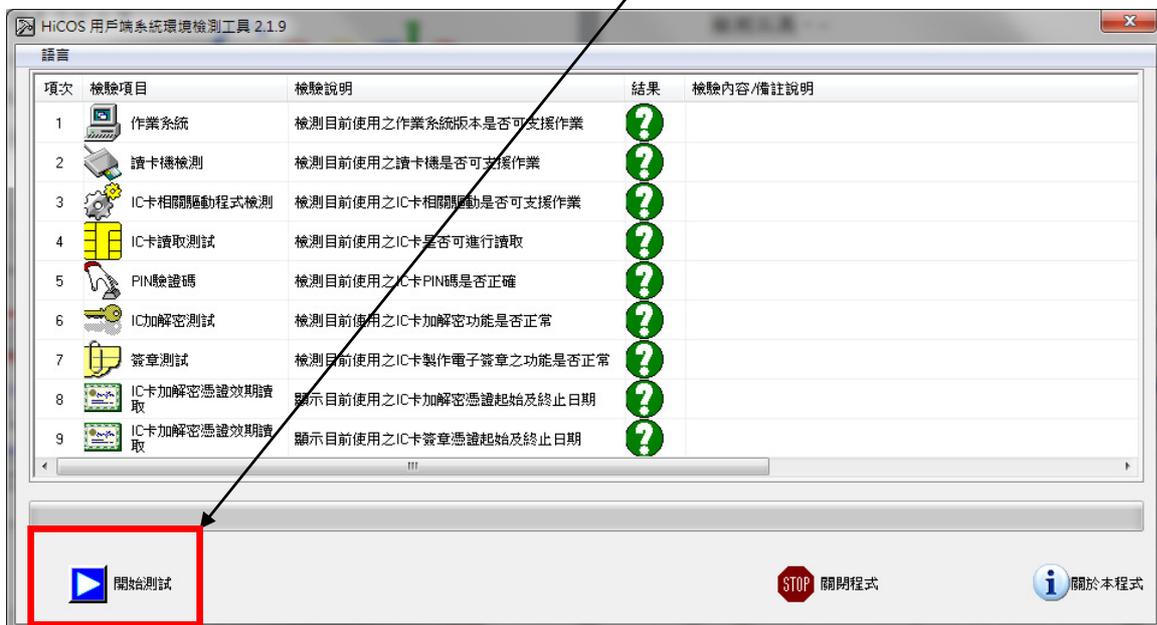
色文字的HiCOS卡片管理工  
具，出現檔案下載頁面時，  
請點選儲存，儲存該檔案解  
壓縮後，請點選HiCOS Client  
v2.1.9.1u.exe檔案，按下一  
步後完成安裝並重新開機。



3. 重新開機後，點選 **開始** / **所有程式** / **HiCOS PKI Smart Card** / **HiCOS用戶端系統環境檢測工具**。

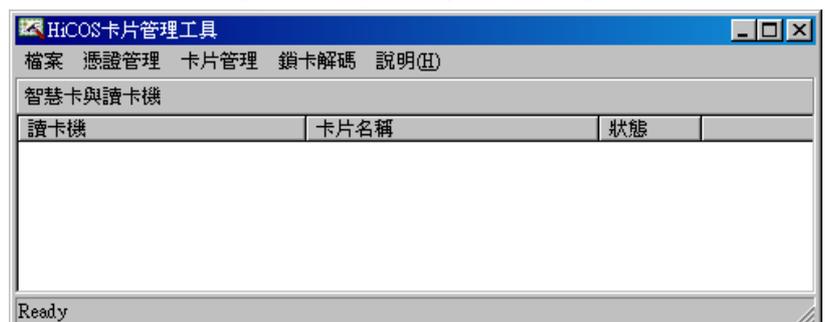


4. 畫面會出現9個檢查項目，請點擊左下方的**開始測試**，測試期間會要求你輸入PIN碼，結果會顯示你的電腦、讀卡機、IC卡是否正常，結果正常的話會出現黑色勾勾，不正常的話會有紅色XX，請檢視**檢驗內容/備註說明**欄裡面的解釋。



如果第3項**IC卡相關驅動程式檢測**出問題的話，很可能是Java出問題，請下載Java7 update 17 的版本，確認自己的Java版本及下載方法在下一頁。

5. 點選 **開始** / **所有程式** / **HiCOS PKI Smart Card** / **HiCOS卡片管理工具** / **憑證管理** / **手動註冊憑證至電腦** / 選擇 **cert1**或 **cert2** / 點選 **檢視憑證** 即可檢視憑證內容。



## 六、商工電子公文交換服務系統 作業申請流程

※當您確認開卡已經完成後，請至「[經濟部商工電子公文交換服務計畫](#)」下載申請表格。※



- 1、開啟網頁瀏覽器，在搜尋引擎 (Yahoo、Google 皆可) 上輸入關鍵字：「G2B」。



約有 5,980,000 項結果 (搜尋時間：0.18 秒)

[經濟部商工電子公文交換服務計畫](#)

[www.g2b.net.tw](#)

檔案下載 - eClient安裝檔下載路徑; 經濟部工商憑證暨商工電子公文交換服務系統推廣簡報; 推廣說明會交換系統簡報(eClient); 經濟部商工電子公文交換系統上線推廣...  
系統下載 - G2B公文及訊息服務系統 - 計劃簡介 - 商工電子公文及訊息服務系統

G2B - MBA智庫百科

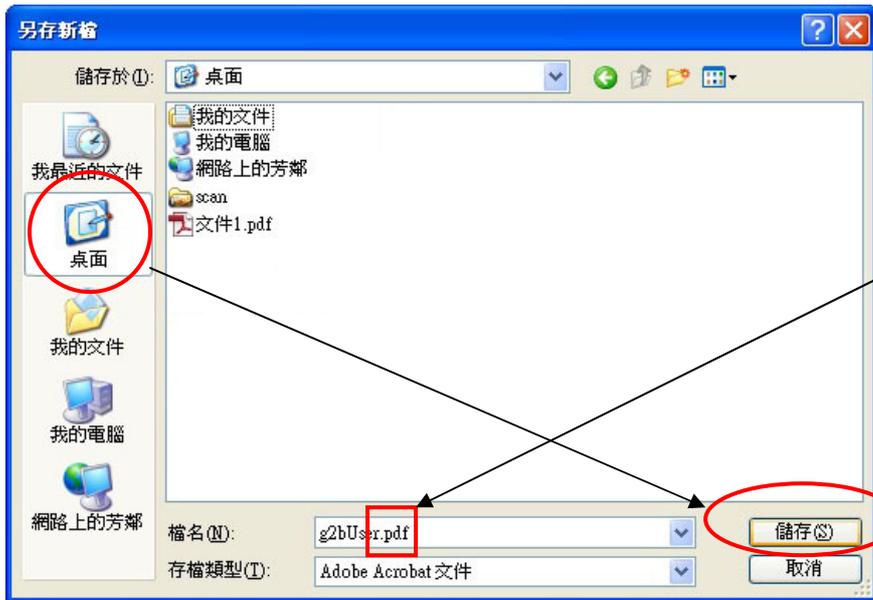
[wiki.mbalib.com/zh-tw/G2B](#)

G2B (Government to Business, G to B) G2B的全稱是Government to Business, 又寫

- 2、點選第一個連結「[經濟部商工電子公文交換服務計畫](#)」。



- 3、網頁左下方新手上路區，對第二個連結「[電子公文交換作業使用條款暨申請書](#)」按下滑鼠的右鍵，接著點選另存目標或另存連結。



4、請注意：此時儲存的檔案格式會是 PDF 檔。可將檔案存放在桌面，接著點選儲存。



5、將剛剛儲存的檔案開啟，檔案的第 1 至 5 頁為使用條款。第 6 頁為同意聲明書和申請書，請將第 6 頁列印下來。



經濟部「商工電子公文交換服務系統」電子公文交換作業申請書

申請日期： 年 月 日

(103.01.14 修正版)

用戶同意聲明	本機關已同意使用 貴部「商工電子公文交換服務系統」進行電子公文交換作業。本機關及本人已詳細閱讀 貴系統電子公文交換作業使用條款及 貴部蒐集個人資料告知暨用戶須同意事項，並完全同意及接受其所述之所有內容。													
填寫資料 (均為必要欄位，請務必書寫清楚)	機關全銜						單位名稱 (無則免填)							
	統一編號						單位代碼 (無則免填)	U			0	0	0	0
	工商憑證／組織憑證卡號													(英文加數字計 16 碼)
	聯絡地址													
	聯絡人員姓名						聯絡電話							
	逾時收文通知服務	<input type="checkbox"/> 不申請	<input type="checkbox"/> 申請，e-mail 帳號如下：(可填單一或多個 mail)											
機關設立登記印鑑						機關負責人印鑑								

- 6、資料填妥後，請將資料正本以掛號方式寄達指定地點。  
 地址：105 台北市松山區民生東路四段 133 號 8 樓。  
 收件者：經濟部商工電子公文交換服務計畫維運團隊。

主旨：茲已收到 貴機關申請加入本部商工電子公文交換服務系統之申請書，本部近期將儘速完成後續註冊作業，請耐心等待。

親愛的用戶，您好：

茲已收到 貴機關申請加入本部商工電子公文交換服務系統(以下簡稱新系統)之申請書，本部近期將儘速完成後續註冊作業，請耐心等待。

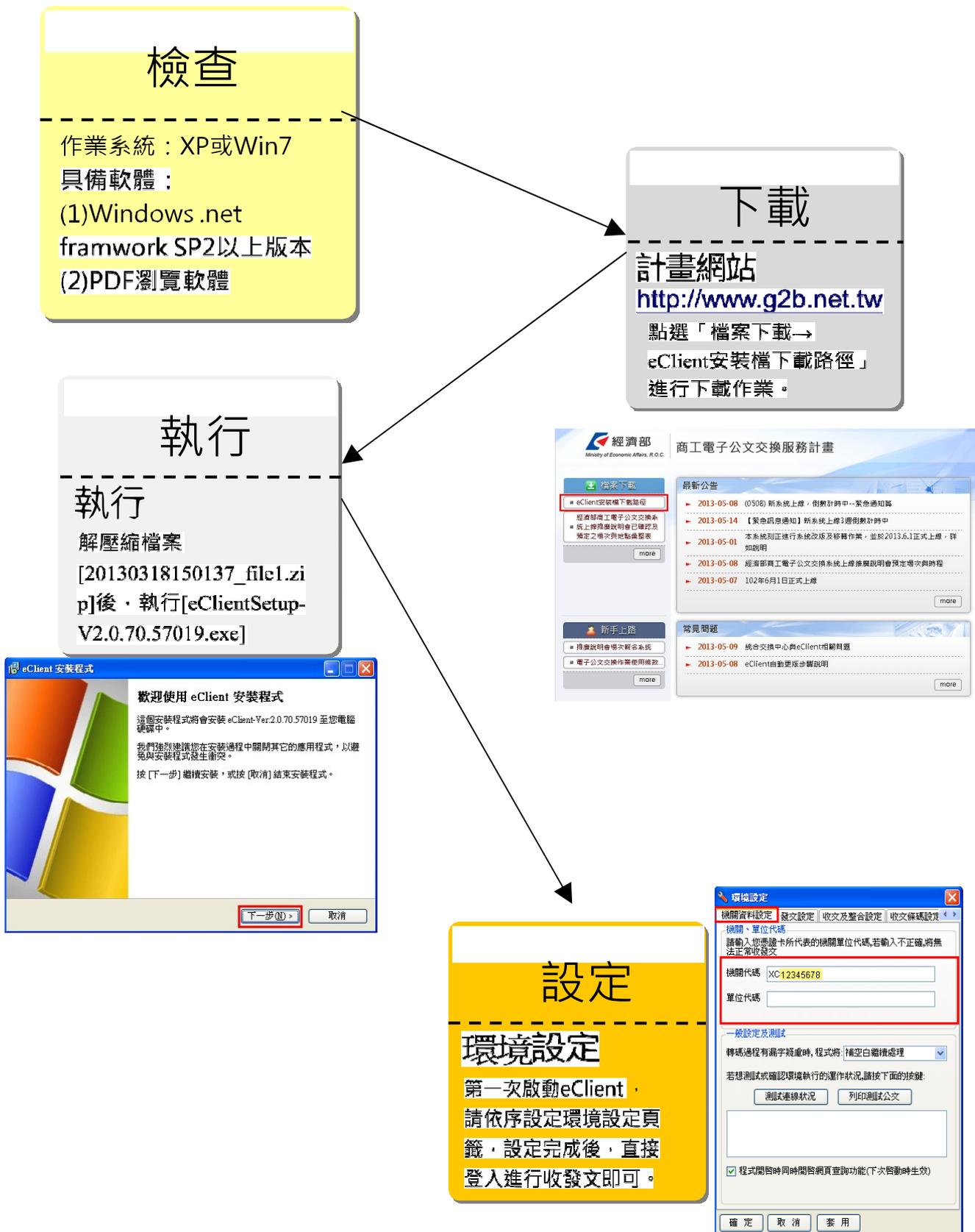
在新系統推廣期間，洽遇本次檔案管理局資安事件，使本部各項推廣作業及進度均受影響，為避免影響各會員權益，本部已針對新舊系統及其計畫網站之各項設備進行資安檢測及防護措施，並已確認舊系統並未遭駭客攻擊，請各會員放心。

至於新系統部分，因配合 5 月 22 日檔案管理局最新網路隔離建議，及避免日後發生類似資安事件危及會員權益，本年 5 月 24 日起本部將進行一連串之系統更新及資安防護再提升措施，採「獨立網路隔離方式」，使新系統及本部其他商工資訊系統以不同網段加以隔離及使用分區管理原則，以避免相互影響。目前本項作業仍持續進行中，預計在 5 月底前即可完成相關資安防護作業，並對外開放服務。  
 是以，原定於本年 5 月 24 日進行之貴機關註冊作業一事，將統一延至本年 5 月 31 日完成，6 月 3 日起 貴機關即可透過新系統進行收發文作業。  
 造成各用戶困擾，敬表歉意。

經濟部暨商工電子公文交換服務計畫維運團隊敬上  
 2013.5.29

- 7、資料寄出後，請隨時注意當初所填寫的信箱，商工電子公文交換服務系統維運中心將會寄 mail 告知您已收到資料。

## 七、經濟部商工電子交換系統(eClient安裝流程)



## 八、系統環境安裝與需求

### 系統安裝環境與需求：

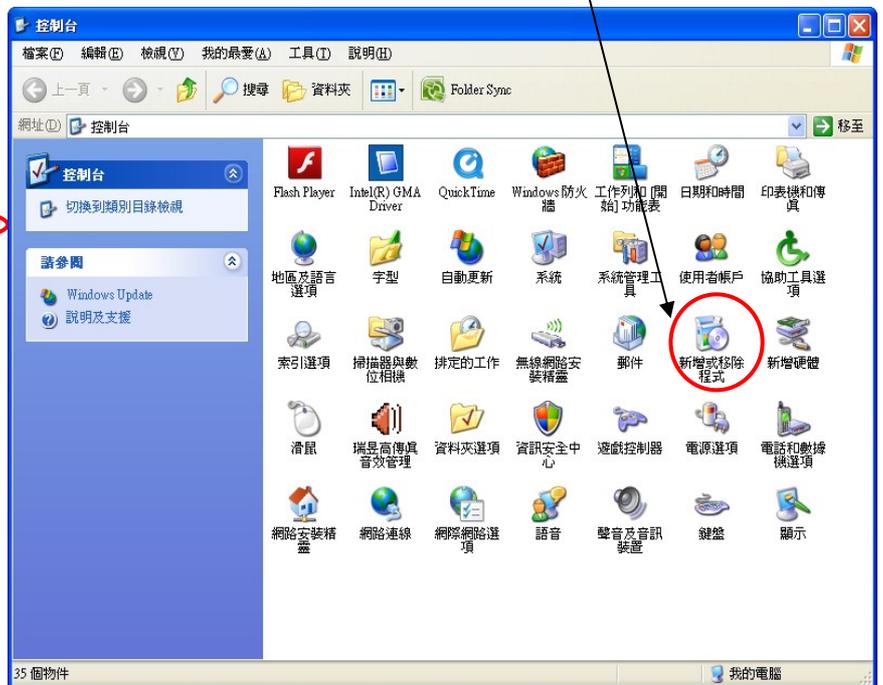
- (1) 作業系統支援 XP、Win7 及 **Win8**。
- (2) 建議 CPU 規格為雙核心以上，記憶體建議 2G，硬碟可使用空間 20G 以上。
- (3) 安裝 PDF 瀏覽軟體及 **Windows .net framework SP2** 以上版本(**XP 版本請務必檢查**)。
- (4) 準備 XCA 憑證一張及讀卡機。

### ※ 如何檢查電腦是否備有 Windows .net framework 裝置？(For XP 作業系統)

- ◆ 步驟一、電腦左下方，按下開始鍵，  
接著按下控制台。



- ◆ 步驟二、按下畫面中的新增或移除程式。



- ◆ 步驟三、找到 .NET Framework 後，檢查版本是否為 2 以上。



## 九、下載安裝檔



- 1、開啟網頁瀏覽器，在搜尋引擎 (Yahoo、 Google 皆可) 上輸入關鍵字：「G2B」。



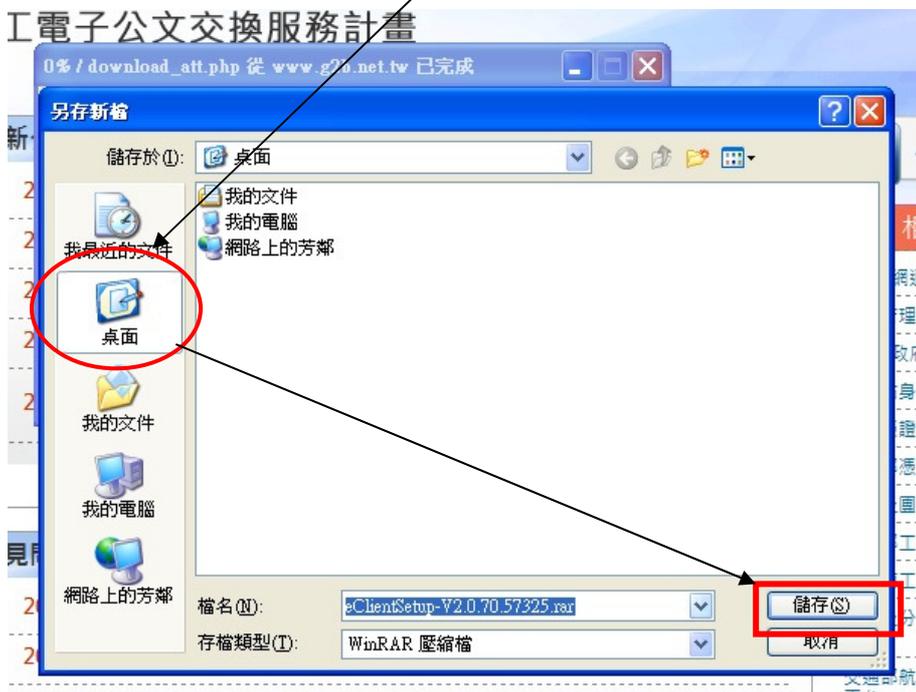
- 2、點選第一個連結「經濟部商工電子公文交換服務計畫」。

標題	說明	檔案類型	檔案大小
04-商工登記資料圖形化公示查詢服務簡介	04-103年宣導說明會_商工登記資料圖形化公示查詢服務簡介(103/01/14發布)	.pptx	2 MB
eClient(V2.0.71.01073)系統版本更新公告!	1.為配合國家發展委員會檔案管理局，強化電子公文交換系統eClient之安全機制，並對部分功能進行優化，請至"商工電子公文交換服務計畫"網站(http://www.g2b.net.tw)，"檔案下載"區下載eClient版本更新及相關說明電子檔案"20140520_file1.rar"；安裝前請務必仔細閱讀「重新安裝eClient注意事項」。2.請仔細閱讀上述注意事項，依其說明進行系統安裝作業，並盡速完成eClient系統更新；若有安裝程序之問題，請逕洽公文G2B2C資訊服務中心客服專線(02)2503-0030。3.詳細資訊請參考國家發展委員會檔案管理局103年5月20日檔資字第10300082451函。	請到此頁面下載	0

- 3、網頁左上方檔案下載區，點選「more」，接著請在畫面找到「eClient 系統版本更新公告」，將其壓縮檔下載至桌面。



4、點選後，請將檔案儲存。



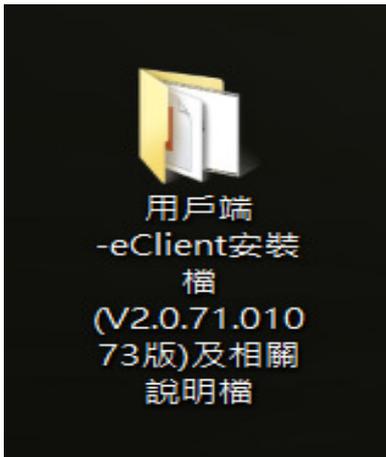
5、可將檔案儲存在桌面。

## 十、安裝程式

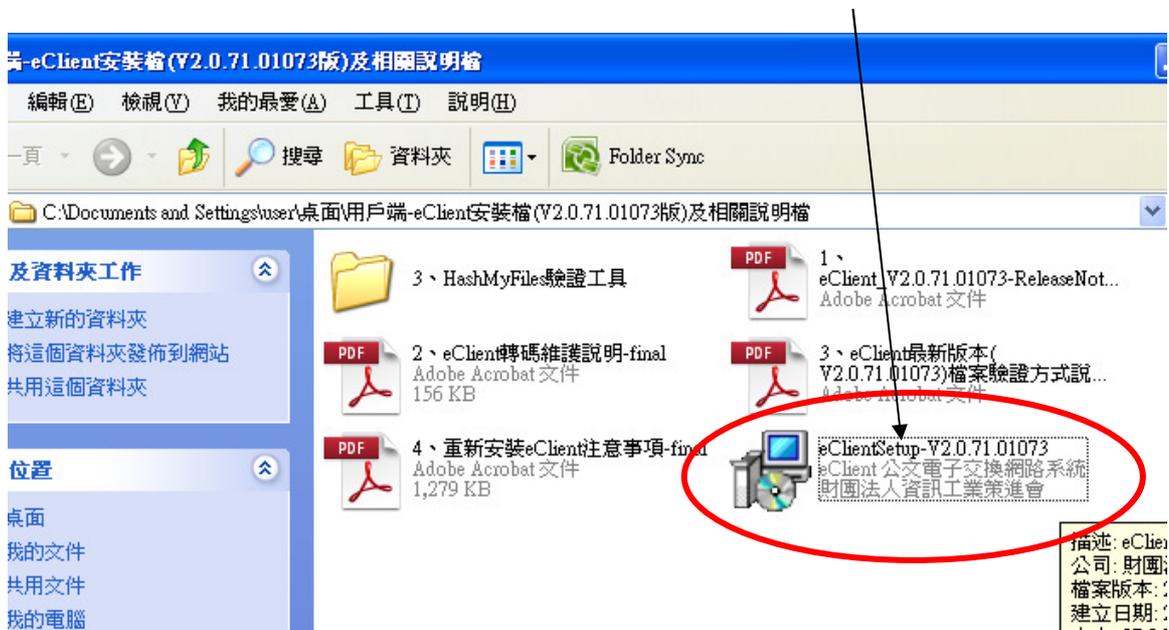


6、回至桌面，對剛剛下載的壓縮檔按右鍵，將檔案解壓縮。

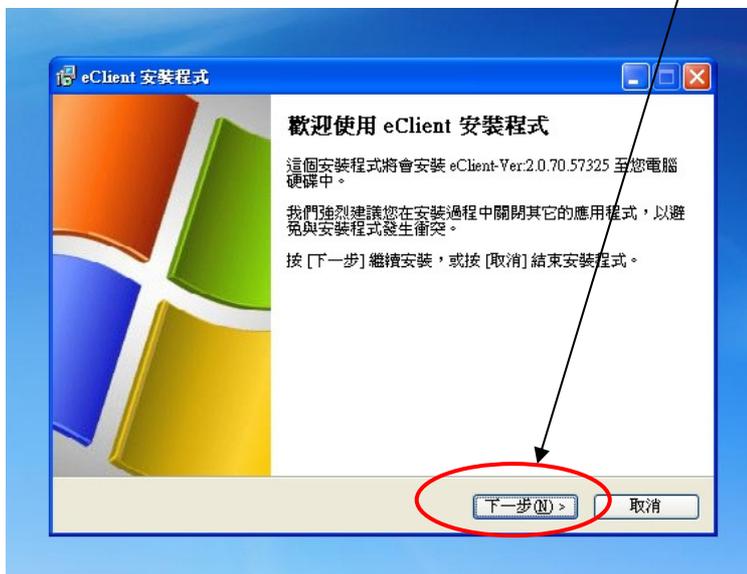
7、打開剛剛解壓縮後的檔案。



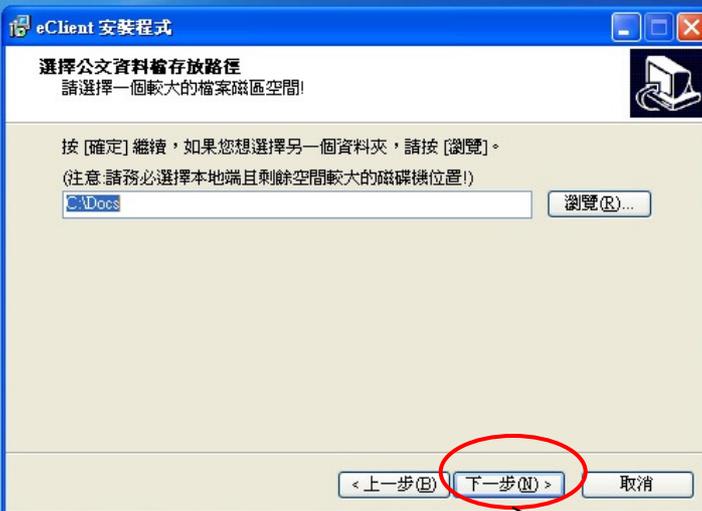
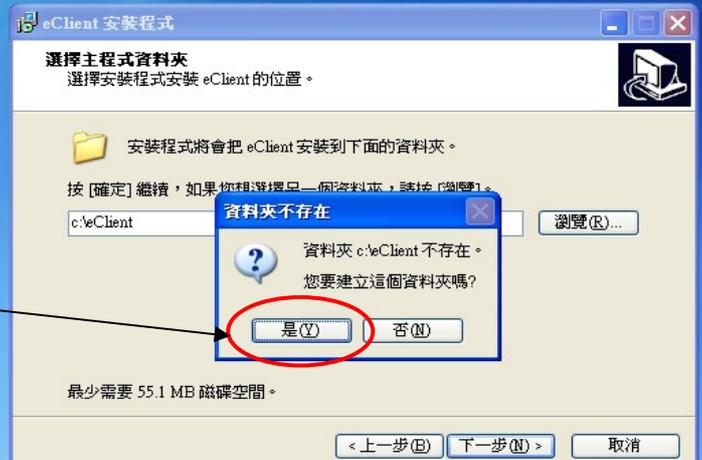
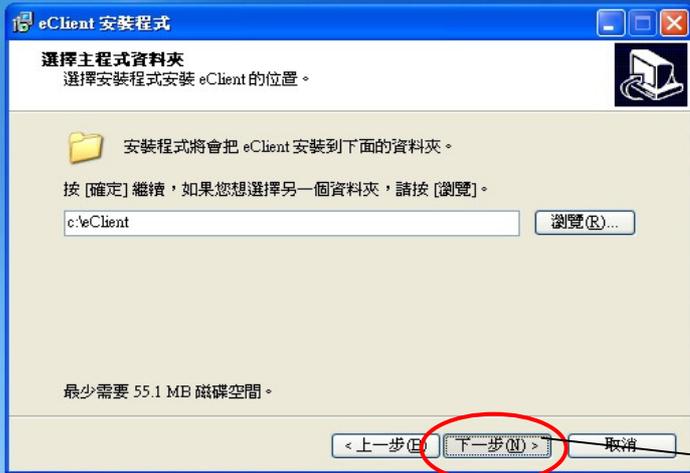
8、對著 eClientSetup-V2.0.71.01073 檔案連點兩下，進行安裝。



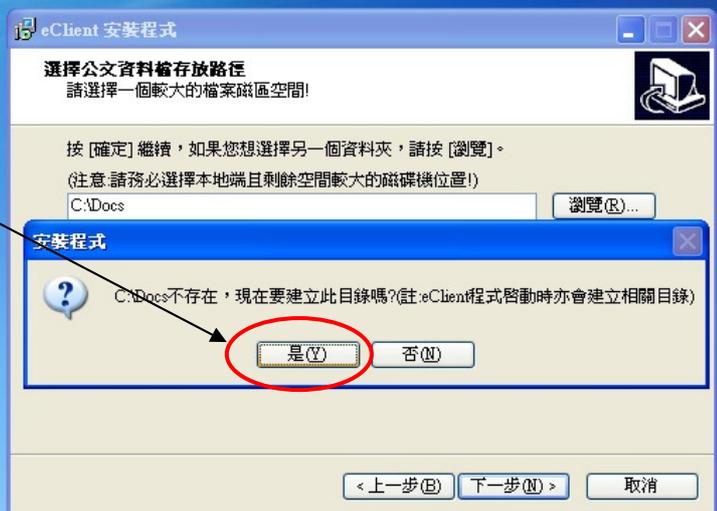
9、進入 eClient 程式安裝畫面，請點選下一步。

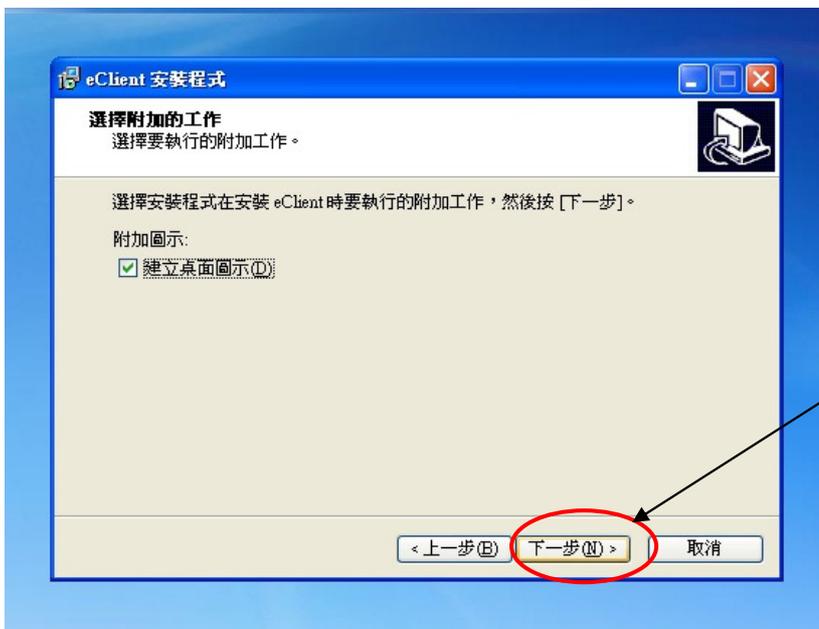


10、選擇安裝程式的位置，按下一步，接著會跳出視窗，告知使用者是否要建立此資料夾，請點選「是」。

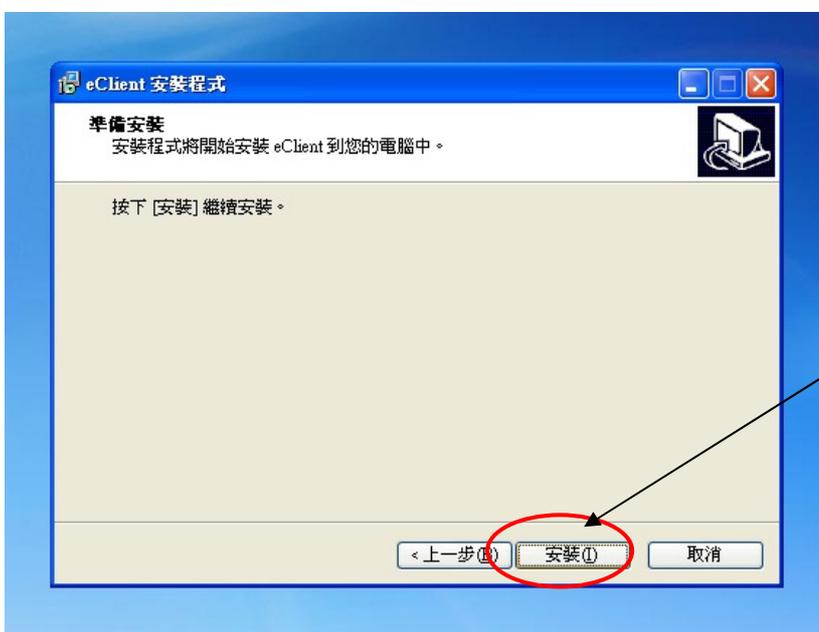


11、選擇公文資料儲存的路徑，請按下一步，接著會跳出視窗，告知使用者是否要建立此目錄，請點選「是」。

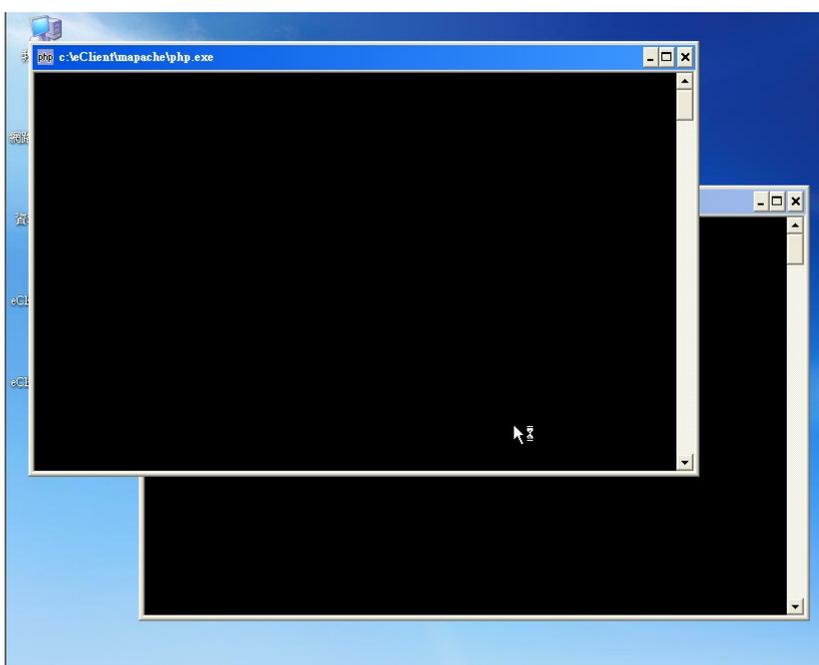




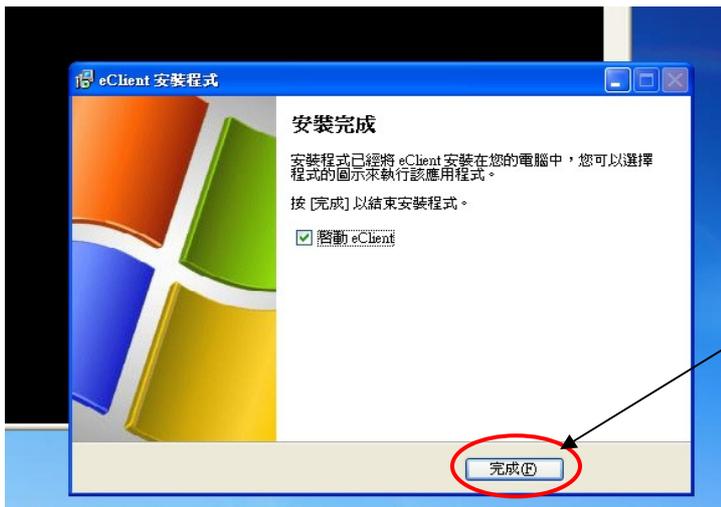
1 2、選擇安裝程式在安裝 eClient 時要執行的附加工作，請按下一步。



1 3、即將開始將 eClient 安裝到您的電腦中，請按安裝。



1 4、安裝過程中會出現此畫面，請勿動它，程式繼續安裝中。



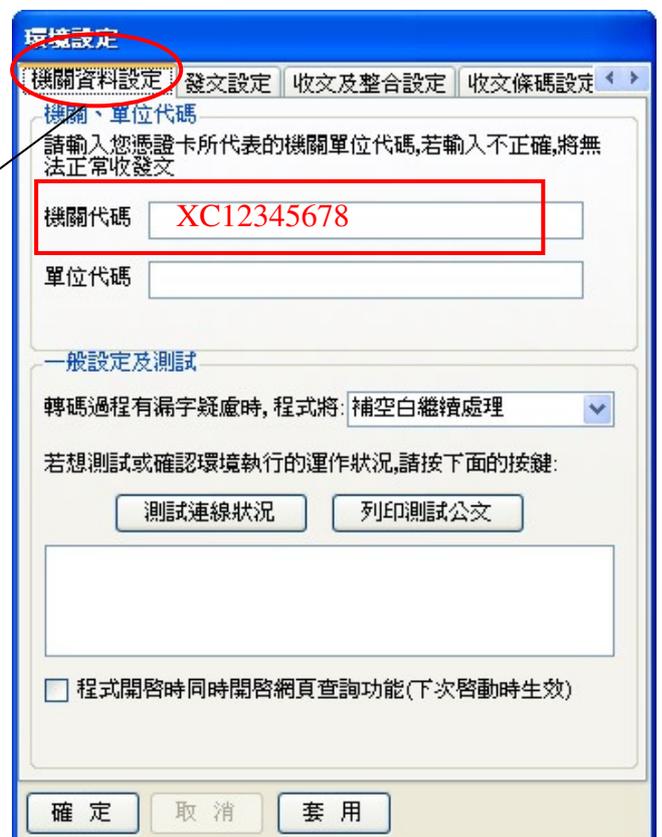
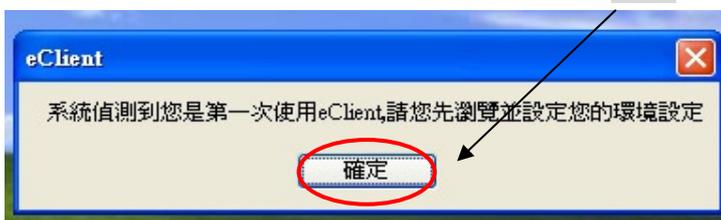
1 5、安裝完成，請按下完成鍵。

1 6、系統連線中，需要一些時間，請稍待。



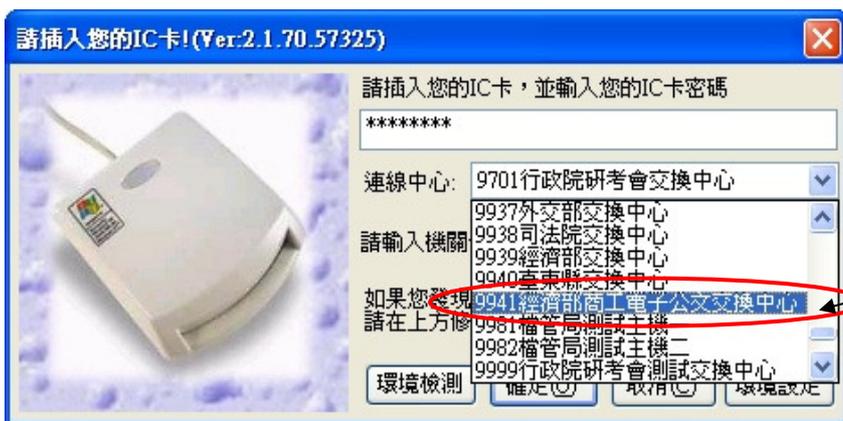
## 十一、系統初次環境設定

1 7、第一次安裝，需要環境設定，請按下確定鍵。



1 8、在機關資料設定頁籤上，請在機關代碼打上「XC 統一編號」(例如：XC12345678)，單位代碼留空白即可。

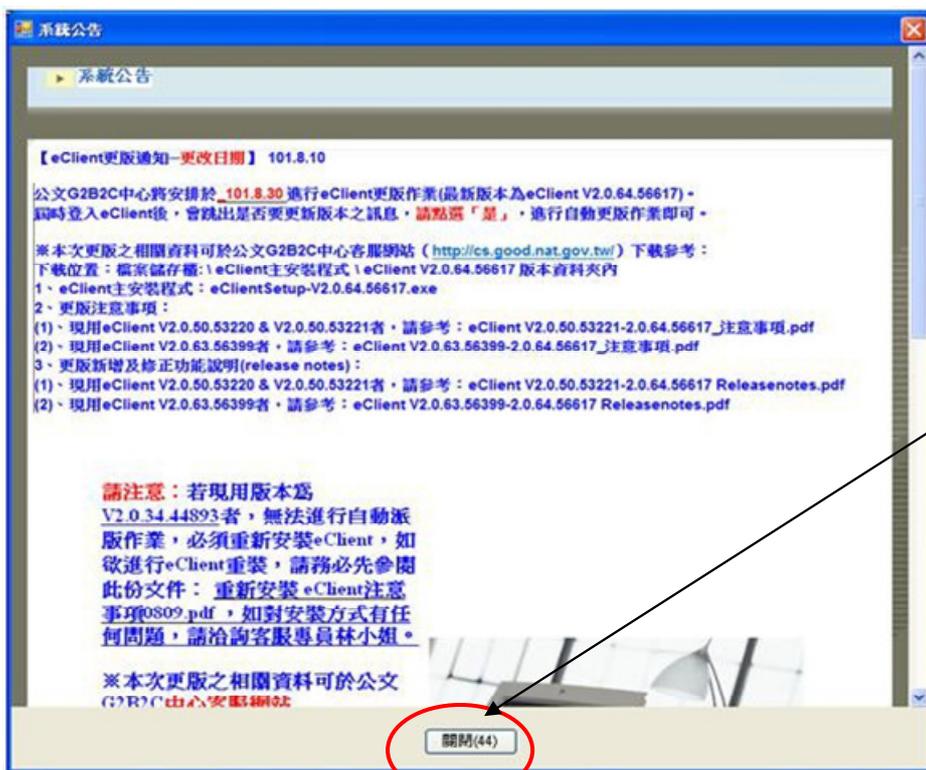




2 1、確定插入 IC 卡後，請輸入密碼，接著選擇連線中心（9941 經濟部商工電子公文交換中心）。



2 2、確認系統直接帶出的「機關代碼」是否正確，如資料正確無誤，請按下確定鍵。



2 3、登入成功後會彈跳出系統公告可直接點選下方「關閉」進行手動關閉或待系統公告視窗自動關閉(倒數 60 秒)。

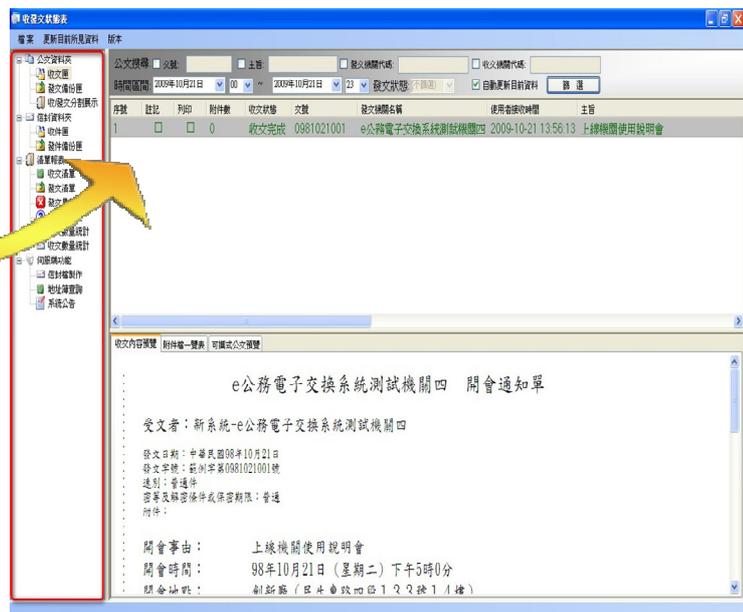
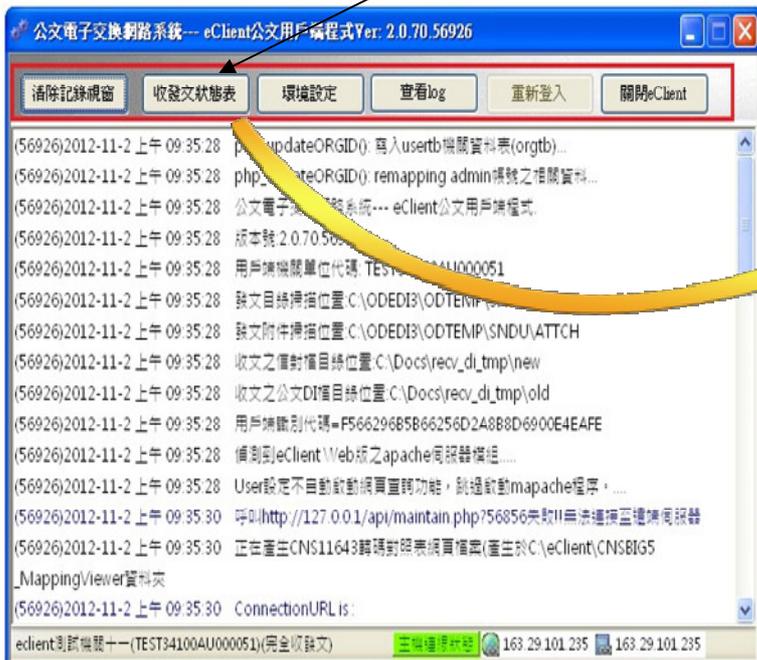
2 4、此畫面為 eClient 之主畫面，此時 eClient 便已開始自動收發文作業。



### 十三、eClient 收文流程

2 5、系統公告關閉後，會看到 eClient 之主畫面視窗，此時 eClient 已自動進行收/發文作業，公文收文完成後也會回覆使用者確認。欲查詢收/發文資料，請點選[收發文狀態表]按鈕。

注意：系統沒有區別公文已讀／未讀之功能。



26、「收發文狀態表」開啟後將直接進入「收文匣」。

功能：顯示公文收文狀態及相關資訊。預設公文資料顯示區間：當日上午0時~23時。

27、預設顯示為當日收文資料，欲看前幾日公文，請於「公文搜尋」修改「時間區間」，點選篩選。即可觀看搜尋結果。



28、收文匣的欄位會顯示每筆公文的收文狀態。

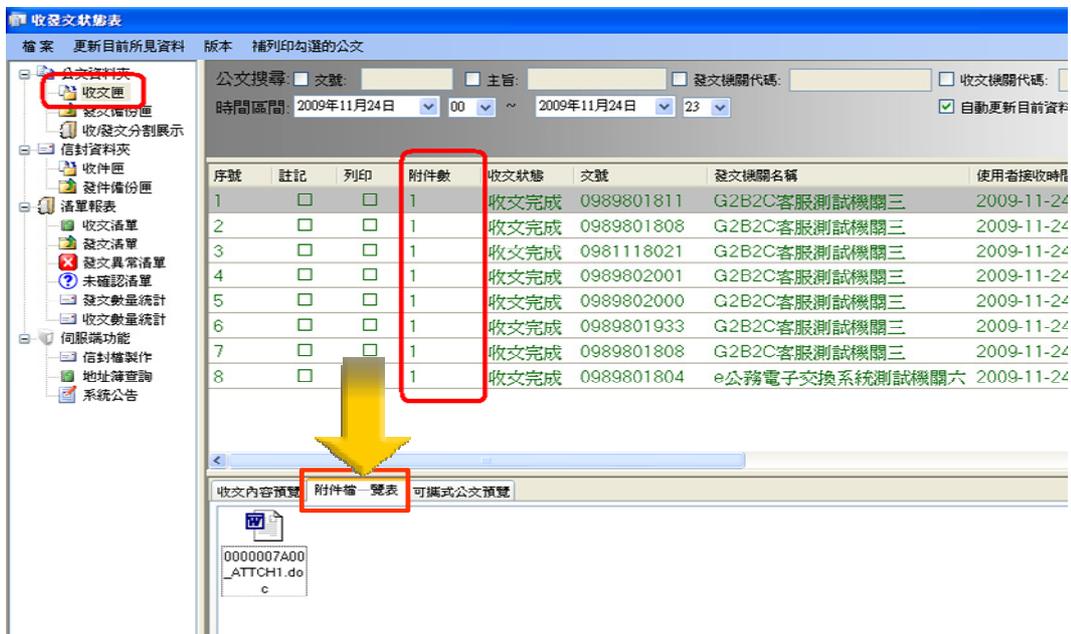
29、收文狀態有以下四種：

序號	收文狀態	狀態意義	收文方畫面呈現	發文方看到的發文狀況
1	公文到達	代表已收到公文，系統處理中。	尚無法查看收文公文內容	系統確認
2	收文下載處理中	代表已收到公文，系統處理中。	尚無法查看收文公文內容	系統確認
3	收文完成	代表完成收文程序。	可查看公文、進行列印等其他作業	使用者確認
4	收文異常	代表此份公文異常或其他原因導致無法完成收文程序。	發文方會主動重新發送公文或補送紙本文（收文方不需做作何動作）	使用者退文

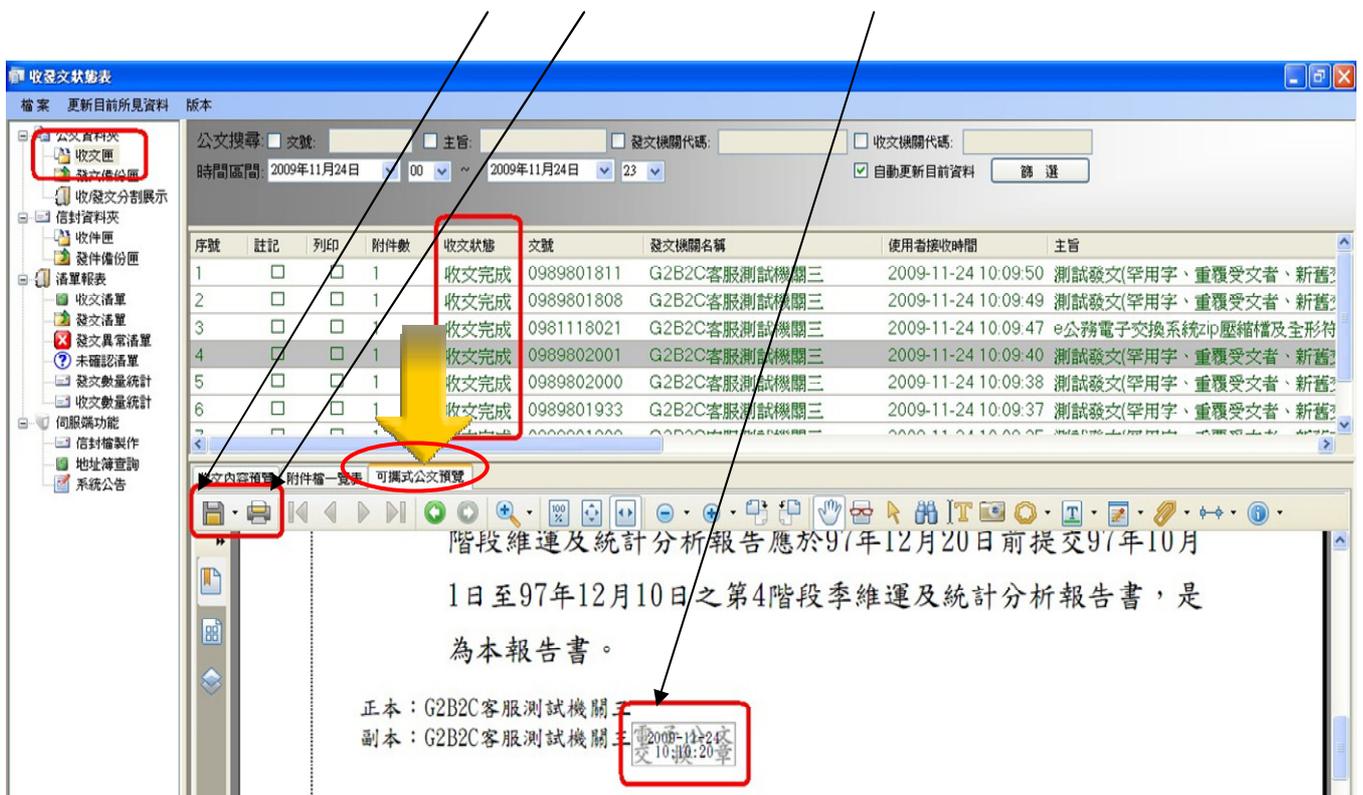
30、點選任一系列公文資料，下方「收文內容預覽」自動呈現此公文全貌，請上下移動移動軸閱讀。僅觀看公文全貌，不可列印、且無電子交換章。



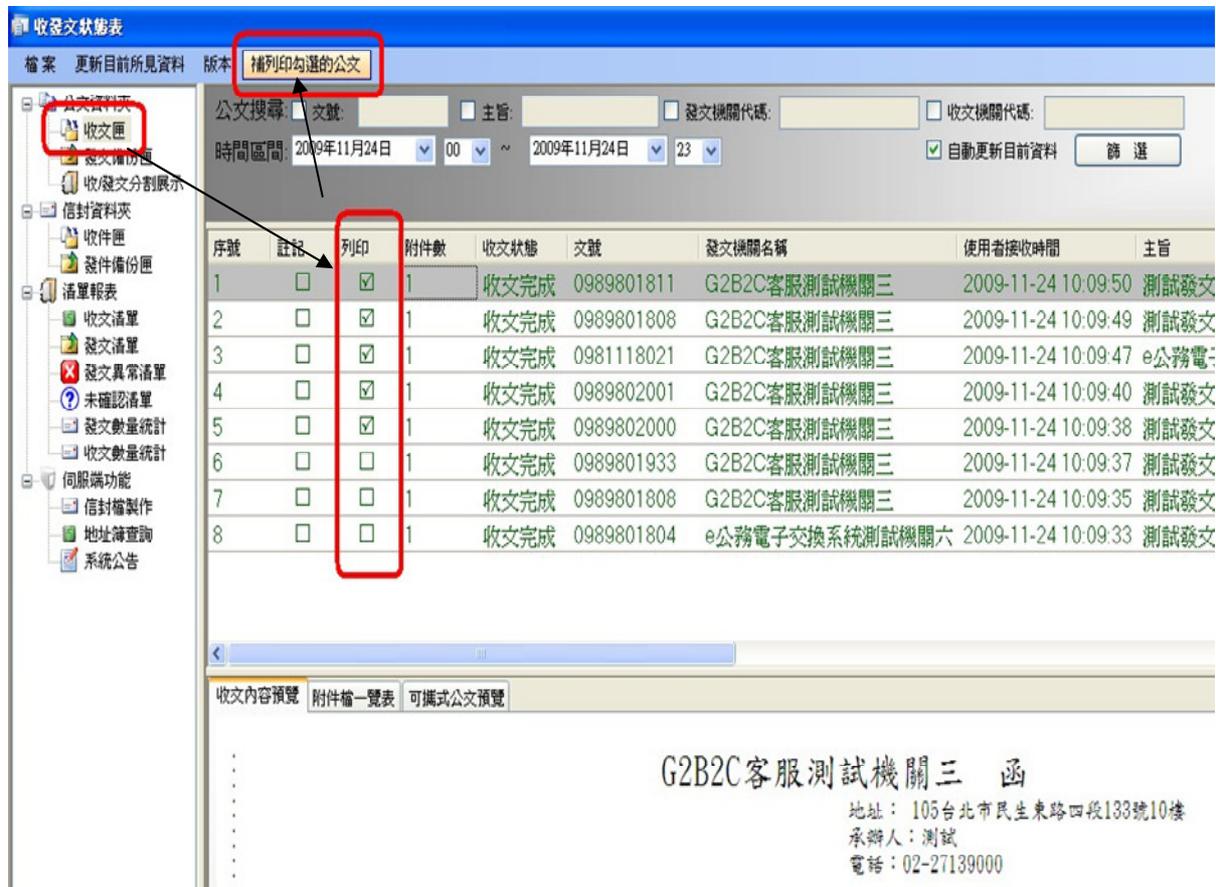
3 1、如收文含附件，此頁面將會顯示所有附件檔案，下方有「附件檔一覽表」可直接使用滑鼠按兩下開啟檔案，也可以按滑鼠右鍵，進行附件另存新檔的作業。



3 2、此頁面「可攜式公文預覽」可直接瀏覽公文內容，並且用戶可進行手動列印或另存公文檔案。此功能與「收文內容預覽」不同之處為，可攜式檔案、可進行：存檔、列印等作業、且具電子交換章。



3.3、當收文狀態為【收文完成】時，方可進行列印。勾選列印框格，上方工具列即會出現『補列印勾選的公文』項目鈕，點選後即可補列印公文本文及附件。



常見問題：

Q：無法登入 eClient，系統出現：「啟動異常(取不到憑證)，請重新登入或是連絡系統人員」問題訊息

Ans：此為透過讀卡機讀取憑證卡問題，請清理憑證卡晶片部分及更換讀卡機，再重新啟動 eClient 程式即可。

## 憑證相關應用系統



### 中央健康保險局系統

配合組織及團體憑證應用，提供多憑証網際網路加退保作業系統



### 電子採購領投標系統

配合組織及團體憑證應用，提供電子採購領投標系統



### 公文交換e網通

配合組織及團體憑證應用，提供公文交換e網通線上查詢應用服務



### 勞農保網路申辦

配合組織及團體憑證應用，提供勞農保網路申辦線上查詢應用服務



### 證期會公文電子交換

配合組織及團體憑證應用，提供證期會公文電子交換系統線上查詢應用服務



### 農委會公文電子交換

配合組織及團體憑證應用，提供農委會公文電子交換系統線上查詢應用服務



### 大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統

配合組織及團體憑證應用，提供大陸、港、澳地區短期入臺線上申請暨發證管理系統線上查詢應用服務