

各大專校院全校學生自治組織及團體憑證暨電子公文

申請作業說明

111 年 8 月 30 日核定

112 年 5 月 29 日修訂

一、申請程序及注意事項

(一) 組織及團體憑證(簡稱 XCA)IC 卡

1. 由各大專校院學生會依實際需求至數位發展部(簡稱數位部)所轄之組織及團體憑證管理中心網站進行線上申請(網址 <https://reurl.cc/klvX4q>)，填寫相關資料完成後，上傳申請資料。
2. 資料上傳後，列印憑證申請書並蓋用學生會印章(若無可蓋用學生會負責人章)，將申請書連同相關附件送交學校進行初審作業。
3. 由各校以書面方式進行審核，學校完成書面資料確認，並由學校填具「學生會電子公文建立之配套機制檢核表」(如附件 1)後，將學生會之申請書、書面資料，併同前揭檢核表函送教育部青年發展署，青年署審查通過後，再將憑證申請資料函轉數位部進行複審作業。
4. 複審作業完成後，即由數位部進行製卡作業，同時 Email 通知學校辦理進度，數位部完成製卡後將以掛號郵寄方式將憑證 IC 卡寄送至憑證申請單位(學生會)，並完成後續開卡作業。

(二) 公文電子交換系統

1. 取得前揭憑證 IC 卡後，由學生會填寫「教育部公文電子交換系統機關(構)連線申請表」、「教育部公文電子交換系統介接 API 整合方案調查表」(如附件 2-3)，並於加蓋學生會印信(若無印信可蓋用學生會負責人印章)後，將上述附件以 E-mail 或傳真方式送至教育部完成後續系統開通。
2. 公文電子交換系統僅能與亦有申辦該服務之其他單位進行收發文作業。如後續使用有其他問題，或對於申請所需資料

有所疑義，請洽教育部電子交換駐點廠商，電話 02-7736-6033，或教育部電子交換系統客服專線，070-10101050（網路電話）；02-8258-5020（一般市話）。

（三）電子公文製作系統

1. 國家發展委員會檔案管理局提供筆硯文書編輯共通服務平臺 2.0(<https://reurl.cc/Gx2AQG>)，供申請單位製作電子公文，請申請單位於「電子化政府入口網」完成註冊後，進入該平臺完成系統安裝或使用「線上編輯公文」功能，即可進行後續電子公文製作及編輯。
2. 若為多位使用者共用 1 部電腦繕打公文，請於登入電子公文製作系統前，選擇自己的帳號登入系統進行編輯。
3. 本項需求規劃僅供具獨立電子公文交換系統之學生會使用，若介接學校之校內系統則請參酌各校相關規定。
4. 電子公文製作系統程式安裝及相關設定請參酌國發會檔案管理局所提供之「常見問題」。

二、學生會申請憑證 IC 卡應備文件及注意事項

（一）應備文件

1. 憑證申請表
2. 學生會負責人當選證明（若未選出當屆負責人，則須提供代理人相關證明文件）
3. 憑證 IC 卡管理（含卡片保管人員、存放地點、使用人員、卡片效期屆滿更新人員及交接制度等）及電子公文交換系統管理（含系統專管人員、公文系統總收發人員等）說明資料。

（二）注意事項

1. 1 張「憑證申請表」僅能對應申請 1 張卡片，如申請多張憑證申請書可合併於 1 份公文遞送。
2. 如申請資料內容不符，將另通知退件處理。
3. 學生會有名稱或其他變更，請廢止原憑證並重新申請。
4. 學生會於收到憑證 IC 卡後，請於發卡日期後 90 天內，完成開卡作業，如逾期憑證將自動廢止，並需重新提出申請。
5. 憑證申請過程如有問題，或對於申請所需資料有所疑義，請

與數位部客服中心聯繫。

【附件 1】-學生會申請電子公文交換系統相關配套機制檢核表

學校名稱：

填表人職稱/姓名：

電話：

電子郵件信箱：

檢核日期：

項次	檢核項目	檢核欄位
1	學生會已建立憑證 IC 卡保管及交接機制	<input type="checkbox"/> 是，已建立保管及交接機制。 <input type="checkbox"/> 否，尚未建立保管及交接機制。
2	學生會有指派專人與系統廠商建立維護管理機制	<input type="checkbox"/> 是，已指派專人規劃與系統廠商建立維護管理機制。 <input type="checkbox"/> 否，尚未指派專人規劃與系統廠商建立維護管理機制。
3	學校已針對學生會成員規劃辦理學生會公文處理知能相關教育訓練	<input type="checkbox"/> 是，已規劃辦理相關教育訓練。 <input type="checkbox"/> 否，尚未規劃辦理相關教育訓練。
4	學校已針對學生會成員規劃辦理公文系統使用教育訓練（含承辦人員、收發人員等）	<input type="checkbox"/> 是，已規劃辦理相關教育訓練。 <input type="checkbox"/> 否，尚未規劃辦理相關教育訓練。

註 1：本表項次 1、項次部分，由校方檢視學生會提報之憑證 IC 卡管理及電子公文交換系管理說明資料進行勾選。

註 2：本表項次 3、項次 4 部分，則由校方就學校目實際輔導學生會之情形，進行勾選。

資料審核人員 (請標註審核日期)		中心承辦人員 (請標註處理日期)	
---------------------	--	---------------------	--

※填寫完成後請傳真教育部駐點：(02) 2397-6939 客服專線：(02)7736-6033

國教署駐點：(04)2333-7131 客服專線：(04)3706-1453

亦可掃描後寄至 mandywei@mail.moe.gov.tw

【附件 3】-教育部公文電子交換系統介接 API 整合方案調查表

機關(學校)名稱：

填表人姓名：

電話：

電子郵件信箱：

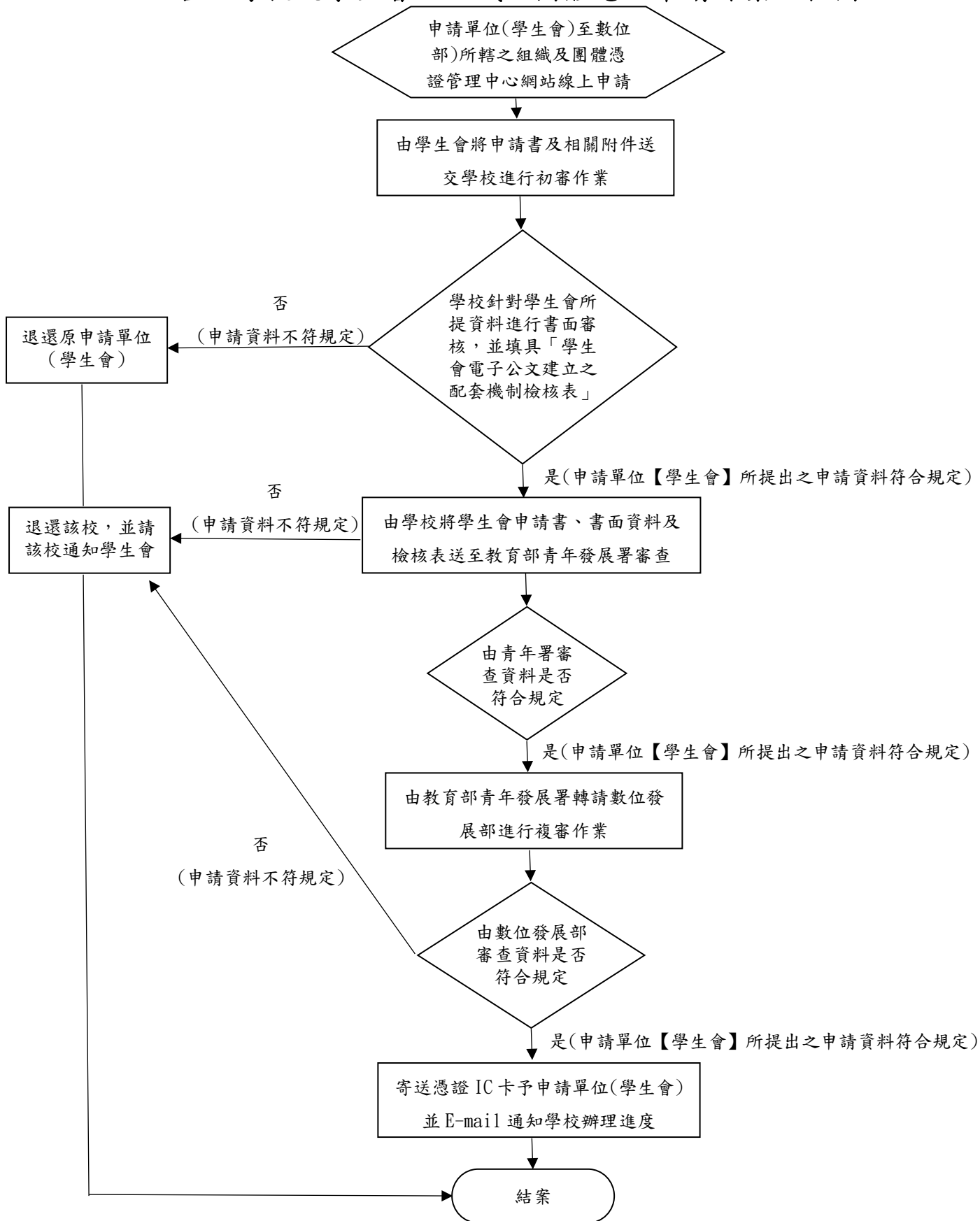
填寫日期：

現行公文系統開發方式	<input type="checkbox"/> 自行開發 <input type="checkbox"/> 委外開發，廠商名稱 _____ <input type="checkbox"/> 無（學生會請勾無）
公文製作系統維護方式	<input type="checkbox"/> 自行維護 <input type="checkbox"/> 委外維護，廠商名稱 _____ <input type="checkbox"/> 無（學生會請勾無）
公文管理系統維護方式	<input type="checkbox"/> 自行維護 <input type="checkbox"/> 委外維護，廠商名稱 _____ <input type="checkbox"/> 無（學生會請勾無）
公文線上簽核系統維護方式	<input type="checkbox"/> 自行維護 <input type="checkbox"/> 委外維護，廠商名稱 _____ <input type="checkbox"/> 無（學生會請勾無）
機關(學校)介接 API 使用方案	<input type="checkbox"/> 方案 1（自行開發公文電子交換系統） <input type="checkbox"/> 方案 2（藉由 Web Service 方式介接） <input type="checkbox"/> 方案 3（目錄整合）（學生會請勾選 3） <input type="checkbox"/> 方案 4（共同供應契約採購公文管理系統整合收發模組）

承辦人員簽章：

單位主管簽章：

各大專校院學生會之組織及團體憑證申請作業流程圖



各大專校院學生會電子公文交換系統暨公文製作系統申請 作業流程圖

