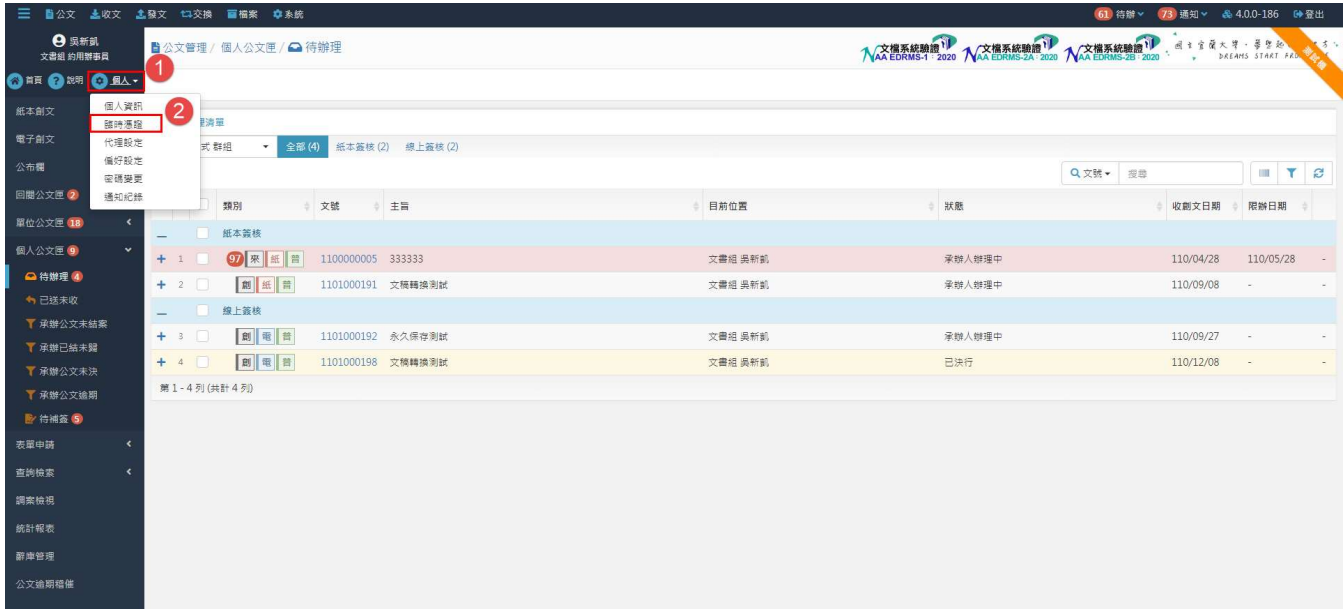
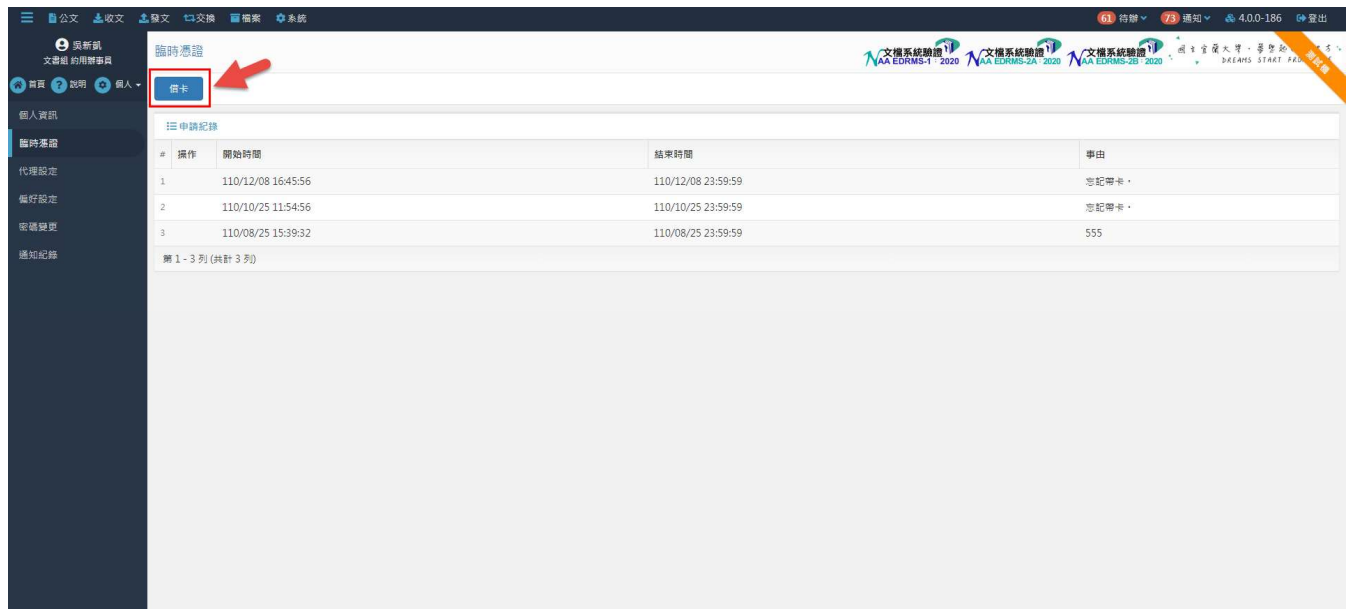


公文線上簽核借用系統臨時憑證之操作方式

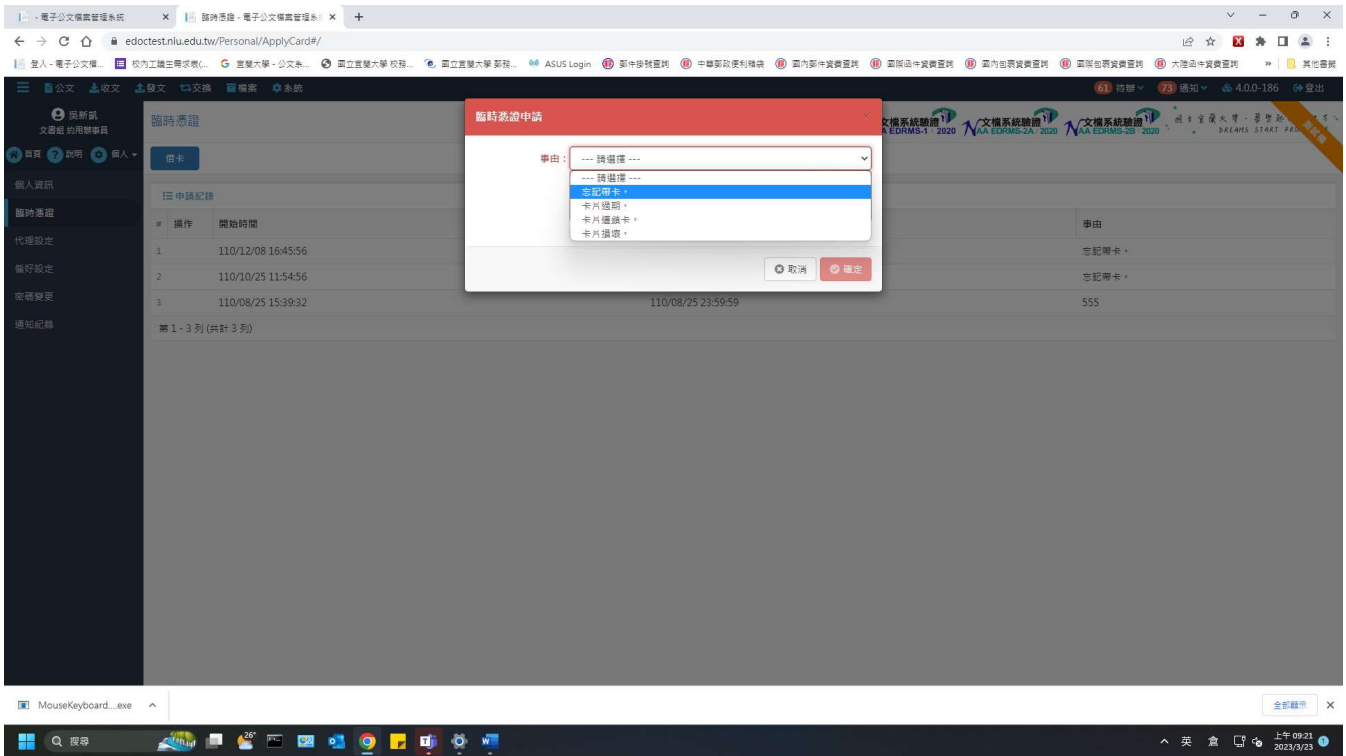
一、進入公文系統主畫面，選擇左上角「個人」→「臨時憑證」：



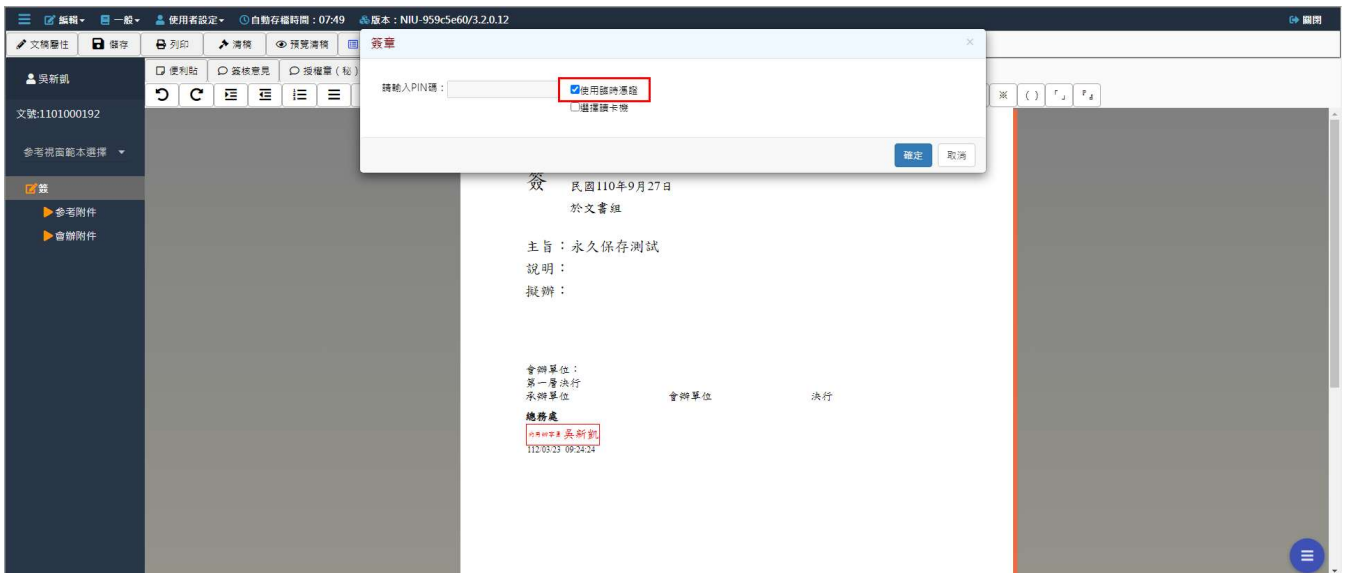
二、選擇「借卡」：



三、選擇借卡事由：



四、於公文簽核出現讀取簽章畫面時，將「使用臨時憑證」之核取方塊打勾：



五、待取得自然人憑證後，請使用個人電腦搭配讀卡機，進入公文系統內的「待補簽」，將所有使用臨時憑證簽核之公文完成補簽作業：



備註：

若使用行動裝置（如手機、平板電腦等 android、ios 系統）做線上簽核時，系統將自動以臨時憑證方式加簽（無需再借用臨時憑證），惟後續仍請依照步驟五之操作方式，完成電子公文補簽作業。