

網路會審會勘說明文件

一、前言.....	2
二、網路申報使用前需知.....	2
1-1 電腦軟體方面.....	2
1-2 電腦硬體方面.....	2
1-3 使用人員帳號申請.....	3
1-3-1 人員申請使用.....	3
1-3-2 申請自然人憑證跟工商憑證說明.....	3
三、基礎功能簡介.....	4
3-1 登入系統說明.....	4
3-1-1 桌面捷徑圖示.....	4
3-1-2 登入時畫面.....	4
3-2 主畫面簡介.....	5
四、會審勘功能系統說明.....	10
4-1 會審勘查操作流程圖.....	10
4-1 會審勘主畫面系統功能.....	10
4-1-1 查詢功能（預設查詢）.....	10
4-1-2 案件功能.....	11
4-3 編輯案件.....	11
4-3-1 設定助理、專技人員、檢修公司.....	11
4-3-2 編輯場所資料功能.....	12
4-3-3 消防設備表新增.....	12
4-3-4 所須必要附件.....	13
4-3-5 輸入人員資料.....	15
4-3-5 輸入樓層資料.....	15
4-3-6 輸入其他聯絡電話及自定編號.....	16
4-3-7 設備表複製功能.....	16
4-3-8 樓層資料複製功能及應設消防設備提醒.....	17
五、線上掛號及審勘方式.....	17
1、如何掛號及知道案件處理進度.....	17
2、掛號後收件的網路審勘流程.....	18
3、網路審勘作業流程.....	18
六、案件單況說明.....	19
七、備註說明.....	19
網路權限申請與通知設定.....	20

一、前言

網路會審會勘系統的功能，是讓審圖或勘查照片資料的局承辦人員，在設備師（士），已上傳至系統內的消防設備平面配置圖（須 PDF 檔）或照片（須 JPG 檔），註記相關圖面缺失給設備師（士），設備師（士）再依圖面註記修改圖面，然後直接在網路上修改相關審圖或勘查照片，通過相關審圖或勘查照片查核後，局承辦人員會電子簽章該案件資料，設備師（士）再加簽自己電子簽章，就能匯出光碟。

二、網路申報使用前需知

1-1 電腦軟體方面

1-1-1 程式需求畫面解析度 1920 × 1080 以上尤佳。

1-1-2 作業系統 Win 10 以上尤佳

1-1-3 本系統下載套件請到 <https://safeap.tfd.gov.tw/>



1-2 電腦硬體方面

1-2-1 硬體方面以 中央處理器 2G Mhz ，記憶體 1G RAM 以上尤佳 。

1-2-2 需求配件是內政部核發的自然人憑證（約 275 元左右）。

1-2-3 跟可以讀晶片卡的讀卡機（約 250 元到 350 元 左右）。

1-3 使用人員帳號申請

1-3-1 人員申請使用

1-3-1-1 申請方式

藉由工會或本人，把相關 **專技人員證明文件(內政部核准資料證照、身份影本)、檢修機構公司文件(證照、營利事業登記證等)**，承報消防局，**消防局確認後**、以人員基本資料建檔後，就能在網路上使用本系統。或安裝系統後透過網路申請方式，由該縣市系統消防局系統承辦人開通(請參考另外文件說明)

Ps. 助理人員申請開通與專技人員關聯，請使用系統功能，不需要提出申請。請參考最後章節說明

1-3-2 申請自然人憑證跟工商憑證說明

為了讓網路資料有憑證依據跟法源，所以使用內政部核發的自然人憑證

申請方式可以到 MOICA 內政部憑證管理中心網站

網址 <https://moica.nat.gov.tw/html/> 或是本人直接到戶政事務所辦理

和經濟部核發的工商憑證

申請方式可以到經濟部工商憑證管理中心網站

網址 <https://moeaca.nat.gov.tw/>，查詢相關細節。

網站上有說明相關細節，填寫完相關文件，列印出來繳交給相關政府機關審驗，約 10 到 20 個 工作天，看公文往返的速度 收件政府機關「各縣市政府建設局」
[shttps://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/phns.htm](https://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/phns.htm)

Q: 如何申請工商憑證 IC 卡？

回答：用戶申請工商憑證正卡可直接郵寄或臨櫃辦理，申請程序如下：

- (1) 由公司商號負責人指派他人或親自擔任憑證申辦人，代表該公司商號申請憑證，連線至本管理中心網站 (<http://moeaca.nat.gov.tw>)，填寫上傳憑證申請書資料。
- (2) 列印憑證申請書，並蓋用與原登記公司商號印鑑及 代表該公司商號負責人印鑑相符之印章。
- (3) 繳納正卡卡片工本費用。(IC 卡片工本費用約 420 元)
- (4) 憑證申辦人將憑證申請書郵寄或攜帶憑證申請書「親臨原公司商號登記機關所設之憑證註冊窗口辦理」。
- (5) 憑證註冊窗口審驗人員審核憑證申請資料後上傳至憑證管理中心。
- (6) 憑證管理中心簽發憑證印製發卡，並寄送卡片至公司商號登記所在地。
- (7) 用戶在收到 IC 卡後，連線至本管理中心網站 (<https://moeaca.nat.gov.tw>)，檢查憑證內容，進行開卡作業憑證。用戶若未能在憑證簽發 90 天內完成開卡作業，則視為拒絕該憑證，憑證管理中心將自動廢止該憑證。工商憑證用戶服務專線 412-1166，可以詢問相關細節。

三、基礎功能簡介

3-1 登入系統說明

3-1-1 桌面捷徑圖示



下載成功後會直接在桌面產生一個圖示，點兩下執行既可

3-1-2 登入時畫面

系統會要求插入自然人憑證

選擇正確的消防局申報，單位如

- 台北市消防局
- 新北市消防局
- 桃園市消防局
- 台中市消防局
- 新竹市消防局

火警及檢修申報系統-憑證登入

申請帳號 ▾

連線單位

連線單位: 台北市消防局 ▾

憑證資訊

使用者: 郭均尉

密碼:

參考資料

憑證作業: <http://moica.nat.gov.tw>

使用教學: <http://safeap.tfd.gov.tw>

維護廠商

查詢資訊: (02)8522-7762分機22

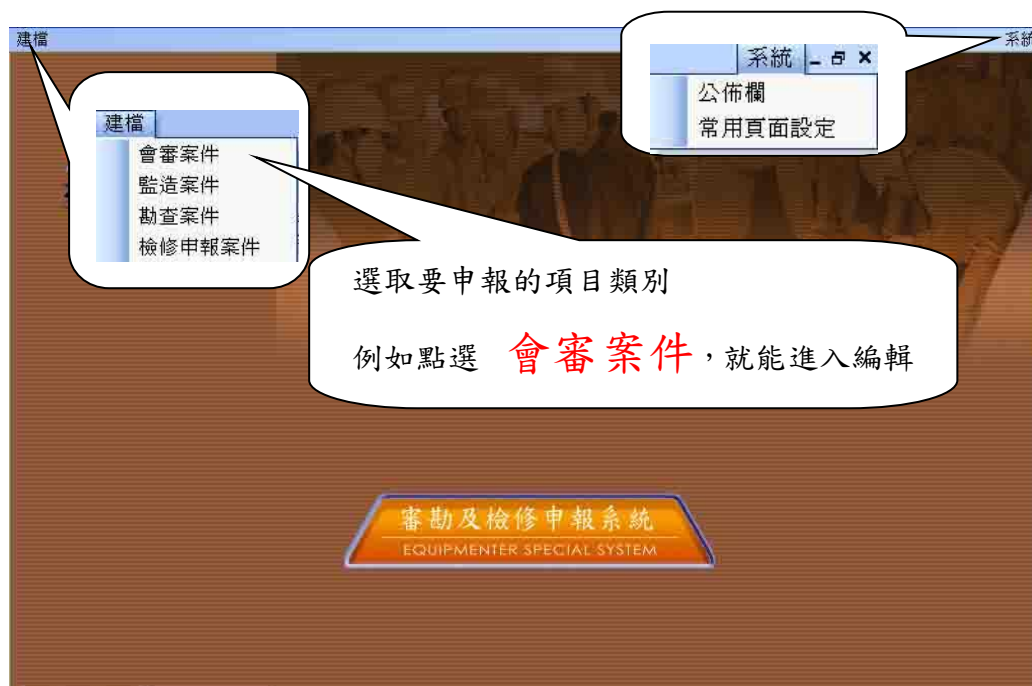
依自然人憑證資料，顯示使用者

選擇連線單位，選取申報的縣市

相關教學網址，點選後自動連結

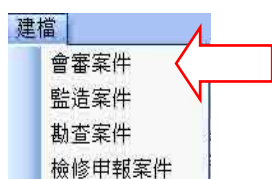
選取後按下確認

3-2 主畫面簡介



系統主畫面說明

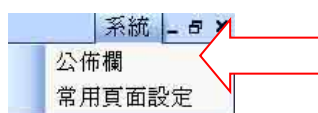
3-2-1 建檔功能



選擇需要申報項目如「會審案件」按鈕，使用後可以進入會審案件建檔。
操作說明請參考下一章節說明。

PS. 依各縣市開放的不同，選單有些差異，例如**台北市**才有監造案件功能，**新竹市**只開放會審案件及會勘案件功能，請留意。

3-2-2 系統



系統底下功能「公佈欄」及「常用頁面」功能

線上詢問相關系統問題請使用「公佈欄」

建立常使用的表格資料，可以使用「常用頁面」功能。

3-2-2-1 公佈欄

畫面說明

一、回覆既有的問題，首先選擇要回覆的案件填寫相關資料，按下回覆就完成了。

The screenshot shows a web application interface for a public notice board. At the top, there are search filters for '資料日期' (Data Date) and '查詢' (Search) buttons. Below this is a table listing various notices and questions. Callouts point to the '查詢' button, explaining that it searches for questions within a specified time range. Another callout points to the '回覆' (Reply) button, indicating that it is used to answer a selected question. Below the table, a detailed view of a specific notice is shown, including the user's name, the subject, and the original question. Callouts identify the '回覆主題' (Reply Subject) field, the '原先問題或相關公告' (Original question or related notice) section, and the large text area for '輸入要回答的細節' (Enter details to be answered). At the bottom, callouts point to the '離開' (Leave) button, stating it is used to indicate no reply, and the '確認' (Confirm) button, stating it is used to complete the reply.

設定查詢時間範圍按下 **查詢**，就會顯示搜尋時間內的問與答

表示您知道該問題的答案，按下 **回覆**

回覆主題

回覆的人名資料

原先問題或相關公告

輸入要回答的細節

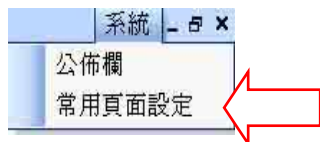
按下 **離開** 表示不回覆

按下 **確認** 完成回覆

The screenshot shows a web application window titled '建檔' (建档) with a system tray on the right. The main content area displays a list of records with columns for '最新資料日期' (Latest Information Date), '上傳日期' (Upload Date), '使用者' (User), and '類別' (Category). A callout bubble points to the '新資料' (New Information) button, stating: '按下**新資料**表示有新問題要發佈' (Clicking **New Information** indicates a new question to be posted).

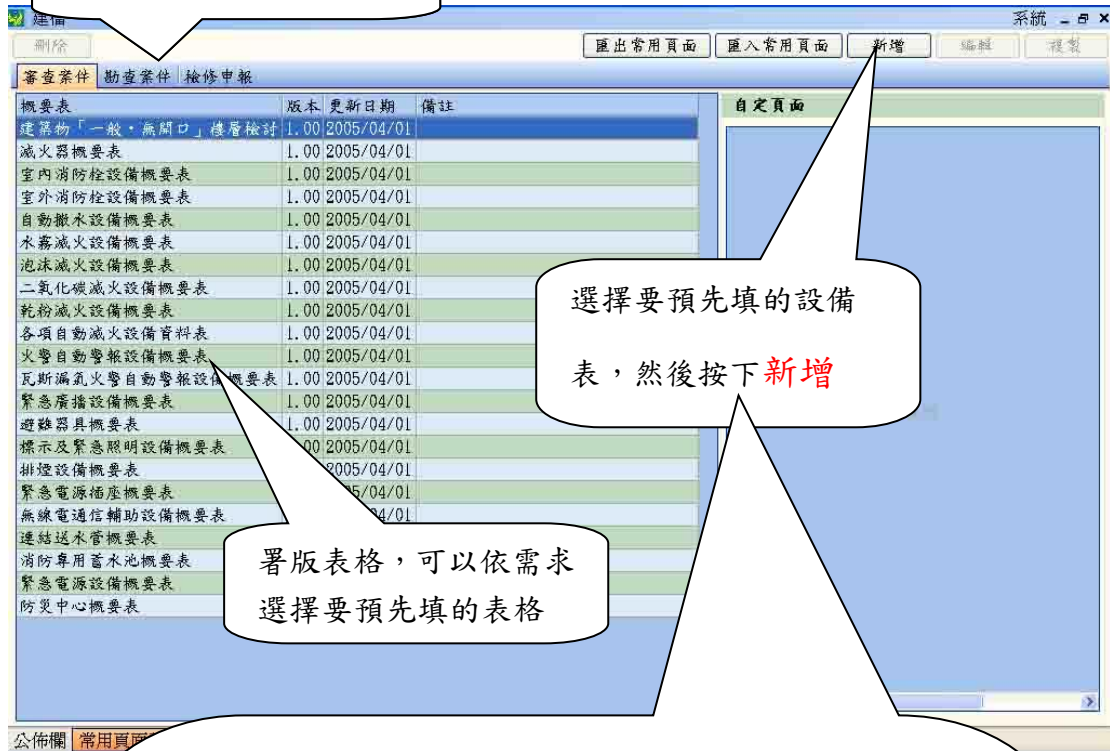
Below the list is a form for posting a question. The form includes a '使用者' (User) field with the name '郭均尉' and a '主題' (Subject) field. A callout bubble points to the subject field: '輸入要發問的主題' (Enter the subject of the question to be asked). Below the subject field is a large text area for '公佈欄' (Bulletin Board) with the category '意見公告' (Opinion Announcement). A callout bubble points to this area: '輸入發問內容' (Enter the content of the question). At the bottom of the form are two buttons: '離開' (Exit) and '確認' (Confirm). A callout bubble points to the '確認' button: '按下**確認**就完成發佈' (Clicking **Confirm** completes the posting).

3-2-2-2 常用頁面設定



點選常用頁面設定，主要的功能是将署制定的表，預先填入相關文字資料，讓同類型的表，減少撞打的時間的功能。

各申請案件的署版表格



署版表格，可以依需求選擇要預先填的表格



編輯是用來修改自訂的表格



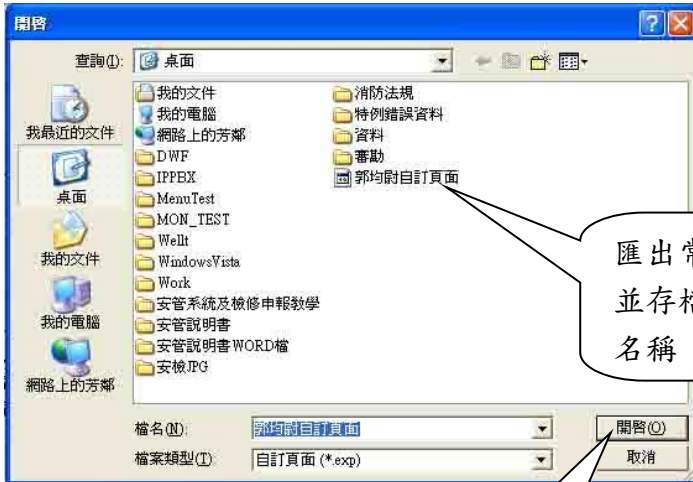
完成後會出現剛剛建立的表單名稱

假如表格內容類似，可以利用複製按鈕功能，製作類似的表

匯出常用頁面與匯入常用頁面功能，主要是因為各消防局伺服器主機資料不同，設備師士可以利用該功能轉入其他消防局



按下確認



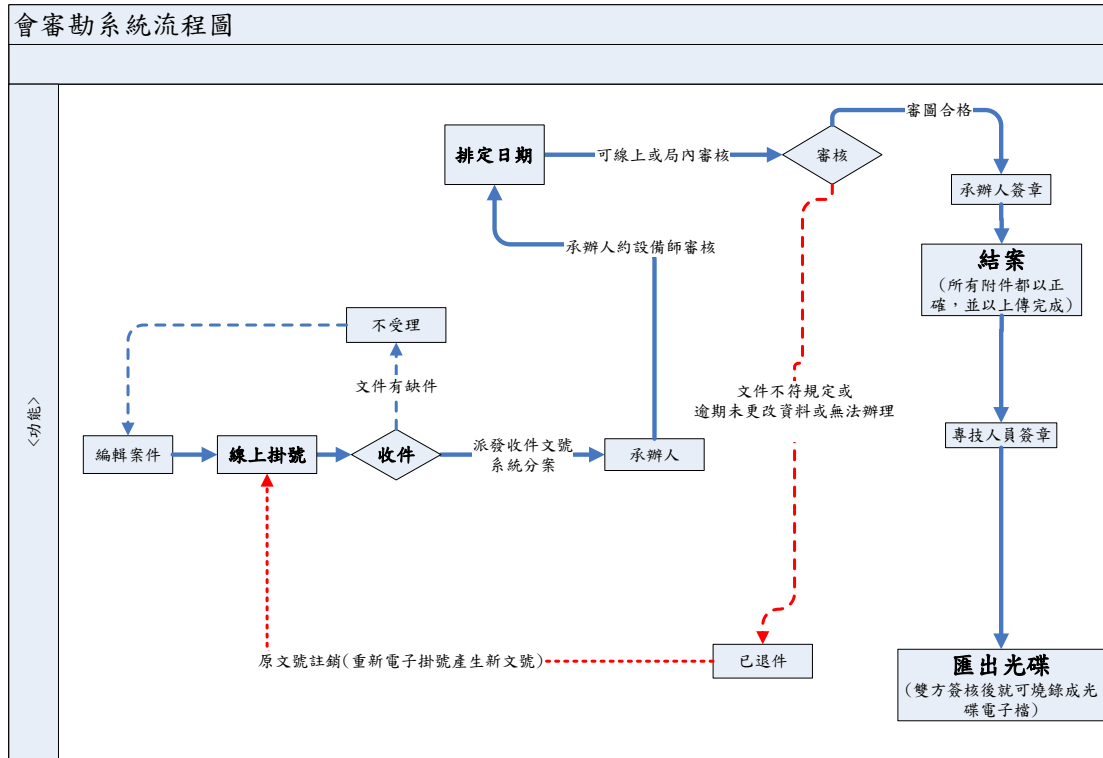
匯出常用頁面會產生並存檔自訂頁面檔案名稱

這樣就新增一筆一樣的，然後再編輯修正

匯入常用頁面，按下開啟就會將資料帶進來

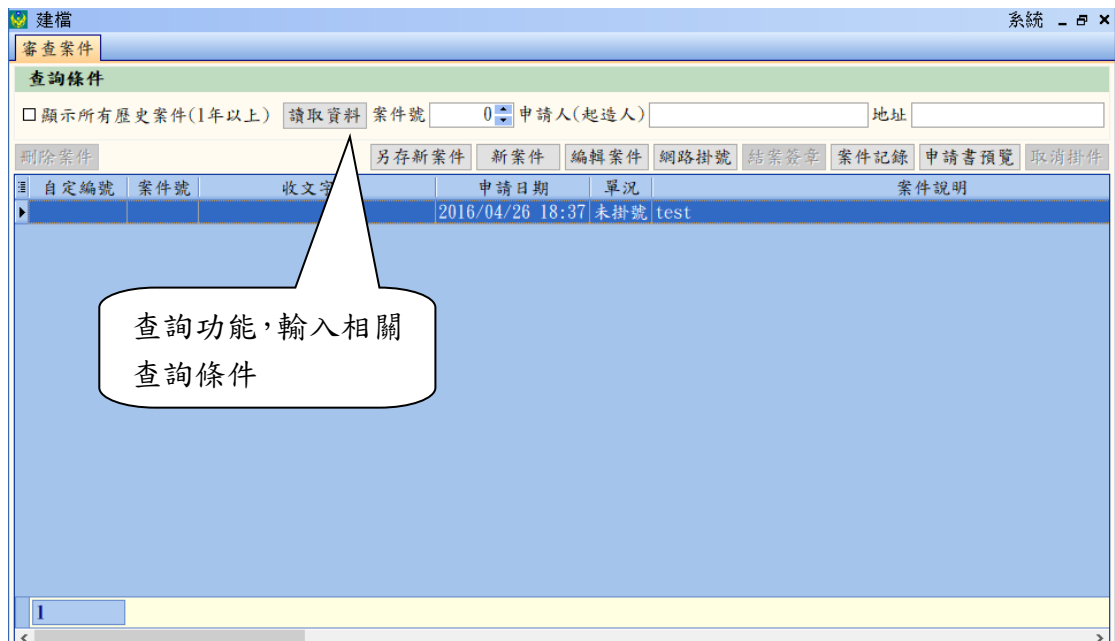
四、會審勘功能系統說明

4-1 會審勘查操作流程圖



4-1 會審勘主畫面系統功能

4-1-1 查詢功能 (預設查詢)



4-1-2 案件功能

按下新案件，新增案件資料

案件紀錄，說明案件目前審理的進度狀況等等

按下編輯案件按鈕，填寫或修正已產生的資料

「網路掛號」將案件提出審查會勘要求，通知消防局

預覽案件產生的申報書

另存新案件 新案件 編輯案件 網路掛號 結案簽章 案件記錄 申請書預覽 取消掛件

顯示所有歷史案件(1年以上) 讀取資料 案件號 0 申請人(起造人) 地址

文字號	申請日期	單況	案件說明
	2016/04/26 18:37	未掛號	test

4-3 編輯案件

4-3-1 設定助理、專技人員、檢修公司

以自然人憑證資料登入，系統會依不同權限身分產生不同的使用方式，**會審會勘，助理也可以使用「網路掛號」功能，不過一定要設定專技人員資料，否則無法網路掛號。**

助理 專技人員 檢修公司 存檔上傳

設定 郭均尉 查詢 緯泰資訊股份有限公司 設定

場所資料

申請類別 建築 建築日期 建築號碼 使用號碼

建物高度 建物名稱 建築物地點 地址工具

助理 專技人員 檢修公司 存檔上傳

設定 郭均尉 查詢 緯泰資訊股份有限公司 設定

清除設定

按下清除設定，檢修公司就看不到該筆案件

使用專技人員身分登入設定助理後，助理也得到該案件

選取助理

助理

取消 確認

選取檢修公司

公司名稱
緯泰資訊股份有限公司

取消 確認

4-3-2 編輯場所資料功能

審查案件 新案件

助理 專技人員 檢修公司 存檔上傳

設定 郭均尉 查詢 緯泰資訊股份有限公司 設定

場所資料

申請類別 建築類別 建照日期 建照號碼 使照號碼

建物高度 地上樓層 地下樓層 建物名稱 建築物地點 地址工具

消防設備概要表 刪除 新增 編輯

選取申請類別

選取建物類別

登打或選取建照日期

填寫建照號碼

填寫使照號碼

填寫建物名稱

輸入建物地址或地號

記得存檔上傳

建物高度及地上樓層幾層與地下樓層幾層(會審系統才有的欄位)

4-3-3 消防設備表新增

審查案件 新案件

助理 專技人員 檢修公司 存檔上傳

設定 郭均尉 查詢 緯泰資訊股份有限公司 設定

場所資料

申請類別 建築類別 建照日期 建照號碼 使照號碼

建物高度 地上樓層 地下樓層 建物名稱 建築物地點 地址工具

消防設備概要表 檢附資料 樓層 人員

刪除 新增 編輯

概要表 區域-類型

標準頁面 個人自訂頁面 公司自訂頁面

概要表

建築物「一般、無開口」樓層檢討

滅火器概要表

室內消防栓設備概要表

室外消防栓設備概要表

自動灑水設備概要表

水霧滅火設備概要表

泡沫滅火設備概要表

二氧化碳滅火設備概要表

乾粉滅火設備概要表

各項自動滅火設備資料表

火警自動警報設備概要表

瓦斯漏氣火警自動警報設備概要表

緊急廣播設備概要表

避難器具概要表

標示及緊急照明設備概要表

排煙設備概要表

緊急電源插座概要表

無線電通信輔助設備概要表

取消

加入 >>

<< 刪除

按下新增

選取消防設備概要表

選取需要的設備表

按下加入

選取該設備表，用「編輯」輸入相關內容

按下確認

個人自訂頁面，功能是依署空表，預先填寫內容，然後依先前填寫的內容帶入到需要的案件裡

以工商憑證登入使用公司自訂頁面，功能是依署空表，預先填寫內容，然後依先前填寫的內容帶入到需要的案件裡

4-3-4 所須必要附件

- 1、起造人委託書。
- 2、起造人為公司或個人須相關憑證，如身分證影本、公司相關證照等等資料。
- 3、消防設備平面圖(須轉成 PDF 格式)，相關照片資料(須 JPG 格式)。
- 4、內建設備表無法填寫相關欄位，以附件上傳。
- 5、及承辦人要求的相關文件資料等等。

The screenshot shows a web application interface for document management. The main window is titled "審查案件" (Review Case) and "新案件" (New Case). It contains several sections: "助理" (Assistant) with fields for "專技人員" (Specialized Personnel) and "檢修公司" (Inspection Company); "場所資料" (Site Information) with fields for "申請類別" (Application Category), "建築類別" (Building Category), "建照日期" (Building Permit Date), "建照號碼" (Building Permit Number), "使照號碼" (Use Permit Number), "建物高度" (Building Height), "地上樓層" (Above Ground Floors), "地下樓層" (Below Ground Floors), "建物名稱" (Building Name), "建築物地點" (Building Location), and "地址工具" (Address Tool); and "消防設備概要表" (Fire Equipment Summary Table) with tabs for "檢附資料" (Submitted Documents), "樓層" (Floors), and "人員" (Personnel).

A callout box points to the "新增" (Add) button, stating: "按下新增，會使用檔案總管方式選擇檔案" (Clicking Add will use the file explorer to select files).

Another callout box points to the "附件類別" (Attachment Category) dropdown menu, stating: "說明上傳同一種指定的附件類別" (Explains the attachment category for uploading the same type of document). The dropdown menu lists: "消防圖說" (Fire Diagrams), "相關文件" (Related Documents), "建照" (Building Permit), "使照" (Use Permit), and "其他附件" (Other Attachments).

A third callout box points to the "新增" (Add) button in the "附件" (Attachment) window, stating: "確認後按上傳" (Click Upload after confirmation).

The "附件" (Attachment) window shows a table with columns for "類別" (Category), "檔名" (Filename), and "副檔名" (Extension). The table is currently empty, displaying "<無資料>" (No data). At the bottom of the window, there is a "取消" (Cancel) button, a checkbox for "圖檔最大長寬限制2048" (Image maximum length and width limit 2048), and a "請按新增鈕加入檔案" (Please click the Add button to add files) button.

消防設備概要表 檢附資料 樓層 人員

刪除 請使用右鍵設定附件類別

附件類別	檔案名稱	上傳日期	檔案大小
消防圖說	消防檢查及防火避難設施查報製作SOP.doc	2020/04/16 16:43	477,184

- 消防圖說
- 相關文件
- 建照
- 便照
- 其他附件

上傳完成後，可以再使用滑鼠右鍵，重新設定類別

完成後記得按右上上的[存檔上傳]

系統 - 窗

存檔上傳

承辦人

設定

4-3-5 輸入人員資料

點選人員

接著按下「存檔上傳」把資料存起來

關係人類別
 設計人
 申請人
 監造人
 聯絡人

輸入相關人員資料，承辦人可以依循內容與你聯絡
 (使用 Insert 鍵來新增人員)

關係人類別	姓名	連絡電話	電子信箱	證書字號	統一編號
監造人	牛金	02-1234-5678			
裝置人	孫淑	02-4321-0231			
設計人	黃雷	02-8522-7762			
申請人	郭嘉	0919-119-119			
聯絡人	郭嘉	0919-119-119			

4-3-5 輸入樓層資料

點選樓層

接著按下「存檔上傳」把資料存起來

輸入相關樓層資料，

樓層	原有面積	申請面積	變更後面積	每層合計面積	樓層高度	樓層用途	變更後用途	樓層屬
1F	100	100		200	3.5	倉儲	辦公室	倉儲
2F	100	100		200	3.5	倉儲	辦公室	倉儲
2	200.00	200.00	0.00	400.00	7.00			

4-3-6 輸入其他聯絡電話及自定編號

輸入案件聯絡人及電話，讓承辦人除了預設有登入使用的資料外，也可以增加其他聯絡方式

輸入自定編號，以自己的方式管理資料

申請書上就會多出案件承辦人資料

《建築物消防安全設備圖說審查申請書》

類別：改建
 建物名稱：正字標研究所
 建物地點：台北市士林區力行街 1-22
 建築類別：改建
 檢修機構：緯泰資訊股份有限公司
 地址：台北市新莊區中山路一段107號5樓3B
 電話：(02)85227762
 專技人員：郭均尉
 職 別：測試人員
 地 址：測試人員
 電 話：測試人員
 案件聯絡：郭均尉 電話：85227762

4-3-7 設備表複製功能

點選要複製的設備表

按下複製

系統會詢問，按下確認就複製成功了

請確認
 複製本建築物「一般·無開口」樓層檢討資料？
 取消 確認

4-3-8 樓層資料複製功能及應設消防設備提醒

輸入樓層，按下確認就可以成功複製

點選應設消防設備，系統會提示須設哪些消防設備。

點選要複製的資料

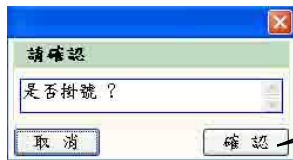
樓層	樓層高度	原有面積	申請面積	變	面積	每層合計面積	用途編號	用途
1F	3.5	350	350		351	350	A13	舞廳

五、線上掛號及審勘方式

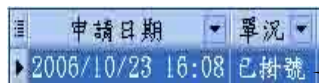
1、如何掛號及知道案件處理進度



選擇要掛號的案件，按下「網路掛號」按鈕，就完成線上掛號動作。



會出現要求確認視窗



單況顯示已掛號，表示成功掛件



單況顯示已收件，表示已經指派承辦人員處理

2、掛號後收件的網路審勘流程

掛號後，工會人員或書記會檢查相關概要或附件是否有附件上傳，確認後「收件」，系統會隨機指派承辦人進行線上會審會勘。

3、網路審勘作業流程

(1) 直接網路完成審核通過或退件

收件→網路上排定時間→審核後→承辦人通過簽章→專技人員簽章→匯出光碟結案

承辦人在網路審核方式是

依設備師(士)所上傳的PDF附件檔或JPG附件檔作線上標記提示修改的地方，使用「查看缺失」功能按鈕，就能看到標記的內容，查看後修改圖面再次上傳使用「更正缺失」按鈕、

(請參考4-3-4內容說明)

承辦人會依照設備師(士)更新的檔案與先前查看缺失的檔案做比較，確定是否有修正，確認後缺失說明及缺失待修正，會顯示已審理表示該檔案已經通過審理。

當結案後「電子簽章」功能就能使用，只要承辦人簽核，然後設備師在簽核，就可以匯出光碟，將有自然人憑證加簽過的檔案下載下來。



成功後電子簽章會反黑，表示承辦人審核通過，設備師(士)只要再加簽，自己的電子簽章就可以使用會出光碟功能，下載檔案。

(2) 局內審理

承辦人認為案件須在局本部討論，排定時間至消防局內，審核通過或須再複審等方式，來進行審理。

收件→排定日期(約設備師現場勘查或審圖)→在局本部討論→結案→承辦人認可簽章→專技人員簽章→匯出光碟

這類似書面審勘方式，設備師(士)先填寫相關資料及上傳已知的附件(如起造人委託書等等)，然後「網路掛號」，承辦人排定日期請設備師(士)帶圖面或是**直接在電腦上進行修改**，修正後

直接在現場上傳審理過的附件，確認後承辦人簽章案件就結案完成，電子資料就會保留在資料庫中，方便往後調閱。

(3) 電子審圖

電子審圖說明請參照另一份文件。

六、案件單況說明

- 1、未掛號：表示案件仍在編輯中，消防局承辦人是看不到的。
- 2、已掛號：表示案件已經[網路掛號]，等待收件人員作初步審核受理。
- 3、不受理：收件人員在初步審核時，發現證件或相關文件資料填寫有問題，不予以受理，且不產生收文號。
- 4、已收件：表示已通過收件人員的初步審理，文件跟資料有齊備，並已指派承辦人且產生收文號。
- 5、已排程：表示承辦人與設備師已達成初步溝通排定約見時間審理或安排會面勘查。
- 6、已退件：表示案件逾期七天，設備師仍未修正相關細節，承辦人已退件處理，重新掛號後才受理。

(設備師士可以用該筆資料重新網路掛件，不需重打，就可產生新文號)。

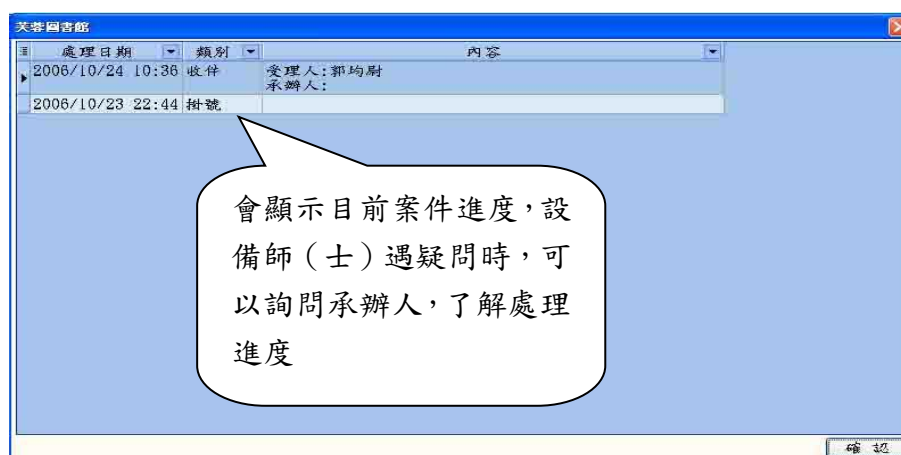
- 7、已結案：表示案件已完成審理通過。

七、備註說明

- 1、會審勘案件在結案前可以一直修正，直到審理通過
- 2、匯出光碟功能可以參照網路檢修申報功能使用說明，會依各縣市需求開放功能。
- 3、案件記錄功能說明

案件記錄

按下主畫面的「案件記錄」功能



會顯示目前案件進度，設備師(士)遇疑問時，可以詢問承辦人，了解處理進度

審監造勘及檢修申報系統功能說明

網路權限申請與通知設定

壹、 使用說明簡介

審監造勘及檢修申報系統，以下簡稱「專技系統」，本篇說明分為業主的通知及專技人員的通知的設定方式，與專技人員、檢修專業機構申請和專技人員權限設定機制。

1.1、 網路申請權限的限制

- (1) 必須要有自然人憑證、工商憑證或組織及團體憑證，才能使用本功能。
- (2) 專技人員申請變動「戶籍地址」，仍然保留紙本申請修改。
- (3) 檢修專業機構證書及延證日期申請修正，仍然保留紙本申請流程。
- (4) 相關申請紙本流程，仍按照原有的機制。

1.2、 專技人員網路申請開通

臺北市政府消防開通相關的申請帳號功能，執行專技系統時，右上方會出現可以點選的「申請帳號」按鈕。

選擇申請的連線單位，再按申請帳號

申請帳號

申請專技人員帳號(X)
申請助理帳號(Y)
申請檢修公司帳號(Z)

連線單位：台北市消防局

憑證資訊
使用者：郭均尉
密碼：

參考資料
憑證作業：<http://moica>
使用教學：<http://safeap.tfd.gov.tw>

維護廠商
緯泰資訊：(02)8522-7762分機22

取消 確認

下拉點選要開通的權限申請
1、 [申請專技人員帳號] 開通
2、 [申請助理帳號] 開通
3、 [申請檢修公司帳號] 開通

人員權限方面

選擇[申請專技人員帳號] 開通或[申請助理帳號] 開通

(1) 要求輸入正確的身分證號

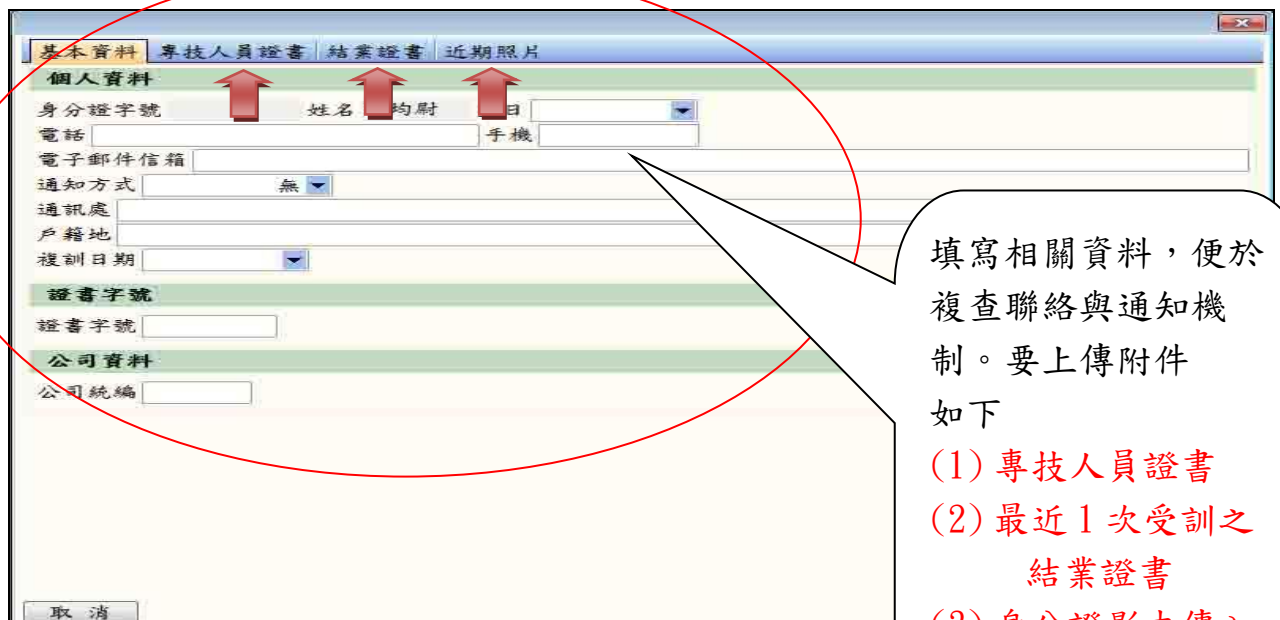


身分證號確認

請輸入您的身分證號

取消 確認

(2) 申請專技人員的身分權限請點選「確認」畫面
各頁面上傳資料方式與 [1.4 專技人員證書資料上傳]使用說明相同，請參後續幾頁的操作說明



基本資料 專技人員證書 結業證書 近期照片

個人資料

身分證字號 姓名 均尉 日

電話 手機

電子郵件信箱

通知方式 無

通訊處

戶籍地

複訓日期

證書字號

證書字號

公司資料

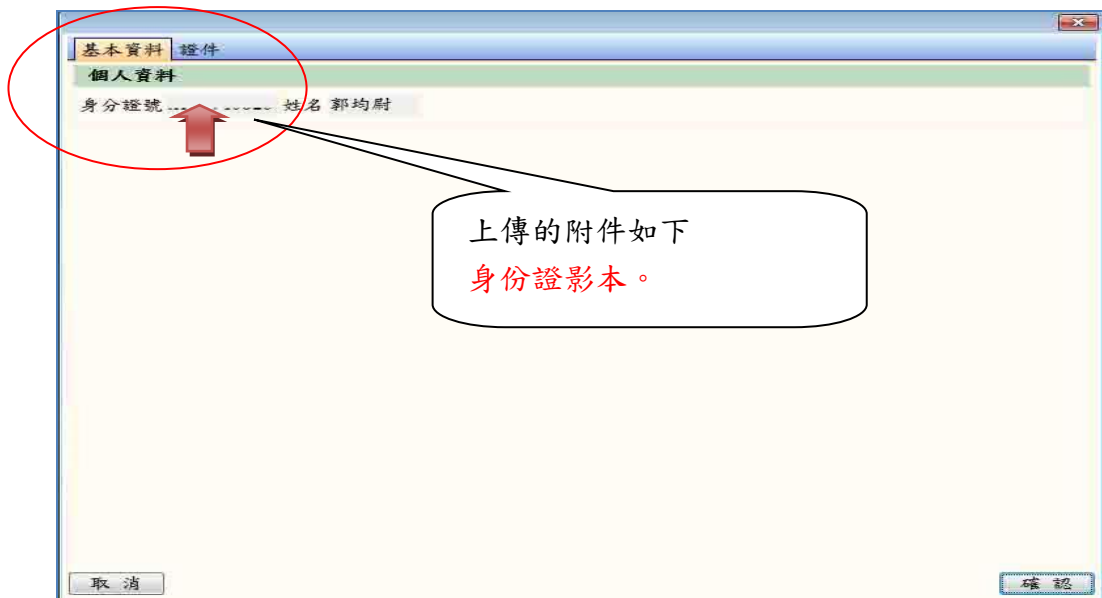
公司統編

取消

填寫相關資料，便於複查聯絡與通知機制。要上傳附件如下

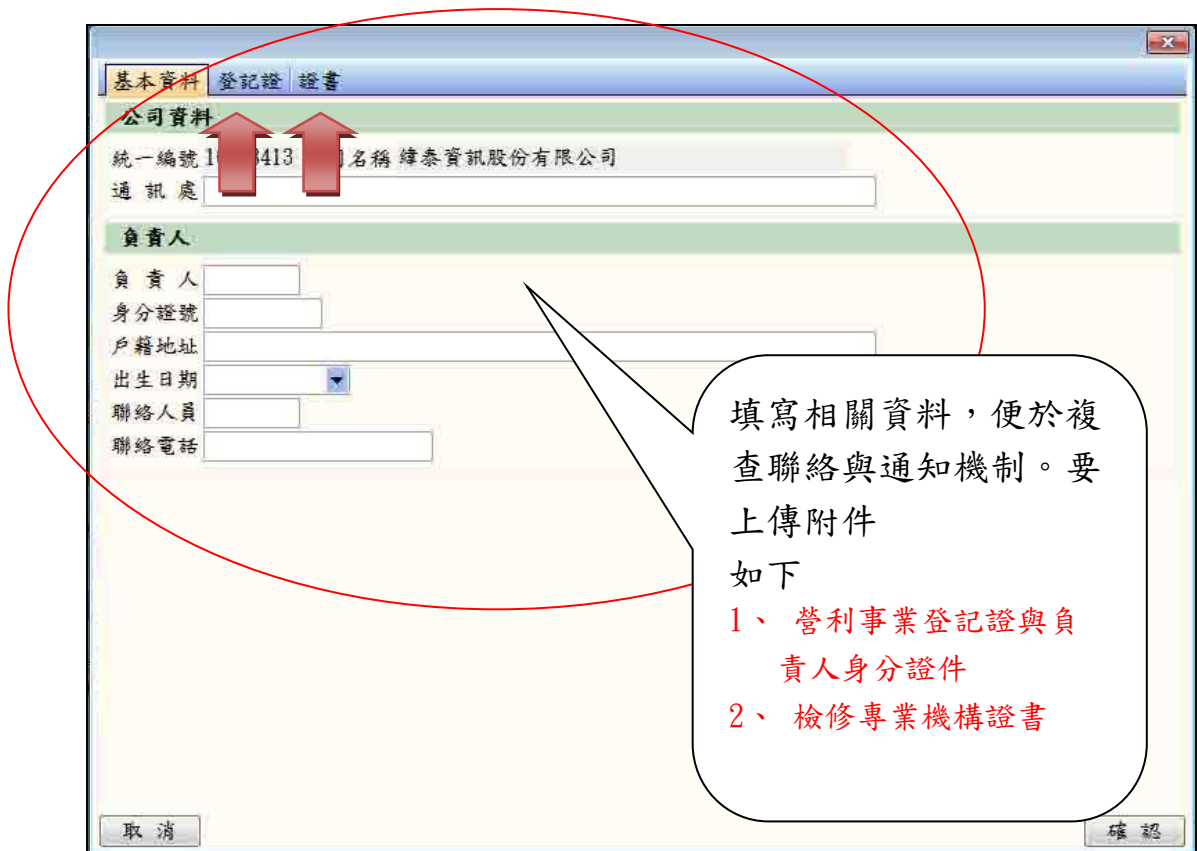
- (1) 專技人員證書
- (2) 最近1次受訓之結業證書
- (3) 身分證影本傳入 [近期照片]

(3) 申請專技人員助理的身分權限請點選的畫面



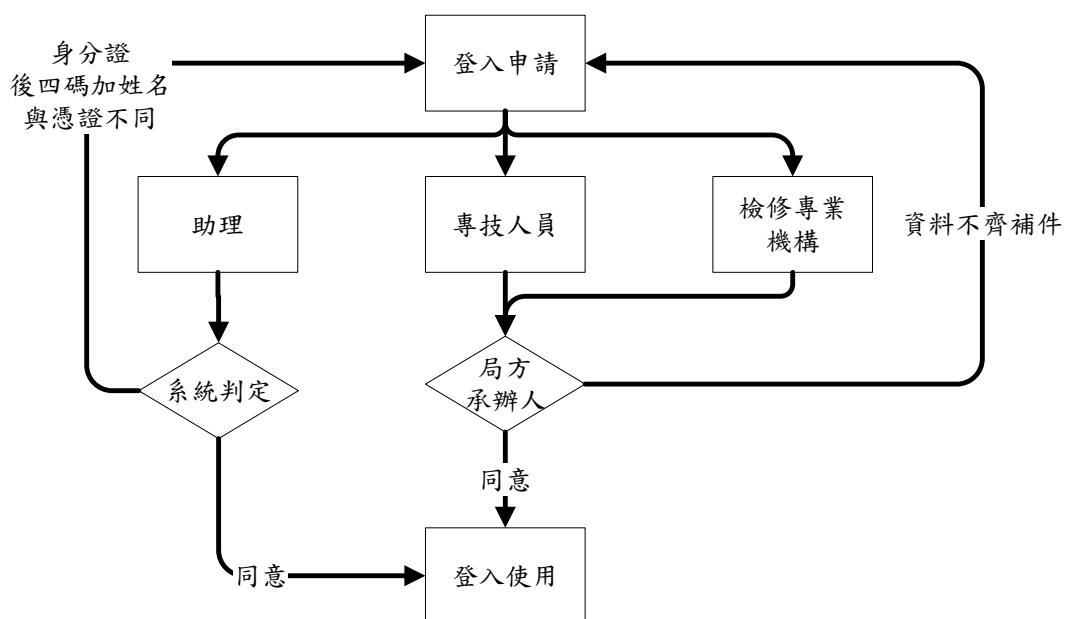
(4) 公司權限方面

使用工商憑證，下拉點選的「申請檢修公司帳號」如下說明



1.3、申請流程示意圖

申請權限使用流程



局方承辦人會依照上傳附件及填寫資料判斷

- 1、助理申請權限由系統判斷登打的資料是否符合
- 2、專技人員申請需要附件：專技人員證書、最近一次受訓之結業證書、身分證
- 3、檢修專業機構申請所需附件：公司登記文件、檢修專業機構合格證書、負責人身分證件

局方承辦人核可完成，就可以登入使用

1.4、專技系統變更基本資料功能

● 設定通知功能

使用變更基本資料，設定通知方式

審勘及檢修申報系統
EQUIPMENTER SPECIAL SYSTEM

MOICA
自然人憑證
特種業務用特約證 0103

使用者:郭均尉(專技人員) 變更基本資料

基本資料 專技人員證書 結業證書 近期照片

個人資料

身分證字號 姓名 郭均尉 生日 []

電話 [] 手機 []

電子郵件信箱 []

通知方式 [無]

通訊處 []

戶籍地 []

複訓日期 []

證書字號

證書字號 []

公司資料

公司統編 []

取消 確認

設定通知方式

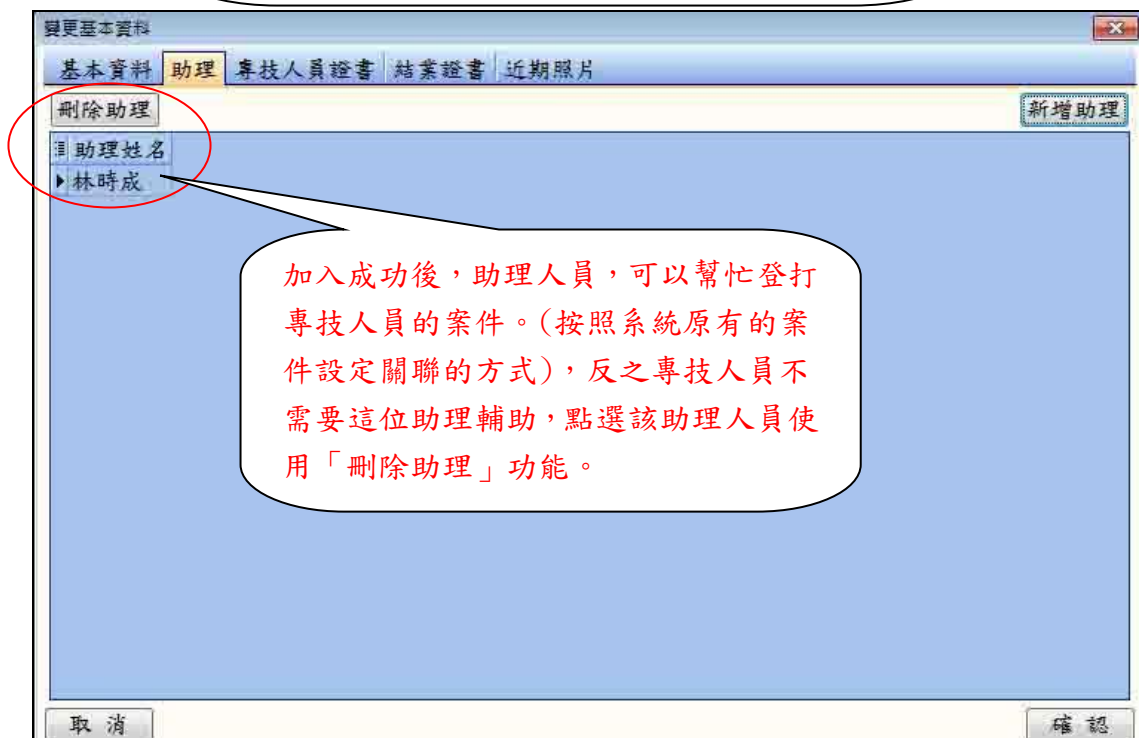
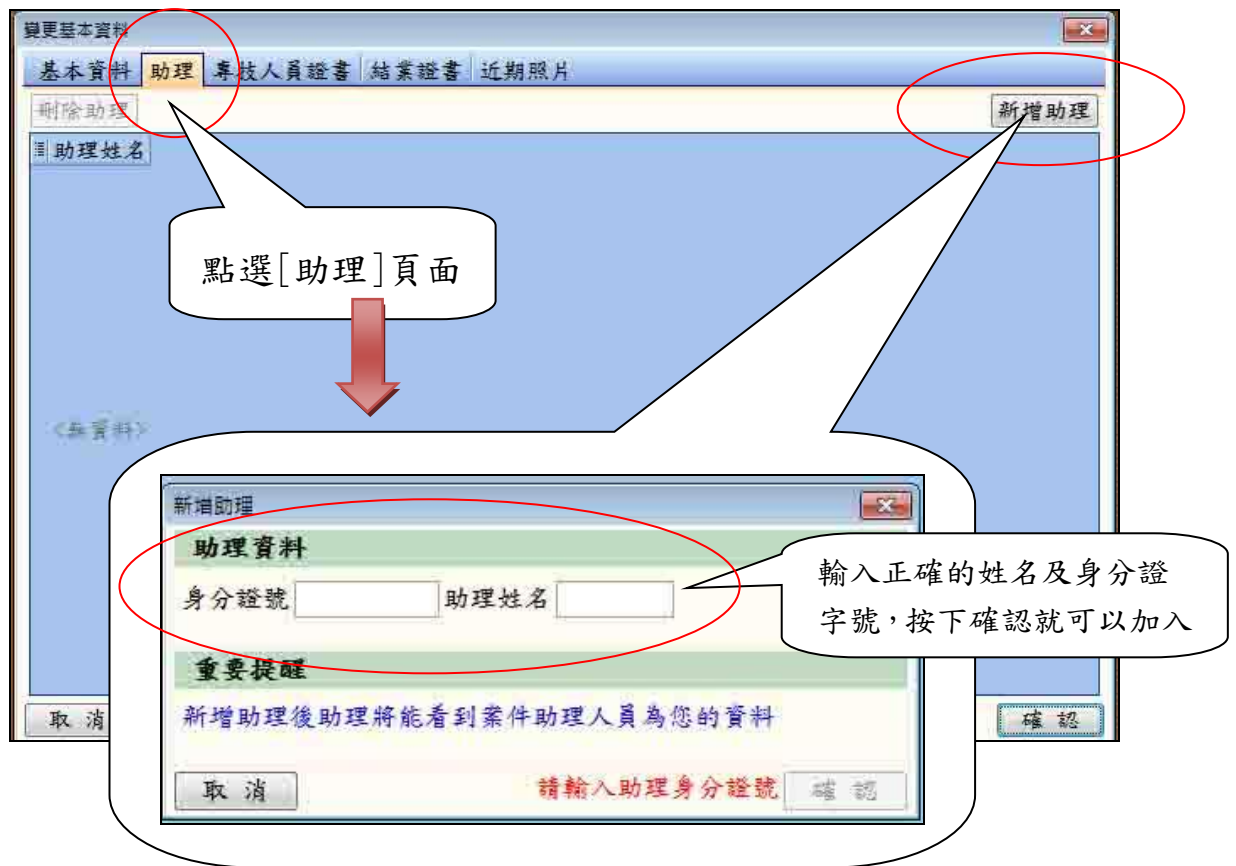
郵件, 簡訊

✓ 郵件

✓ 簡訊

- 專技人員設定通知管理權人 E-mail 通知
在編輯人員資料時，填寫正確的 E-mail，勾選「通知按建進度」，分隊受理或退件時，會依照您的資料決定發送訊息。(如下畫面參考檢修申報頁面)

- **增加或刪除助理人員功能**
已經申請成功後的助理人員，專技人員可以自行增加或刪除，助理人員



● 修正各分頁面資料

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。基本資料頁面

變更基本資料

基本資料 | 專技人員證書 | 結業證書 | 近期照片

個人資料

身分證字號: 1111111111 姓名: 郭均尉 生日: 2000/01/01

電話: 測試人員 手機: 測試人員

傳真: 測試人員 電子郵件信箱: 測試人員

通訊處: 測試人員

戶籍地: 測試人員

證書字號

測試人員

公司資料

公司統編: 16548413 公司名稱: 緯泰資訊股份有限公司

取消 確認

有四個頁面可輸入相關資料

修正相關聯絡資訊功能

點選確認完成上傳更新

● 專技人員證書資料上傳

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。證書方面，例如同時擁有設備師跟設備士證照，請上傳設備師證照。

變更基本資料

基本資料 | 專技人員證書 | 結業證書 | 近期照片

請在白色區域使用滑鼠右鍵，載入jpg檔案

Test Paper

載入(I)

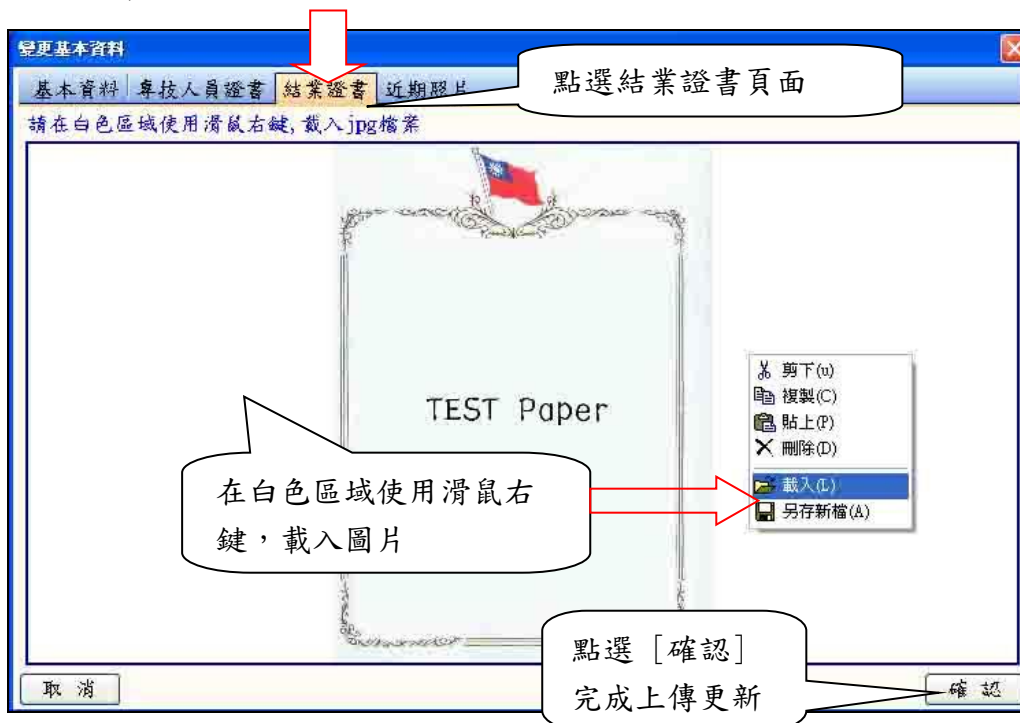
在白區域使用滑鼠右鍵，載入圖片

點選 [確認] 完成上傳更新

取消 確認

● 結業證書資料

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。複訓結業證書方面，分隊會依證書日期判斷是否需要複訓(三年一次)。



● 修正近期照片資料(民眾端)

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。近期照片，全身或半身不限，惟應可清楚識別與及格證書上之照片是否為同一人，照片上應打印拍攝日期年月日。

