

行政院主計總處

名冊蒐集及電子簽核系統

事務所操作手冊

目 錄

| | |
|----------------------|----|
| 壹、 操作說明 | 1 |
| 一、 登入首頁 | 1 |
| (一) 系統登入 | 1 |
| (二) 忘記密碼 | 2 |
| 二、 事務所作業 | 3 |
| (一) 事務所成員帳號註冊 | 3 |
| (二) 事務所基本資料維護 | 9 |
| (三) 個人基本資料維護 | 10 |
| (四) 事務所協同帳號建立 | 11 |
| (五) 客戶名冊管理-階段一 | 13 |

壹、操作說明

一、登入首頁

(一) 系統登入

功能說明：提供使用者登入系統。

操作說明：

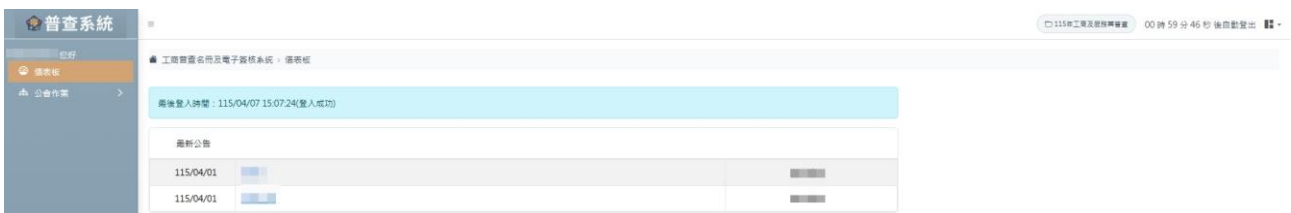
1. 輸入帳號、密碼後，點選登入。



2. 選擇專案。



3. 登入完成，畫面預設於儀表板。



(二) 忘記密碼

功能說明：提供使用者忘記密碼重新取得新密碼郵件，以便登入系統。

操作說明：

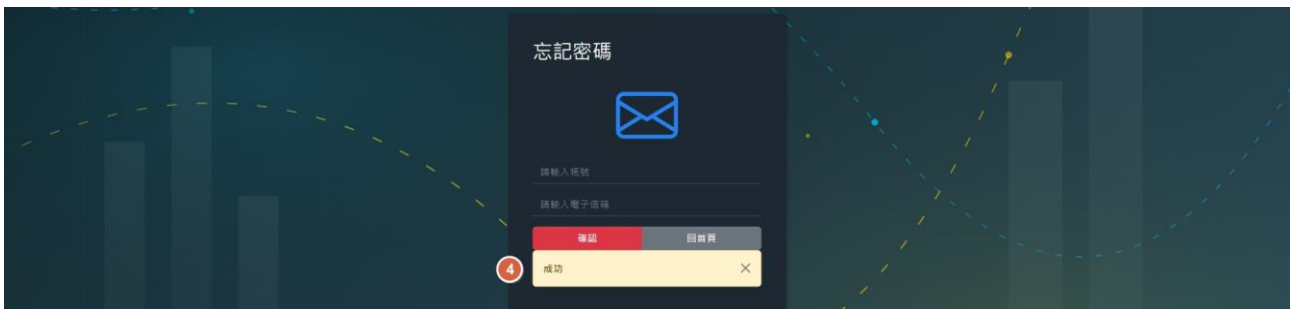
1. 首頁點選忘記密碼。



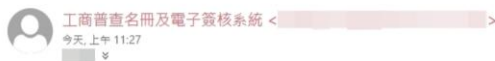
2. 輸入欲取得密碼之帳號、電子信箱，點選確定。



3. 畫面顯示帳號建立成功，並發送忘記密碼通知信。



忘記密碼通知



親愛的事務所君您好：

本郵件係為您已使用【工商普查名冊及電子簽核系統】所提供之忘記密碼功能，此郵件將會協助您重新設定密碼。

以下是您的帳號、密碼及E-mail：

帳號：03****
密碼：lvgeGJh3
E-mail：*****@*****

1. 請依上述帳號密碼登入【工商普查名冊及電子簽核系統】。
2. 系統將於您登入時，自動要求您變更密碼資料，然後系統才能開啟使用。
3. 本通知請務必於30分鐘內以此密碼登入系統，若未完成登入，則本次申請將自動失效。

●本信件為系統於 115/03/17 11:27:25 自動發送，請勿直接回信。

二、事務所作業

(一) 事務所成員帳號註冊

功能說明：提供事務所管理者帳號註冊申請。

操作說明：

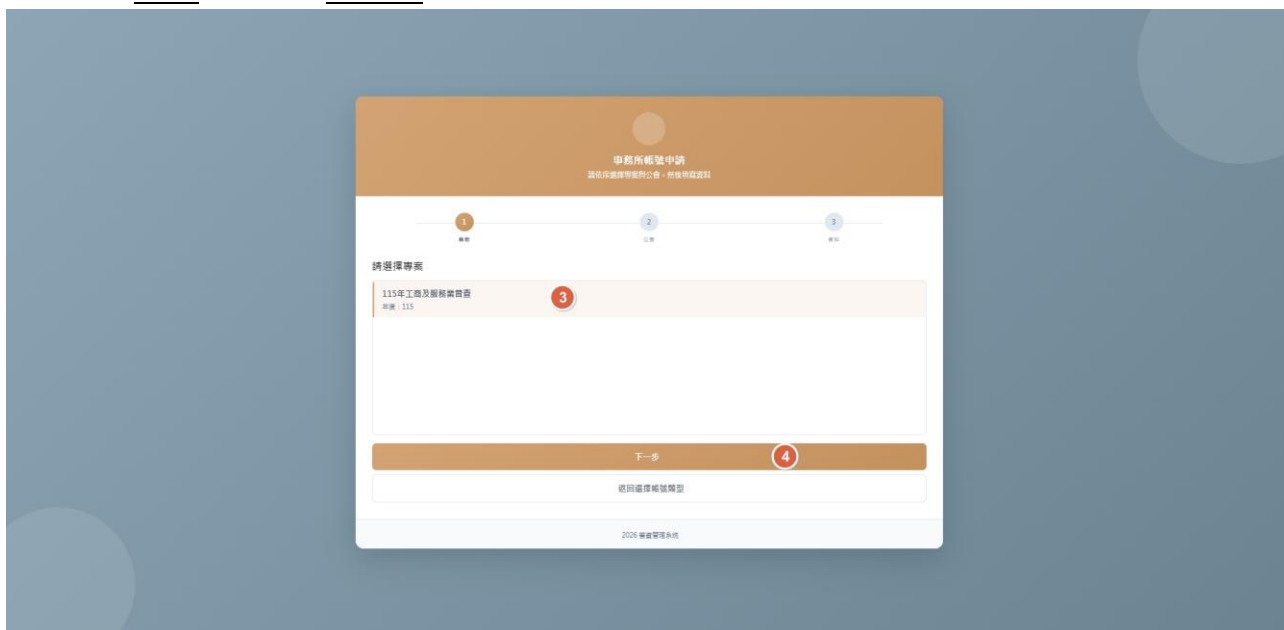
1. 首頁點選帳號申請。



2. 點選申請事務所帳號。



3. 選擇專案後，點選下一步。



4. 選擇公會後，點選下一步。



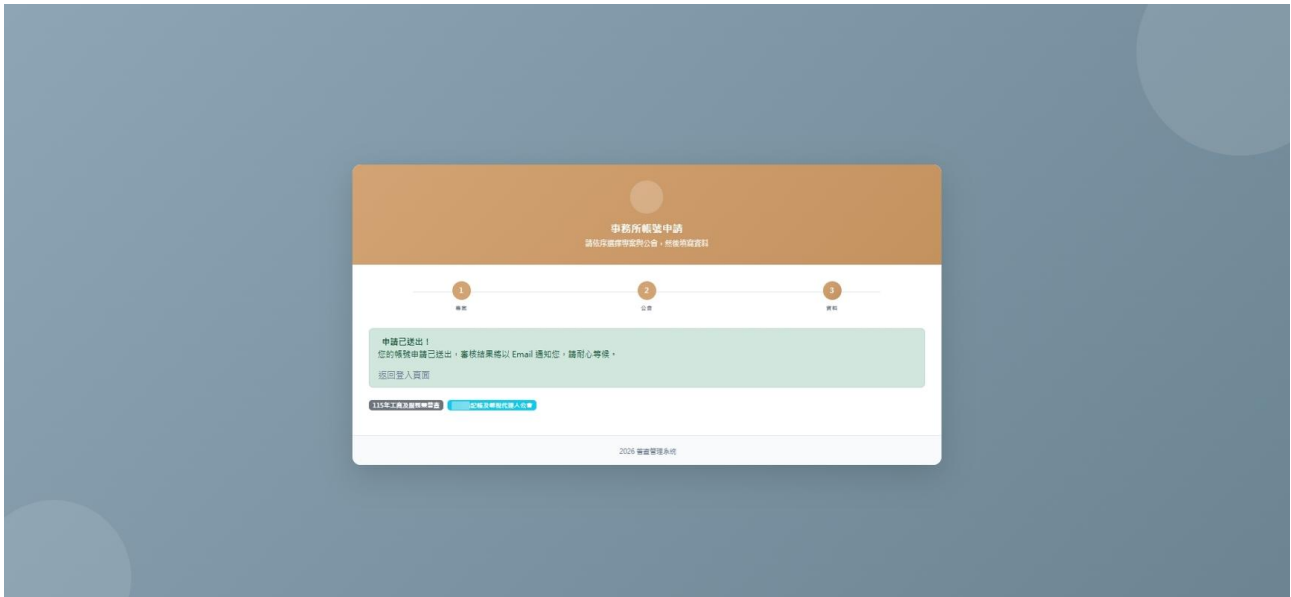
5. 輸入相關欄位，點選送出申請。

欄位說明：

- (1) 帳號：必填，提供自行輸入（6-20 字元，僅限英文字、數字、底線）。
- (2) 所屬公會：依使用者選取公會，系統自動帶入，不提供修改。
- (3) 事務所名稱：必填，提供自行輸入。
- (4) 統一編號：必填，提供自行輸入，必為 8 碼。
- (5) 會員編號：選填，提供自行輸入。
- (6) 負責人姓名：必填，提供自行輸入。
- (7) 性別：必選，下拉選單：「男」、「女」。
- (8) 聯絡人姓名：必填，提供自行輸入。
- (9) 市話：必填，提供自行輸入，需包含區碼「-」。
- (10) 手機：必填，提供自行輸入，必為 8 碼，前兩碼必為 09。
- (11) 電子郵件：必填，提供自行輸入。
- (12) 縣/市：必選，下拉選單。
- (13) 行政區：必選，下拉選單。
- (14) 村里：選填，提供自行輸入。
- (15) 鄰：選填，提供自行輸入。
- (16) 地址：必填，提供自行輸入。

6. 註冊申請成功。

* 申請完成後，後續需待審核人員進行審核，審核結果將以 Email 通知。



➤ 若點選送出申請無反應，可查看註冊畫面上方訊息

*首頁註冊僅提供該事務所管理者申請，各事務所僅允許註冊一組，若此事務所其他帳號需求，則需透過事務所管理者於「事務所協同帳號建立」功能新增。

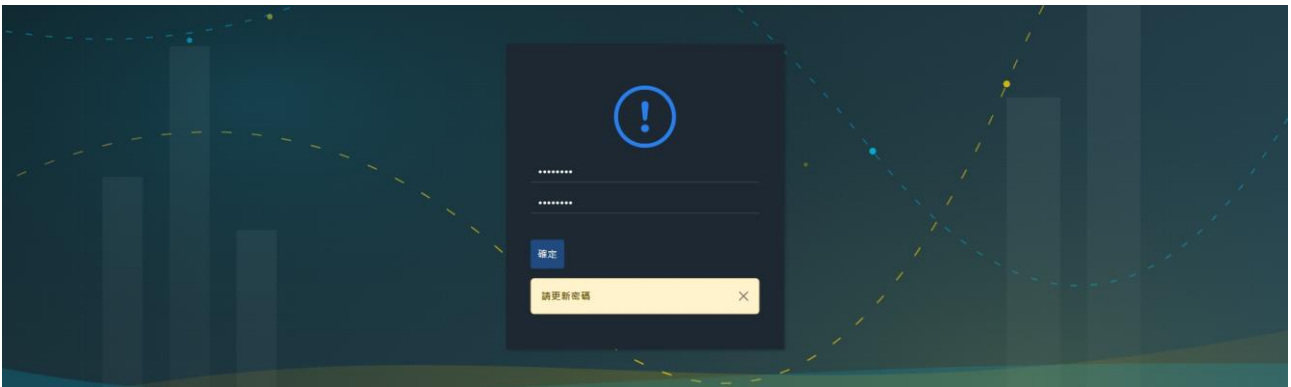


7. 後續需待審核人員完成註冊帳號審核，才可收到【審核通過】帳號密碼通知信。

【工商普查名冊及電子簽核系統】帳號申請審核通過通知



8. 以 Email 提供初始密碼登入後，進行密碼變更。



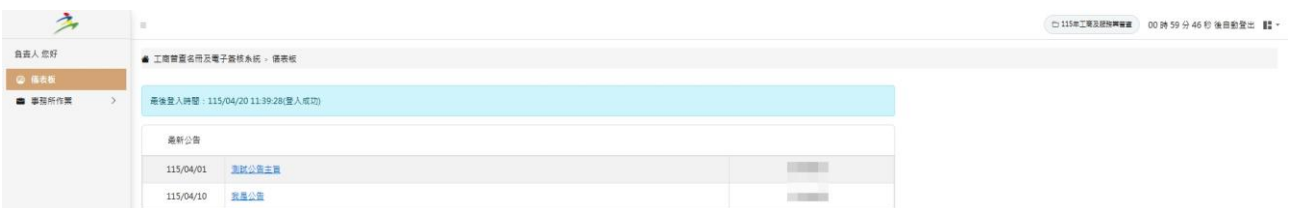
9. 再以新密碼重新登入。



10. 選擇專案。



11. 登入系統完成。



- 若收到為【帳號申請未通過】信件，信件中會敘明「駁回原因」，回到首頁重新進行帳號註冊。*若仍有疑問，請聯繫您的所屬公會

【工商普查名冊及電子簽核系統】帳號申請審核結果通知



工商普查名冊及電子簽核系統 < [redacted] >
週一 4/20, 下午 01:45
[redacted]

全部回覆 | v

工商普查名冊及電子簽核系統
帳號申請審核結果通知

事務所 您好：

感謝您的申請，經審核後，很遺憾通知您，您的帳號申請未通過審核。

| | |
|-------|------------|
| 申請事務所 | 測試事務所 |
| 駁回原因 | [redacted] |

若您對審核結果有疑問，請聯繫您的所屬公會，謝謝。

*本信件為系統於 115/04/20 13:45:27 自動發送，請勿直接回信。

(二) 事務所基本資料維護

功能說明：提供維護事務所基本資料。

操作說明：

1. 依首頁事務所帳號註冊，帶入點相關欄位，若需調整則點選編輯資料。

工商登記名冊及電子簽核系統 > 事務所作業 > 事務所基本資料維護

編輯資料 1

事務所基本資料

所屬公會 記標士公會

事務所負責人

事務所名稱 統一編號

會員編號 負責人姓名

性別

事務所聯絡人

聯絡人姓名 市話

手機 電子郵件

事務所實際營業地址

縣/市 行政區 村里 鄉

地址

系統資訊

建立時間 115/04/09 15:06 修改時間 115/04/21 19:02

建立人員 更新人員

2. 異動所需資料後，點選儲存。

工商登記名冊及電子簽核系統 > 事務所作業 > 事務所基本資料維護

修改事務所基本資料 2

事務所名稱 記標士事務所 統一編號

會員編號 負責人姓名

性別

事務所聯絡人

聯絡人姓名 市話

手機 電子郵件

事務所實際營業地址

縣/市 行政區 村里 鄉

地址

3 儲存 返回

3. 訊息：確定要儲存變更嗎？點選確定。

工商登記名冊及電子簽核系統 > 事務所作業 > 事務所基本資料維護

修改事務所基本資料

事務所名稱 記標士事務所 統一編號

會員編號 負責人姓名

性別

事務所聯絡人

聯絡人姓名 市話

手機 電子郵件

事務所實際營業地址

縣/市 行政區 村里 鄉

地址

確定要儲存變更嗎?

4 確定 取消

4. 資料更新成功。

事務所基本資料更新成功

115年工商及服務管理 00時59分43秒後自動登出

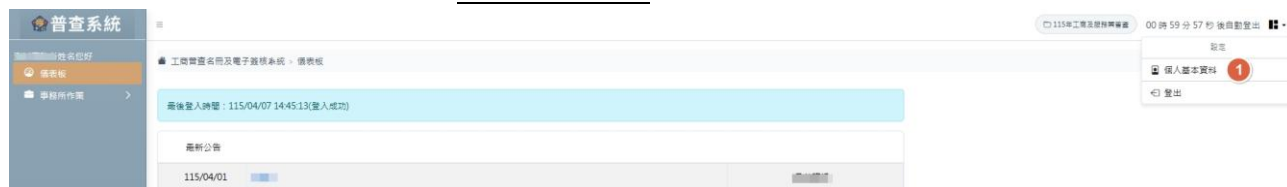
工商登記名冊及電子簽核系統 > 事務所作業 > 事務所基本資料維護

(三) 個人基本資料維護

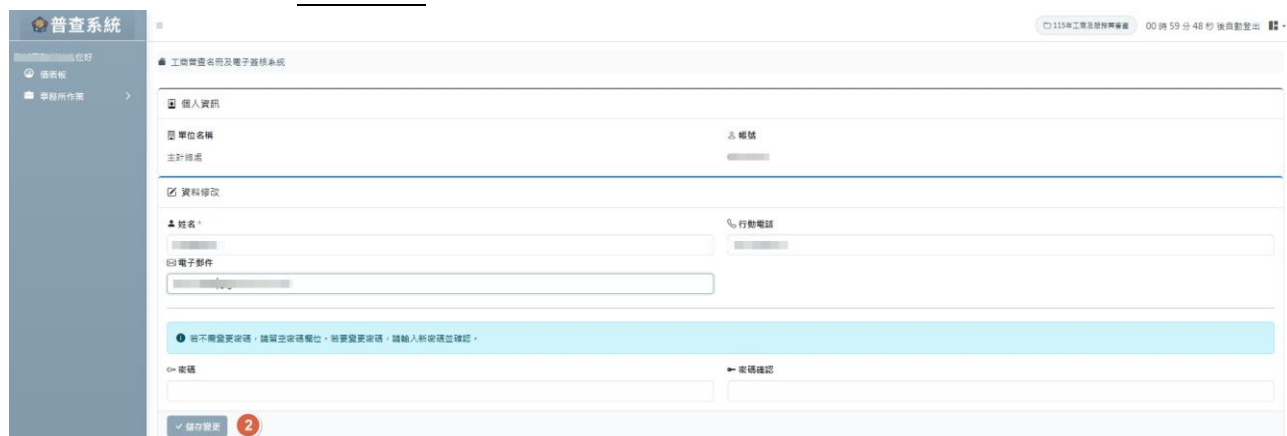
功能說明：提供事務所成員個人基本資料維護。

操作說明：

1. 登入後，於右上角設定點選個人基本資料。



2. 修改完成，點選儲存變更。



(四) 事務所協同帳號建立

功能說明：提供建立事務所管理者建立事務所協同帳號。

操作說明：

1. 點選新增。



2. 輸入相關欄位後，點選建立帳號。



欄位說明：

- (1) 帳號：必填，提供自行輸入或點選自動產生帳號，帳號長度必須在 4-50 字元之間。
- (2) 姓名：必填，提供自行輸入。
- (3) 電子郵件：必填，提供自行輸入。
- (4) 市話：必填，提供自行輸入，需包含區碼「-」。
- (5) 手機：必填，提供自行輸入，必為 8 碼，前兩碼必為 09。
- (6) 所屬公會：系統自動顯示，不提供挑選。
- (7) 所屬事務所：系統自動顯示，不提供挑選。

3. 畫面顯示帳號建立成功，並發送帳號通知信。



【工商普查名冊及電子簽核系統】事務所協同帳號建立通知



工商普查名冊及電子簽核系統 < [redacted] >
今天, 下午 03:14
[redacted]

全部回覆 | v

工商普查名冊及電子簽核系統

事務所協同帳號建立通知

[redacted] 您好：

您的事務所協同帳號已建立成功，以下為您的登入資訊：

| | |
|-------|----------------|
| 帳號 | [redacted] |
| 初始密碼 | [redacted] |
| 所屬事務所 | [redacted] 事務所 |

請於首次登入後立即修改密碼，切勿將帳號密碼提供給他人使用。

*本信件為系統於 115/04/07 15:14:08 自動發送，請勿直接回信。

(五) 客戶名冊管理-階段一

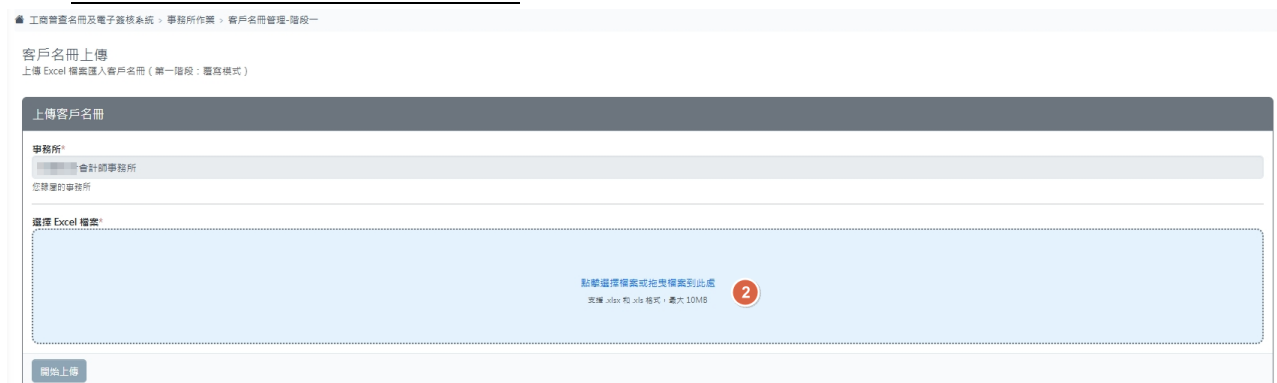
功能說明：提供匯入第一階段客戶名冊。

操作說明：

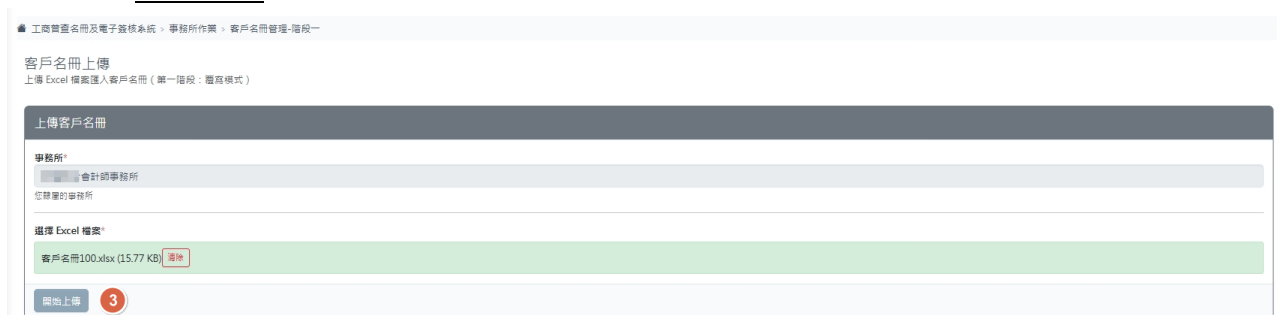
1. 點選匯入。



2. 點擊選擇檔案或拖曳檔案到此處。



3. 點選開始上傳。



4. 顯示上傳成功、驗證結果，確認後點選確認寫入，訊息:確認要寫入資料嗎?點選確定。



5. 名冊上傳成功。

工商營業名冊及電子審核系統 > 事務所作業 > 客戶名冊管理-階段一

上傳成功
客戶名冊資料已成功寫入系統

| | | |
|--|--|---|
| 刪除舊資料 100 <small>筆</small> | 寫入新資料 100 <small>筆</small> | 總客戶數 100 <small>筆</small> |
|--|--|---|

批次資訊

| | |
|------|-------------------------|
| 批次編號 | BATCH202603181001168685 |
| 原始檔案 | 客戶名冊100.xlsx |

- 若上傳名冊資料中，有檢核不符錯誤資料，系統會顯示錯誤清單，若仍選擇確認寫入，則僅會針對比對成功資料寫入系統(錯誤資料不處理)。

工商營業名冊及電子審核系統 > 事務所作業 > 客戶名冊管理-階段一

驗證結果
 批次編號: BATCH202604071530326463

| | | | |
|---|---|---|---|
| 總記錄數 3 | 成功 1 | 錯誤 2 | 狀態 有待修正 |
|---|---|---|---|

錯誤清單 (共 2 筆, 涉及 2 行)

| 行號 | 錯誤數 | 錯誤詳情 |
|----|-----|----------------------------|
| 3 | 1 | 欄位: 統一編號 訊息: 統一編號必須為8碼數字 |
| 4 | 1 | 欄位: 縣/市 訊息: 請填寫縣/市 |

重新上傳
確認寫入

工商營業名冊及電子審核系統 > 事務所作業 > 客戶名冊管理-階段一

上傳成功
客戶名冊資料已成功寫入系統

| | | |
|--|--|---|
| 刪除舊資料 1 <small>筆</small> | 寫入新資料 1 <small>筆</small> | 總客戶數 1 <small>筆</small> |
|--|--|---|

批次資訊

| | |
|------|-------------------------|
| 批次編號 | BATCH202604071530326463 |
| 原始檔案 | 客戶名冊(有錯誤).xlsx |

返回清單

6. 返回清單後，列表顯示已匯入客戶名冊。

工商營業名冊及電子審核系統 > 事務所作業 > 客戶名冊管理-階段一

匯入
匯出 Excel

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| 公司名稱 <input type="text" value="請輸入公司名稱關鍵字"/> | 統一編號 <input type="text" value="請輸入統一編號關鍵字"/> | 縣市 <input type="text" value="全部"/> |
|---|---|---------------------------------------|

搜尋
清除

查詢結果

1 / 共 20 筆, 總筆數 10, 共 1 頁

| 公司名稱 (FIRMT) | 統一編號 (BAN) | 代表人姓名 (REP) | 縣/市 (CITY) | 行政區 (DIST) | 村里 (VIL) | 鄰 (LIN) | 地址 (ADDR) | 建立日期 | 操作 |
|--------------|------------|-------------|------------|------------|----------|---------|-----------|------|--|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | 管理 |