

# 澳門公共服務一戶通—實體使用者帳戶 簡介和使用說明

## 目錄

### 第一部份：實體使用者帳戶簡介

一、 介紹.....	2
二、 對象.....	2
三、 帳戶類型介紹.....	2
四、 如何使用電子服務.....	4

### 第二部份：使用說明

五、 啟動實體使用者帳戶.....	5
六、 啟動工作人員登入號（管理員）.....	5
七、 如何登入.....	6
八、 查詢帳號資料（包括 EUID 編號）.....	7
九、 如何更改密碼.....	7
十、 如何為實體屬下人員開立工作人員登入號.....	8
十一、 如何更改工作人員登入號資料.....	10
十二、 如何刪除工作人員登入號.....	12
十三、 如何移除工作人員登入號的管理員權限.....	14
十四、 電子服務和群組的應用介紹.....	16
十五、 如何管理屬下人員使用指定的電子服務.....	17
十六、 如何為工作人員登入號指定和移除「服務管理員」.....	19
十七、 使用電子通知服務.....	21

# 第一部份：實體使用者帳戶簡介

## 一、介紹

為推動特區政府電子政務的發展，實現統一電子帳戶、統一電子平台的策略目標，根據第 35/2018 號行政法規及第 301/2018 號行政長官批示，澳門特別行政區政府推出「澳門公共服務一戶通」(簡稱“一戶通”)，使用者可以透過統一的電子帳戶，於統一的網站平台或流動應用程式獲取由特區政府提供的各項電子化服務，以及接收個人化的訊息通知、申請進度查詢等。

一戶通分為兩類：為個人而設的自然人使用者帳戶，以及為實體(如社團/財團、公司、自然人商業企業主等)而設的實體使用者帳戶，對於實體而言，可以透過此帳戶使用各項以實體為對象的電子化服務。

## 二、對象

實體使用者帳戶的對象為法人(包括社團/財團、公司等)、自然人商業企業主和無法律人格的組織(包括澳門特別行政區內的樓宇管理機關)。

## 三、帳戶類型介紹

實體在申請實體使用者帳戶後，將具備一套“實體使用者帳戶”的用戶名稱和密碼，只可以用作移除工作人員登入號管理員權限；為了讓實體更容易操作、加強實用性，實體使用者帳戶還提供了工作人員登入號，供實體授權屬下指定人員使用及指派登入使用特定的電子服務，除此之外，實體可以授權指定工作人員登入號(管理員)具有

帳號的管理權限，協助實體管理其屬下的工作人員登入號，包括開立和刪除工作人員登入號等。

關於實體使用者帳戶、工作人員登入號（管理員）及工作人員登入號簡述如下：

1) **實體使用者帳戶**：持有人為法人、自然人商業企業主或無法律人格的組織，申請後，將具備一套“實體使用者帳戶”的用戶名稱和密碼，只可以用作移除工作人員登入號管理員權限。

**開立方法**：向行政公職局申請開立實體使用者帳戶後產生。

**刪除方法**：向行政公職局申請關閉實體使用者帳戶。

2) **工作人員登入號（管理員）**：具有管理帳號權限的工作人員登入號，由實體授權開立供指定人員使用，以協助實體帳戶持有人在使用公共部門提供的電子服務中各項工作，同時，可對工作人員登入號進行管理（包括開立和刪除）及指派工作人員登入號使用指定服務和工作。實體至少申請開立一個工作人員登入號（管理員）。

**開立方法**：向行政公職局申請，可於申請開立實體使用者帳戶同時提交登記。

**刪除方法**：由工作人員登入號（管理員）刪除，而管理員權限可由實體使用者帳戶或工作人員登入號（管理員）移除，無需經行政公職局。

3) **工作人員登入號**：為從屬於實體使用者帳戶，由工作人員登入號（管理員）自行開立，以協助實體在獲指派的電子服務中進行各項操作。

**開立方法**：由工作人員登入號（管理員）自行開立，無需經行政公職局申請。

**刪除方法**：由工作人員登入號（管理員）刪除。

#### 四、如何使用電子服務

- 1) 實體需透過工作人員登入號（管理員）或工作人員登入號進行登入使用指定電子服務；
- 2) 使用方式視乎不同的電子服務而定，實體需按服務提供者（即提供服務的部門）的要求登記和使用電子服務。

## 第二部份：使用說明

### 五、啟動實體使用者帳戶

- 1) 當實體使用者帳戶申請完成獲得審批後，登記為與帳戶關聯的澳門流動電話將收到啟動短訊，包括啟動碼、實體編號和啟動網址；
- 2) 請準備遞交申請時的收據，收據上顯示有申請編號；
- 3) 進入啟動網址，以申請編號、啟動碼和實體編號進行啟動，在自行設定用戶名稱和密碼後，啟動步驟便完成。



(註：用戶名稱一經設定不能修改)

### 六、啟動工作人員登入號（管理員）

- 1) 當實體使用者帳戶申請完成審批後，在工作人員登入號（管理員）申請表上所登記的澳門流動電話將收到啟動短訊，包括有啟動碼、實體編號和啟動網址；
- 2) 在實體使用者帳戶完成啟動後，請進入啟動網址，以工作人員登入號（管理員）的資料、啟動碼和實體編號進行啟動，在自行設定用戶名稱和密碼後，工作人員登入號（管理員）步驟便完成。

啟動工作人員登入號

輸入個人資料

**i** 身份證明文件編號  
不用輸入符號, 例如: 1234567(8), 只需填寫12345678

**i** 身份證明文件類別  
澳門永久居民身份證

出生日期 (年/月/日)  
1980 1 1

實體編號

啟動碼  
ZJCG 請輸入圖中顯示的字母

下一步 →

(註：用戶名稱一經設定不能修改)

## 七、如何登入

- 1) 一般情況下，先向提供服務的部門取得應用服務途徑（如網址、手機應用程式等）；
- 2) 進入電子服務，在登入時，除用戶名稱和密碼外，還須輸入「實體編號」，如圖：

用戶名稱

密碼

實體編號

登入

## 八、查詢帳號資料（包括 EUID 編號）

- 1) EUID 是工作人員登入號（包括管理員）的唯一識別編碼，按電子服務而定，個別服務可能需要提供此編碼作識別；
- 2) 查詢時，請登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；
- 3) 按「個人資料」，便可查閱帳號基本資料，包括 EUID 編號，即唯一編號；



## 九、如何更改密碼

- 1) 登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；
- 2) 按「變更密碼」，在輸入「舊密碼」後，輸入「新密碼」兩次便完成密碼更改；



## 十、如何為實體屬下人員開立工作人員登入號

1) 必須以工作人員登入號（管理員）登入系統（網址：  
<https://entity-account.gov.mo/>）；

註：開立工作人員登入號無需經行政公職局。

2) 點選「實體列表」，於實體列表點選實體名稱：



3) 進入實體資訊後，點選「工作人員登入號列表」：



4) 此時，將列出實體的所有工作人員登入號，點選「新增工作人員登入號及關聯至實體」：



5) 輸入人員的資料並按「新增」：

實體使用者帳戶 - 工作人員登入號

資料列表 / SG0001 社署 0001 / 工作人員登入號列表  
/ 新增工作人員登入號及關聯至服務

“工作人員登入號”登記人資料

中文姓名  
英文姓名  
姓名  
身份證明文件編號\*  
身份證號碼\*  
澳門特別行政區永久居民身份證  
出生日期 (年/月/日)\*  
1980 1 1  
澳門流動電話號碼  
電子信箱  
使用語言\*  
中文

新增  
返回

6) 完成後，工作人員清單中將顯示剛建立的工作人員登入號：

testuser00				668	✗	✓	生效中
testuser01	測試員工 19-01	Test, User 19-01	100	66	✗	✓	生效中
testuser02	測試員工 19-02	Test, User 19-02	100	66	✗	✓	生效中
CU000000126	李六	WATE	200	66	✗	✗	生效中

7) 點選指定人員，進入發出啟動碼功能，在「啟動狀況」按「手機短訊」鍵發出啟動碼短訊：

啟動狀況 未啟動

最後發送啟動碼時間

啟動狀況 ✗

發送短訊 手機短訊 電子郵件

啟動工作人員登入號時間

EUID CU000000126

8) 人員收到啟動碼短訊，自行啟動工作人員登入號後，並設定用戶名稱和密碼，便可開始使用電子服務。(註：用戶名稱一經設定不能修改)

## 十一、如何更改工作人員登入號資料

1) 必須以工作人員登入號（管理員）登入系統（網址：  
<https://entity-account.gov.mo/>）；

2) 點選「實體列表」，於實體列表點選實體名稱：



3) 進入實體資訊後，點選「工作人員登入號列表」：



4) 此時，將列出實體的所有工作人員登入號，點選用戶名稱：



5) 在顯示登記人資料下方，按「編輯」，更改資料後按「更改」：

The image shows two sequential screenshots of a web form titled "工作人員登入號" 登記人資料. An arrow points from the first screenshot to the second.

**Left Screenshot (Edit Step):** The form displays the following fields:

- 用戶名稱: testuser02
- 中文姓名: 測試員工 19-02
- 葡文/外文姓名: Test, User 19-02
- 身份證明文件類別: 澳門永久居民身份證
- 身份證明文件編號: 10C
- 身份證明文件發出地: (empty)
- 出生日期 (年/月/日)\*: 19
- 澳門流動電話號碼: 66
- 電子信箱: abc@cc

At the bottom, a blue button labeled "編輯" (Edit) is highlighted with a red rectangle, and a grey button labeled "返回" (Return) is visible below it.

**Right Screenshot (Update Step):** The form displays the following fields:

- 中文姓名: 測試員工 19-02
- 葡文/外文姓名: Test, User 19-02
- 身份證明文件類別\*: 澳門永久居民身份證
- 身份證明文件編號: 10C
- 身份證明文件發出地: 澳門
- 出生日期 (年/月/日)\*: 19, (empty), 2
- 澳門流動電話號碼: 66
- 電子信箱: abc@d

At the bottom, a blue button labeled "更新" (Update) is highlighted with a red rectangle, and a grey button labeled "返回" (Return) is visible below it.

## 十二、如何刪除工作人員登入號

1) 必須以工作人員登入號（管理員）登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；

註：刪除工作人員登入號（管理員）和工作人員登入號無需經行政公職局。

2) 點選「實體列表」，於實體列表點選實體名稱：



3) 進入「實體資訊」後，點選右方的「工作人員登入號列表」：



4) 此時，將列出實體的所有工作人員登入號，請點選欲刪除的工作人員名稱：

名稱	中文姓名	葡文姓名	身份證明文件編號	電話	數碼碼	已啟動	關聯狀態
testuser01	測試員工 01	Test, User 01	100 [REDACTED]	66 [REDACTED]	×	✓	生效中
testuser02	測試員工 02	Test, User 02	10 [REDACTED]	66 [REDACTED]	×	✓	生效中
testuser03	測試員工 03	Test, User 03	100 [REDACTED]	66 [REDACTED]	×	✓	生效中

- 5) 點選後將出現該工作人員登入號的資料，請點選下方「工作人員登入號與實體的關聯狀態」內的「編輯」圖示：

實體	工作人員登入號與實體的關聯狀態	編輯
02-000021 公司19 (For IAM)	生效中	

- 6) 在「狀態」選擇「已刪除」，按「更新」完成操作。

實體\*

02-000021 公司19

用戶\*

testuser02

狀態\*

已刪除

生效中

已刪除

更新

返回

### 十三、如何移除工作人員登入號的管理員權限

- 1) 實體使用者帳戶和工作人員登入號（管理員）均可移除工作人員登入號的管理員權限，無需經行政公職局，但注意的是，在移除後，必須經行政公職局申請才能為工作人員登入號設定管理員權限。
- 2) 如需移除工作人員登入號的管理員權限，請以實體使用者帳戶或工作人員登入號（管理員）登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；
- 3) 點選「實體列表」，於實體列表點選實體名稱：



- 4) 進入「實體資訊」後，點選右方的「移除工作人員登入號的管理員的權限」：

移除工作人員登入號的管理員  
的權限

- 5) 進入後，如下圖所示，左方為沒有管理員權限的工作人員登入號，右方則是具管理員權限的工作人員登入號名單，實體可按操作按鈕進行移除的操作，完成後按「更新」即可。

### 移除工作人員登入號的管理員的權限

移除工作人員登入號的管理員權限後，必須經行政公職局申請才可設定管理員權限。

The screenshot displays a user management interface with two search results panels. The left panel, titled '搜尋', shows a list of users: 'CU000000126 (CU000000126 李大水3 LEI)' and 'testuser02 (CU000000109 測試員工 19-02)'. Below the list is a red box with an upward arrow and the text '沒有管理員權限的工作人員登入號'. The right panel, also titled '搜尋', shows 'testuser01 (CU000000108 測試員工 19-01)' with a red box containing an upward arrow and the text '具管理員權限的工作人員登入號'. Between the panels are navigation buttons: a grey back arrow, a red 'remove' button with an upward arrow, a red 'undo' button, and a yellow 'redo' button. At the bottom of the interface are two buttons: a blue '更新' (Refresh) button and a grey '返回' (Return) button.

(注意：管理員權限一經移除，必須經行政公職局申請才能為工作人員登入號設定管理員權限。)

#### 十四、 電子服務和群組的應用介紹

- 1) 視乎不同電子服務而定，倘提供服務的部門採用系統授權管理方式向實體開放電子服務的話，在實體向有關政府部門登記使用指定的電子服務後，部門便會透過系統開放電子服務給予已登記的實體，此時，實體須登入系統指派工作人員登入號應用指定的電子服務；
- 2) 由於每項電子服務會的性質和處理方式有所不同，政府部門可能為電子服務開設群組，讓實體可以就不同群組指派不同的工作人員負責有關的工作；
- 3) 群組設置的例子：
  - 3.1) 例子 1：電子服務設有「管理員」和「操作員」群組，在電子服務內各有不同的權限和應用，由實體指派工作人員登入號為指定群組成員，以便進行相關操作；
  - 3.2) 例子 2：實體在應用電子服務時，可能需要以不同場所處理，此時各個場所設置不同群組，讓實體指派不同工作人員負責相關群組的工作；

## 十五、 如何管理屬下人員使用指定的電子服務

- 1) 實體須先向有關政府部門申請使用電子服務，完成後，實體才能使用該電子服務或為電子服務進行管理，如指派工作人員登入號使用；
- 2) 以工作人員登入號（管理員）或具「服務管理員」權限的工作人員登入號登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；
- 3) 點選「服務列表」後將出現實體可以使用的電子服務：



- 4) 點選指定服務，便可查看該服務預設的群組（如有），點選群組檢視所指派的工作人員，以下圖為例，實體可指派一些人員作為「社團服務」的「管理員」，另外指派一些人員為「社團服務」的「操作員」：



- 5) 如欲為指定群組增加或修改所指派的工作人員登入號名單，請點選「工作人員登入號列表」，如下圖所示：



- 6) 進入列表後，如下圖所示，左方為未獲指派的名單，右方為已獲指派的工作人員名單，實體可按操作按鈕進行操作，完成後按「更新」即可。



按上圖，“testuser04”便可使用「社團服務」中的「管理員」群組的服務。

## 十六、如何為工作人員登入號指定和移除「服務管理員」

- 1) 具「服務管理員」權限的工作人員登入號可以透過系統指派工作人員登入號使用指定的電子服務（視乎不同電子服務而定，僅適用於提供服務的部門採用系統授權管理方式向實體開放電子服務的情況）；
- 2) 當需要指派工作人員登入號具「服務管理員」權限，請以工作人員登入號（管理員）登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；
- 3) 點選「實體列表」，於實體列表點選實體名稱：



- 4) 進入「實體資訊」後，點選位於右方的「服務管理員列表」：

服務管理員列表

- 5) 進入後，如下圖所示，左方為未獲指定的名單，右方為已獲指定為「服務管理員」的工作人員名單，實體可按操作按鈕進行指定和移除的操作，完成後按「更新」即可。

服務管理員列表

獲指定為「服務管理員」的人員名單

搜尋

CU000000126 (CU000000126 李大水3 LEI)  
testuser01 (CU000000108 測試員工 19-01)

未獲指定的人員名單

>

<

undo

redo

↑

操作按鈕

搜尋

testuser02 (CU000000109 測試員工 19-02)

更新

返回

## 十七、使用電子通知服務

根據第 2/2020 號《電子政務》法律的規定，如欲以電子方式接收行政通知，實體可事先加入該法律規定的電子通知服務，而公共部門（發件部門）就某事宜作出行政通知之前，將核實通知收件者是否已加入該事宜的電子通知服務，如已加入，通知必須以電子通知服務作出。

實體如欲使用電子通知服務，必須由工作人員登入號（管理員）指派人員成為「電子通知管理員」，只有「電子通知管理員」才可進行操作、以及代表實體接收和檢閱有關事宜的電子通知，方法如下：

1) 先將指定的工作人員登入號（包括管理員）加入成為「電子通知管理員」：

1.1) 工作人員登入號（管理員）登入系統（網址：<https://entity-account.gov.mo/>）；

1.2) 點選「政府務服務列表」→「3/1047 澳門公共服務一戶通」→「3/1047/N01 電子通知管理員」：



1.3) 點選圖示 ，將指定人員加入/移除「電子通知管理員」，之後按「更新」完成。



2) 將欲使用電子通知的事宜添加至電子通知服務：

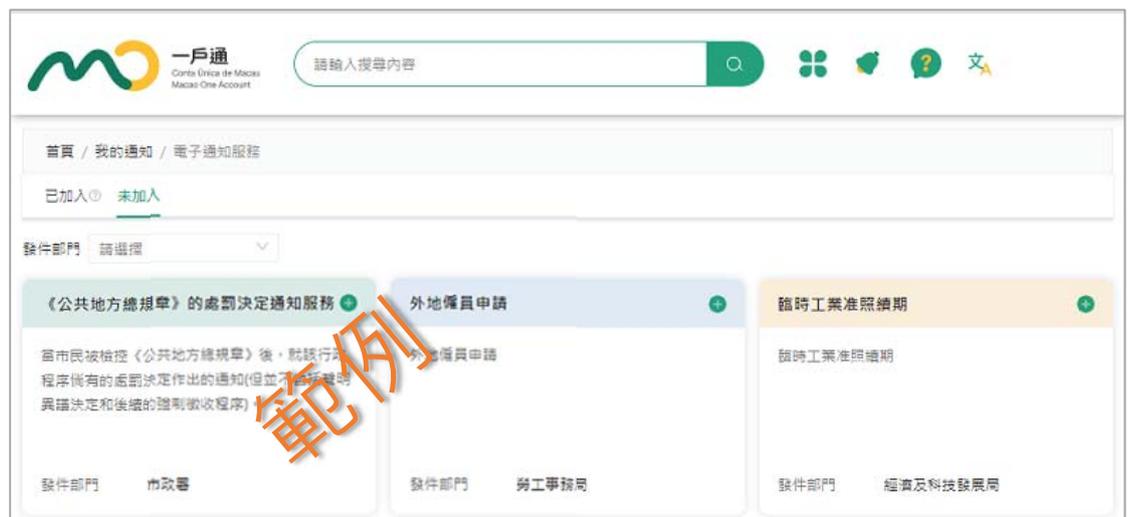
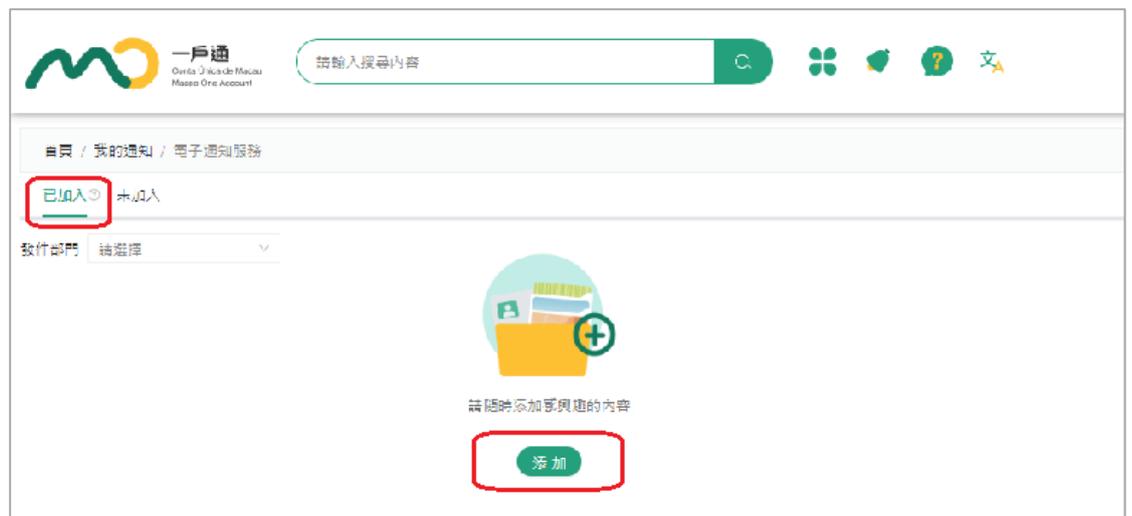
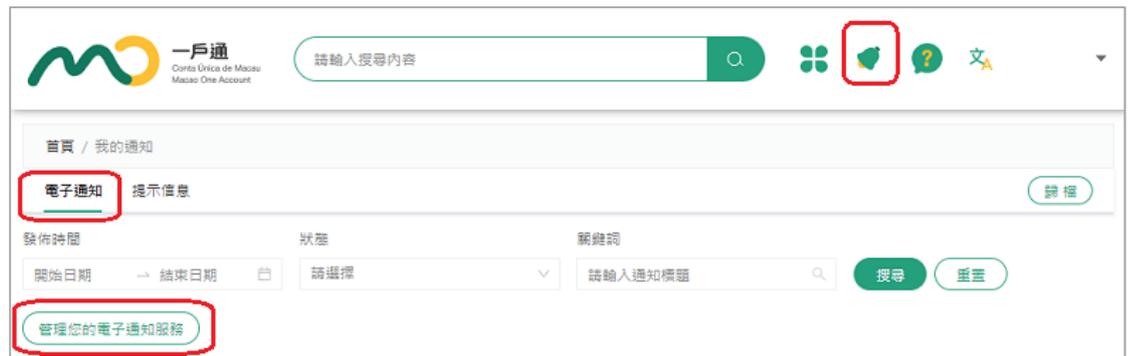
(注意：已加入的電子通知服務之事宜不提供線上取消，一經加入，實體必須前往服務地點辦理取消。)

2.1) 「電子通知管理員」登入（實體使用者）一戶通 APP 或一戶通網頁版（網址：<https://mo.gov.mo>），點選「通知」，在「電子通知」下按「管理您的電子通知服務」，在「已加入」中按「添加」，點選欲使用電子通知的事宜並按「+」加入。

➤ 一戶通 APP：



➤ 一戶通網頁版：



2.2) 完成後，「電子通知管理員」可以代表實體接收和檢閱實體已加入電子通知服務之事宜的電子通知。