

国家电子政务外网数字证书申请及服务流程

1、证书类型及应用范围

1) 数字证书

包括个人证书和机构证书，证书内包含实体资料、公钥和扩展项的数据集，证书类型为双证书。

2) 设备证书

是整个数字证书认证系统内的各功能系统（设备）签发的数字证书，证书类型为单证书，即只包含签名证书。

3) 代码签名证书

代码签名证书可保障软件代码的完整性和软件版权的确认。软件提供部门使用代码签名证书对软件进行签名后放到外网上发布，可保证软件自签名后到下载前，没有被修改或破坏，当用户在外网上下载该软件时，会得到提示软件来源的可信信息，避免软件被仿冒和篡改的风险。代码签名证书还可以用于软件网上发布认证。

2、证书申请及审批、制作流程

1) 证件准备

如果是个人证书，需准备个人有效身份证明的复印件；如果是机构证书，需提供企业营业执照、事业单位法人证书、工会法人资格证书、组织机构代码证或其它能够证明申请机构合法身份的证件的复印件。

2) 阅读服务协议、填写申请表

证书申请人须认真阅读《国家政务外网数字证书中心电子认证服务协议》，然后按照要求填写个人证书申请表或机构证书申请表。个人证书申请表须申请人本人签字；机构证书申请表须加盖机构公章。

3) 审批、制作流程:

证书受理点(LRA)收到证书申请表和身份证明复印件之后,对内容进行初审,确认申请手续完备后签字转交录入人员;录入人员将申请信息录入证书注册审核系统(RA);国家电子政务外网证书注册审核(RA)的管理员对申请信息进行审核;RA管理员审核通过后,证书受理点签发管理员签发证书并制作标签,完成数字证书的制作;证书制作完成后,检查员核对证书信息、标签并将证书信息录入软件,最后分发员包装并分发证书。

4) 技术服务:

工会系统有关数字证书的技术问题请拨打客户服务电话 010-58235905。

3、证书发放流程

在证书受理点财务人员确认已经收到申请人支付的证书服务费和 USB Key 智能存储介质设备费之后,分发员对存储了数字证书的 USB Key 进行包装并分发。如果是现场领取 USB Key,领取人要在交接确认表上或证书登记表上面签字;如果是邮寄分发,分发员应保留原始邮寄单据,并在证书登记表上注明与邮寄单据对应的批次编号。

4、证书服务流程图

