

# 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.....	3

### 第二部份：使用說明

五、 啟動工作人員登入號（實體管理員）.....	4
六、 如何登入.....	5
七、 查詢帳號資料（包括 EUID 編號）.....	5
八、 如何更改密碼.....	6
九、 如何為實體屬下人員開立工作人員登入號.....	6
十、 更改工作人員登入號資料.....	8
十一、 如何刪除工作人員登入號.....	9
十二、 如何網上增加工作人員登入號的管理員權限.....	11
十三、 電子服務和服務群組的應用介紹.....	12
十四、 如何管理屬下人員使用指定的電子服務.....	13
十五、 檢視工作人員獲指派的工作或服務群組.....	15
十六、 如何為工作人員登入號指定和移除「服務管理員」.....	15

# 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

為了讓實體更容易操作、加強實用性，實體使用者帳戶提供了工作人員登入號，供實體指派屬下人員登入實體所指定的電子服務，除此之外，實體可以為指定人員開立工作人員登入號（實體管理員），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。

關於工作人員登入號(實體管理員)和工作人員登入號簡述如下：

- 1) **工作人員登入號(實體管理員)**：具有管理帳號權限的工作人員登入號，由實體開立供指定人員使用，以協助開立和關閉實體屬下之工作人員登入號，以及設置實體屬下工作人員登入號可使用的指定服務和功能。實體至少申請開立一個工作人員登入號(實體管理員)。

**開立方法**：經合法代表同意後向行政公職局申請，可於首次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(實體管理員)刪除，無需經行政公職局。

- 2) **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(實體管理員)開立，可以登入實體所指定的電子服務。

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

**刪除方法**：由工作人員登入號(實體管理員)刪除；刪除後，相關工作人員登入號將標示為“已離職”。

#### 四、如何使用電子服務

- 1) 實體需透過工作人員登入號(實體管理員)或工作人員登入號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、啟動工作人員登入號（實體管理員）

倘透過網上辦理且即時完成審批，工作人員登入號（實體管理員）已同步完成啟動，無需另行啟動。當需要啟動時，請按以下步驟進行：

- 1) 當實體使用者帳戶申請完成審批後，在工作人員登入號（實體管理員）申請表上所登記的流動電話將收到啟動短訊，包括有啟動碼和實體編號；
- 2) 開啟“商社通”手機應用程式（下載網址：<https://www.gov.mo/ab/zh-hant/download>）或進入網址 <https://ab.gov.mo>，在登入畫面上，點選“需要幫助”和“啟動”，以工作人員登入號（實體管理員）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（實體管理員）啟動步驟便完成。

啟動工作人員登入號

輸入個人資料

\* 身份證明文件編號  
請輸入  
不用輸入符號，例如：1234567(8)，只輸入號碼12345678

\* 身份證明文件類別  
澳門特區永久性居民身份證

\* 出生日期(年/月/日)  
1990-01-01

\* 實體編號  
請輸入

\* 啟動碼  
請輸入

OBMH 請輸入圖中顯示的字母

本人（工作人員）同意：  
(1) 工作人員登入號是附屬於實體之工作人員於網上之身份識別，目的是作為公務上由各公共部門和實體所提供的統一電子平台登入時的身份認證；  
(2) 工作人員登入號透過實體指定人員設立，由工作人員自行進行啟動；  
(3) 使用工作人員登入號會涉及下列不同密碼的應用：  
(3.1) “啟動碼”是指實體向工作人員提供，並由該工作人員於特定網絡輸入以啟動登入號；  
(3.2) “登入密碼”是工作人員在開設工作人員登入號時，自行設定的或隨後自定的密碼。  
(4) 工作人員需要以登入密碼、一次性密碼、安全驗證碼和專職識別專工與工作人員登入號連結；  
(5) 工作人員有責任確保其所使用密碼的安全，不應向他人透露；  
(6) 啟動後資料將不能編輯。

下一步

（註：用戶名稱一經設定不能修改）

## 六、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（如商社通，指定網址、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：



（註：如連續 10 次輸入錯誤密碼，帳戶將被鎖定，須使用登入版面下方「需要幫助」內的「重設密碼」功能重新設定密碼）

## 七、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，請登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選實體名稱，在「帳戶資料」內找到 EUID。

## 八、如何更改密碼

- 1) 登入網址 <https://entity-account.gov.mo/>；
- 2) 按右上角的用戶名稱，點選「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；

變更密碼

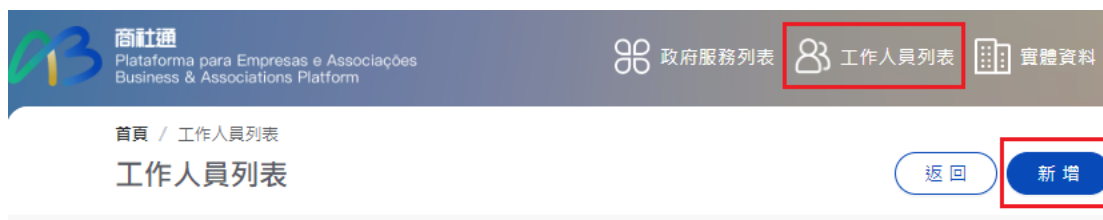


The screenshot shows a web form titled "變更密碼" (Change Password). It contains three input fields: "舊密碼" (Old Password), "新密碼" (New Password), and "請再次輸入新密碼" (Please re-enter the new password). The "新密碼" field has a note below it: "最少8個字符，其中必須包含大楷英文字母、小楷英文字母及數字。" (At least 8 characters, including uppercase letters, lowercase letters, and numbers). A "確認" (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

## 九、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（實體管理員）登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選用戶名稱和「工作人員列表」；  
註：開立工作人員登入號無需經行政公職局。

- 2) 點選「工作人員列表」，按「新增」：



- 3) 輸入人員的資料並按「提交」：

中文姓名  
\* 葡文 / 外文姓名  
\* 身份證明文件類別  
澳門特區永久居民身份證  
\* 身份證明文件編號  
\* 身份證明文件發出地  
請選擇  
出生日期 (年/月/日)  
1990-01-01  
\* 流動電話號碼  
+853 Macau (澳門)  
電子信箱  
啟動後資料將不能編輯。

4) 完成後，工作人員清單中將顯示剛開立的工作人員登入號：

首頁 / 工作人員列表

工作人員列表

返回 新增

用戶名稱	中文姓名	葡文 / 外文姓名	身份證明文件編號	電話	狀態	9	操作
ca00	CA	CA	10	66	生效中	管理員	🔍
ca01	CA	CA	10	68	生效中		🔍

5) 點選指定人員右方的「操作」按鈕，在「啟動狀況」欄目中按「手機短訊」鍵發出啟動碼短訊：



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)

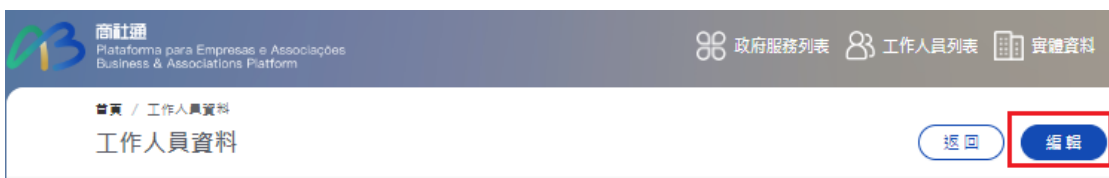
## 十、更改工作人員登入號資料

當工作人員登入號（不包括實體管理員）尚未啟動，工作人員登入號（實體管理員）可以更改其各項資料，如已啟動，則只可更改電郵地址。此功能不適用於工作人員登入號（實體管理員）。

- 1) 必須以工作人員登入號（實體管理員）登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選用戶名稱和「工作人員列表」；
- 2) 點選「工作人員列表」及點選欲刪除工作人員右方的「操作」按鈕：



- 3) 點選「編輯」更改對應的資料：





#### 4) 確認請按「更新」。

The image shows a web form for updating user information. The form includes the following fields and options:

- 中文姓名: CAC [redacted]
- \* 葡文/外文姓名: CA [redacted]
- \* 身份證明文件類別: 澳門特區永久性居民身份證
- \* 身份證明文件編號: 10 [redacted]
- \* 身份證明文件發出地: 澳門
- 出生日期 (年/月/日): 19 [redacted]
- \* 流動電話號碼: +853 Macau (澳門) 6 [redacted]
- 電子信箱: ra [redacted]

At the bottom right of the form, there are two buttons: "返回" (Return) and "更新" (Update). The "更新" button is highlighted with a red rectangular box.

### 十一、 如何刪除工作人員登入號

- 1) 必須以工作人員登入號（實體管理員）登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選用戶名稱和「工作人員列表」；  
註：刪除工作人員登入號（實體管理員）和工作人員登入號無需經行政公職局。
- 2) 點選「工作人員列表」及點選欲刪除工作人員右方的「操作」按鈕：

商社通  
Plataforma para Empresas e Associações  
Business & Associations Platform

政府服務列表 工作人員列表 實體資料

首頁 / 工作人員列表  
工作人員列表

返回 新增

用戶名稱	中文姓名	葡文/外文姓名	身份證明文件編號	電話	狀態	9	操作
ca00	CA	CA	10	66	生效中	管理員	
ca01	CA	CA	10	68	生效中		

3) 在「工作人員角色及賬戶狀態」欄目中點選「賬戶狀態」的鉛筆圖示：

工作人員角色及賬戶狀態

是否實體管理員  
否

是否賬號管理員  
否

是否服務管理員  
否

賬戶狀態  
生效中 

4) 在「狀態」選擇「已離職」，按「更新」完成操作。

首頁 / 工作人員資料  
工作人員登入號與實體的關聯狀態

返回

• 實體  
02-

• 用戶  
CU0

• 狀態  
生效中

生效中  
已離職

更新

## 十二、如何網上增加工作人員登入號的管理員權限

僅適用社團、法人（公司）和自然人商業企業主之實體，且合法代表持澳門居民身份證。

- 1) 開啟“商社通”手機應用程式（下載網址：<https://www.gov.mo/ab/zh-hant/download>）；
- 2) 以工作人員登入號（實體管理員）登入，在手機應用程式介面下方“服務”點選“部門”，在下方選擇“行政公職局”和點選“變更實體帳戶管理員”，依照畫面的指示按步輸入資料及進行面容識別；
- 3) 系統將視乎所提交的資料決定審核狀況，分為兩種情況：1) 即時完成審批，有關變更即時完成；2) 需待進一步審批，結果將以短訊通知。

### 十三、 電子服務和服務群組的應用介紹

- 1) 視乎電子服務而定，倘提供服務的部門採用商社通的政府服務管理向實體開放電子服務的話，部門便會透過系統開放電子服務給予實體，此時，實體須工作人員應用指定的電子服務；
- 2) 由於每項電子服務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不同服務群組，讓實體可以為工作人員分派不同工作；
- 3) 服務群組設置的例子：電子服務設有「管理員」和「操作員」服務群組，在電子服務內分別具不同的權限和操作，實體按人員分工，將工作人員分別加入為指定的服務群組成員，以便人員進行相應操作。

#### 十四、 如何管理屬下人員使用指定的電子服務

- 1) 如電子服務需要透過商社通來指派工作人員處理政府服務，請以工作人員登入號（實體管理員）或具「服務管理員」權限的工作人員登入號登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選用戶名稱和「政府服務列表」；
- 2) 點選「政府服務列表」和點選指定的電子服務：



- 3) 電子服務分有一個或多個的服務群組，供實體為人員指派特定的工作，請先點選適當的服務群組，然後再進行指派人員。

範例：

首頁 > 工作組

商社通-入職申報



- 4) 點選「編輯」來增加或減少指派之人員

編輯

總人數：1人

EUID	用戶名稱	姓名	操作
CU0	ca01	CA	

5) 如下圖所示，獲指派工作人員名單展示在右方，將左方列表的工作人員加上剔號便會加入右方名單中，完成後按「確定」即可。

新增

搜尋

服務群組的工作人員登入號列表

<input type="checkbox"/>	CA
<input type="checkbox"/>	c
<input checked="" type="checkbox"/>	CA
<input type="checkbox"/>	ca01

選擇(1/7)

CA  
ca01

獲指派工作人員名單

取消 確定

## 十五、 檢視工作人員獲指派的工作或服務群組

- 1) 必須以工作人員登入號（實體管理員）登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選用戶名稱和「工作人員列表」；
- 2) 點選「工作人員列表」及點選欲刪除工作人員右方的「操作」按鈕：



- 3) 檢視「工作人員所屬服務群組」欄目：

工作人員所屬服務群組	
服務	服務群組
變更證明	提交人員

## 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服務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（實體管理員）登入網址 <https://ab.gov.mo>，點選用戶名稱和

「實體資料」；

3) 點選「實體資料」及「服務管理權」：



4) 如下圖所示，具服務管理員權限的工作人員名單展示在右方，將左方列表的工作人員加上剔號便會加入右方名單中，完成後按「更新」即可。

