福建省电子政务应用
CFCA数字证书在线受理平台
操作手册

福建星火智慧科技有限公司

2023 年 2 月 18 日

福建省电子政务应用 CFCA数字证书在线受理平台

目录

一、 账号注册 3
二、证书办理 4
三、 申请单管理 8
四、 订单支付 10
五、 开票申请 11

福建省电子政务应用
CFCA数字证书在线受理平台

一、账号注册

点击【注册】按钮，如下图

在下图中输入11位手机号、密码后，系统会发送一条验证码短信，点击【注册】按钮，即可完成注册，如下图。（注意： 同一个手机号不可重复注册）

二、证书办理

通过首页-【证书新办】、【证书续费】进入证书办理流程。

以【证书新办】为例，如下图 ：

选择需要办理【企业证书】还是【个人证书】，然后点击【下一步】。

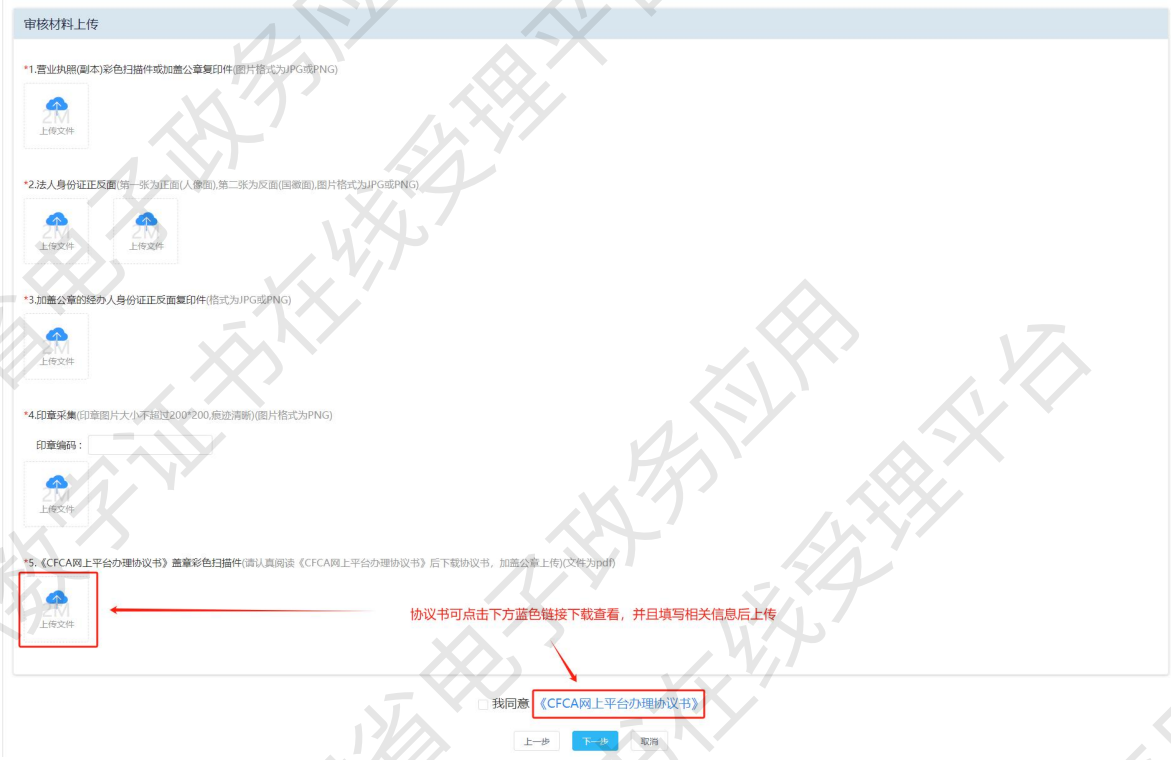
填写申请表页面，按照要求实际填写相关信息。

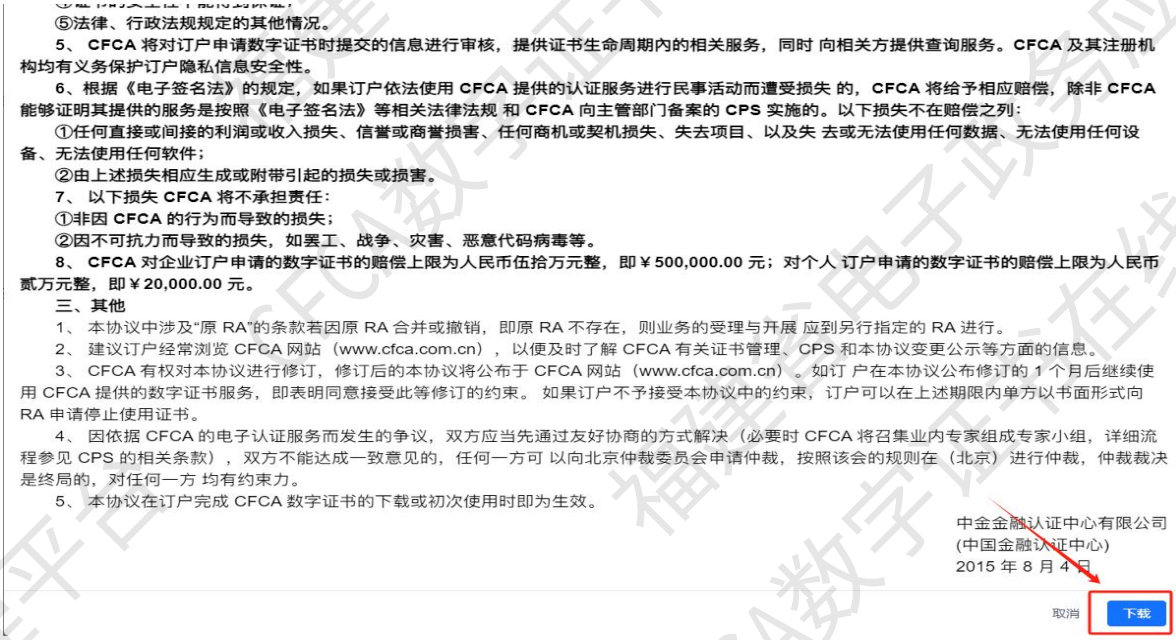
①：证书类型选择：用户根据实际的业务选择证书办理类型。

（注意：若需要同时办理政府采购证书和工程招投标证书时，可在证书信息-项目应用中，选择 政府采购+工程招投标 ，即可办理。）

②：印章采集：用户自行准备空白纸，盖上需要制作的印章，扫描后上传，并且在上方的印章编码输入框中，输入相应的印章编码（若有）。

③：CFCA网上平台办理协议书上传：先点击页面底部【我同意】右侧的《CFCA网上平台办理协议书》，下载并盖章后，扫描上传。





⑤法律、行政法规规定的其他情况。

5、 CFCA 将对订户申请数字证书时提交的信息进行审核，提供证书生命周期内的相关服务，同时 向相关方提供查询服务。CFCA 及其注册机构均有义务保护订户隐私信息安全性。

6、根据《电子签名法》的规定，如果订户依法使用 CFCA 提供的认证服务进行民事活动而遭受损失 的，CFCA 将给予相应赔偿，除非 CFCA 能够证明其提供的服务是按照《电子签名法》等相关法律法规 和 CFCA 向主管部门备案的 CPS 实施的。以下损失不在赔偿之列：

①任何直接或间接的利润或收入损失、信誉或商誉损害、任何商机或契机损失、失去项目、以及失 去或无法使用任何数据、无法使用任何设备、无法使用任何软件；

②由上述损失相应生成或附带引起的损失或损害。

7、 以下损失 CFCA 将不承担责任：

①非因 CFCA 的行为而导致的损失；

②因不可抗力而导致的损失，如罢工、战争、灾害、恶意代码病毒等。

8、 CFCA 对企业订户申请的数字证书的赔偿上限为人民币伍拾万元整，即￥500,000.00 元；对个人 订户申请的数字证书的赔偿上限为人民币贰万元整，即￥20,000.00 元。

三、其他

1、 本协议中涉及“原 RA”的条款若因原 RA 合并或撤销，即原 RA 不存在，则业务的受理与开展 应到另行指定的 RA 进行。

2、 建议订户经常浏览 CFCA 网站（www.cfca.com.cn），以便及时了解 CFCA 有关证书管理、CPS 和本协议变更公示等方面的信息。

3、 CFCA 有权对本协议进行修订，修订后的本协议将公布于 CFCA 网站（www.cfca.com.cn）。如订 户在本协议公布修订的 1 个月后继续使用 CFCA 提供的数字证书服务，即表明同意接受此等修订的约束。 如果订户不予接受本协议中的约束，订户可以在上述期限内单方以书面形式向 RA 申请停止使用证书。

4、 因依据 CFCA 的电子认证服务而发生的争议，双方应当先通过友好协商的方式解决（必要时 CFCA 将召集业内专家组成专家小组，详细流程参见 CPS 的相关条款），双方不能达成一致意见的，任何一方可 以向北京仲裁委员会申请仲裁，按照该会的规则在（北京）进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对任何一方 均有约束力。

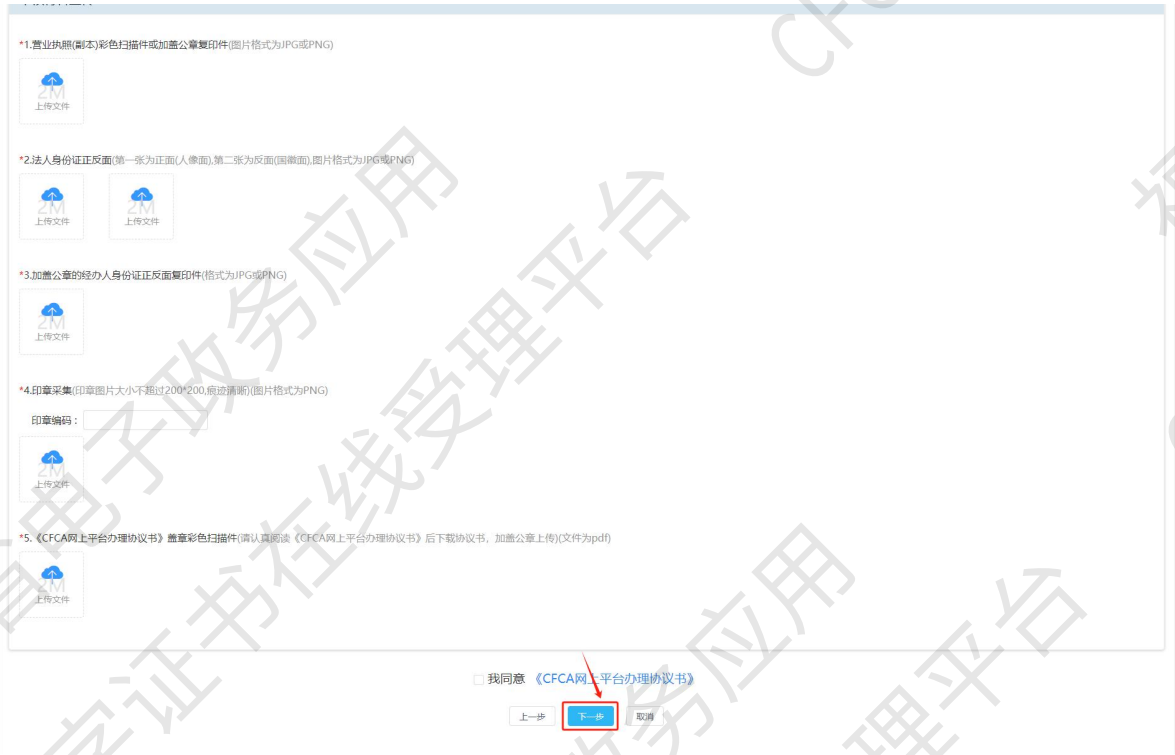
5、 本协议在订户完成 CFCA 数字证书的下载或初次使用时即为生效。

中金金融认证中心有限公司
(中国金融认证中心)
2015 年 8 月 4 日

取消 下载

请认真阅读【CFCA网上平台办理协议书】，根据实际情况填写证书申请的详细信息，请保证填写信息的真实性，并上传清晰的扫描件以供我们审核材料，我们需要按照上传的附件来制作证书。

全部填写完成后，点击【下一步】（注意：若提交申请单后发现上传的信息有误，可以通过个人中心-**业务单管理查询，找到对应的申请**单，若申请单状态为待审核，点编辑进行修改，最后再保存即可；）



在申请表页面点击下一步，页面跳转至下载申请表页面，该页面信息是申请表填写的信息回填，可点击【查看申请表】按钮、【查看授权书】按钮来查看申请表和授权书，并且通过打印申请表和授权书，并且盖章后扫描上传。

CFCA 中国金融认证中心

机构数字证书及电子印章申请表

申请类型： 新办

以下信息由申请机构填写 （请用黑色签字笔如实、准确、清楚地填写）

机构名称（全 称）：

机 构 代 码 ： （社会统一信用代码）

申请机构证书个数： 1 个 机构证书年限： 1 年 （至少申请一个一年）

经办人姓名： 电话： 邮箱：

经办人证件类型： 居民身份证

经办人证件号码：

经办人联系地址：

印章采集处： 请务必将印章盖到下方框内（勿压线），保持印章完整、清晰、无虚影。

机构印章采集		

上传后申请表和授权书后，再页面底部点击【提交】即可完成申请。

福建省电子政务应用 CFCA数字证书在线受理平台

三、申请单管理

可点击页面【业务单查询】，或者【个人中心】-【业务单管理】，查找相关的申请业务单，如下图：

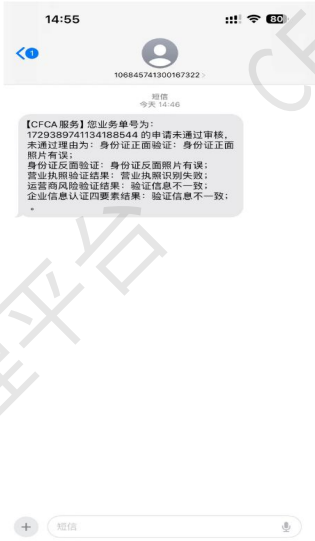
业务单管理页面可以查看每条申请记录的办理状态，点击操作栏中的【查看】按钮可查看所提交业务单的详细信息，点击【编辑】按钮可修改填写的内容。如下图：

序号	业务单号	业务类型	申请类型	证书类型	申请年限(年)	金额(元)	业务单状态	支付状态	操作
1	1729333892315484160	企业	证书新办	企业高级证书	1	650	未提交	未支付	查看 编辑
2	1688831082373451776	企业	证书补办	企业高级证书	1	150	未提交	未支付	查看 编辑
3	1688827229842313216	个人	证书新办	个人高级证书	2	500	未提交	未支付	查看 编辑
4	1688823394944028672	企业	证书新办	企业高级证书	1	650	未提交	未支付	查看 编辑
5	1666013679407206400	企业	证书新办	企业高级证书	1	400	未提交	未支付	查看 编辑

若申请审核不通过时，可点击操作栏中的【查看审核结果】按钮，查看未通过原因。如下图：

若需重新提交，可点击【编辑】按钮，在编辑页面根据审核未通过原因编辑修改后重新提交审核。如下图：

注意：所有的审核结果都会短信通知所填写申请的经办人。



四、订单支付

用户业务单申请提交后，可在弹出的付款窗口，直接使用支付宝刷码付款，如下图：

若用户暂不付款，可点击右上角关闭按钮，关闭付款页面，如下图：

关闭付款页面，可在个人中心-业务单管理，在操作栏中点击【支付】按钮，对已经通过审核的业务单进行支付。

序号	业务单号	业务类型	申请类型	证书类型	申请年限(年)	金额(元)	业务单状态	支付状态	操作
1	1729333892315484160	企业	证书新办	企业高级证书	1	650	未提交	未支付	查看 编辑
2	1688831082373451776	企业	证书补办	企业高级证书	1	150	未提交	未支付	查看 编辑
3	1688827229842313216	个人	证书新办	个人高级证书	2	500	未提交	未支付	查看 编辑
4	1688823394944028672	企业	证书新办	企业高级证书	1	650	未提交	未支付	查看 编辑
5	1666013679407206400	企业	证书新办	企业高级证书	1	400	未提交	未支付	查看 编辑
6	1729389741134188544	企业	证书新办	企业高级证书	1	650	待审核	处理中	查看 支付
7	1729084438073184256	企业	证书新办	企业高级证书	1	650	不通过	处理中	查看 查看审核结果 编辑

若用户需对公转账，可通过受理平台指定的对公账号，进行对公转账。

用户在付款后，可点击【我已支付】按钮，管理人员在收到相关订单后，制作完证书后会按照用户规定的领取方式进行投递。

五、开票申请

用户在完成业务单支付后，可以申请开发票。

点击个人中心-发票抬头管理里的增加发票抬头，添加自己所需要开的发票抬头。

添加完发票抬头后，根据业务单号（即业务单管理中所对应的一条申请支付记录），点击操作栏中的开票申请按钮，如下图：

点击开票申请按钮后会弹出弹窗，选择发票类型，然后再选择发票抬头后点击确定即可完成开票申请(其中的发票抬头选择项为前面在发票抬头管理中所创建的发票抬头，会自动回填信息)，点击完确定即为完成申请。如下图：

耐心等待管理人员开发票（会通过填写的邮箱发送发票文件和信息）。