

正本

檔 號：

保存年限：

臺灣銀行公教保險部 函

地址：106211臺北市大安區信義路3段140
號6樓

電話：02-27013411

傳真：02-27550268

受文者：各要保機關

發文日期：中華民國114年4月28日

發文字號：公保承一字第11400005621號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：114年度公教人員待遇調整案業奉行政院核定自114年1月1日起實施，公教人員保險被保險人之保險俸（薪）額依法應自同日起調整，請依說明二、三辦理保險俸（薪）額變更手續，請查照。

說明：

一、依銓敘部114年4月24日部退一字第1145818616號函辦理。

二、各類被保險人之保險俸（薪）額調整標準如下：

（一）特任（派）人員暨中央民意代表（包括立法院院長、副院長、立法委員等）之保險俸（薪）額一律調整為10萬9,520元。

（二）一般公教人員之保險俸（薪）額，分別按其「月支俸額」調整。

（三）公營事業機構被保險人之保險俸（薪）額，依照公教人員保險法第8條規定，應比照一般行政機關保險俸（薪）額調整。

（四）經濟部及原臺灣省公營事業機構專任董（理）事、監事人員之保險俸（薪）額，比照簡任第十一職等本俸五級「月支俸額」調整為5萬2,630元。

（五）私立學校教職員被保險人之保險薪額，依照公教人員保險法第8條規定，應比照公立同級同類學校同薪級教職員保

險薪額調整。

(六)其他所支待遇標準不同之要保機關，應依照公教人員保險法第8條規定，比照一般行政機關保險俸（薪）額標準，送經銓敘部核定後，再行辦理變更。

三、使用「公教人員保險網路作業e系統」之要保機關，請以該系統辦理保險俸（薪）額變更作業；非使用該系統之要保機關，請依本部隨函檢附之貴要保機關在保被保險人「保險俸（薪）額變更名冊」一式2份辦理，作業方式詳附件「全國調薪保險俸（薪）額變更作業說明」。

四、本部業於官網（網址：www.bot.com.tw）「政策性業務」之「公保服務」項下更新相關資料，貴要保機關如有需要，請自行上網參閱或下載使用，更新部分如下：

(一)法規及權益：保險俸（薪）額標準表。

(二)下載專區：「承保類表格」項下之「保險俸（薪）額及保險費分擔計算表」及「繳納保險費清單」。

正本：各要保機關

副本：銓敘部退撫司、教育部

經理

夏慧芸

附件 1

(一)於「保費申報作業」點選「異動登錄」，點選「新增異動資料」，再點選「大批變俸」，於「變俸原因」欄點選「全國調薪」後，異動生效日期自動顯示：「1140101」，變俸人員清單自動顯示所有被保險人資料，再點選「新增」，俟變俸作業執行情形中之狀態欄顯示「已完成」（未完成前顯示「作業中」）。

1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送

頁數 / 保單申請作業 / 單據登錄 / 新增異動資料

加保 退保 續保 變更身分 變更基本資料 大批續保 機關業務整批退保 異動資料匯入 銓敘考績資料匯入

大批盤價

說明：

- 一、依現行連線規定，您進入此畫面作異動於「新增」，或按「新增」後繼續作異動到**再次**「新增」的時間，限定為10分鐘，若超越就會連線超時而中斷，您就必須重新登錄；
- 二、我們強烈建議，變遷人數超過200人或須無法連操作異動時，請依「**保單查閱**」分批執行，以減少大量連傳與載資料時間過長而造成連線超時的問題；
- 三、變遷作業執行完成，按「新增」，即完成異動傳送，主變遷依據您傳遞的資料產生變遷異動紀錄，您可以不用等待它做完，即可繼續操作其他作業，如果您分批異動都做完了，可參考畫面下方「變遷作業執行情形」，（請記按「重新整理」，作異動狀態才會變更為更新）所有變遷之狀態為「**已完成**」後，再進行保費試算。

作業年月：11402(每月固定申報)

發佈原因：

全圖再算

異動生效日期：1140101

備註(最多26個字)：

身分證字號：A123456789

領事區號：台經

可選世界大圖

管理人員清單

新增

刪除

新增人員清單

新增

刪除

新增人員清單

新增

刪除

新增人員清單

新增

刪除

按下**身分證統一編號**、**姓名**、**原保傳**可進行排序

按下**身分證統一編號**、**姓名**、**原保俾**可進行排序

變停作業執行情形如下：

10 顯示筆數

異動原因	異動生效日期	開始時間	結束時間	狀態	總筆數	成功筆數	失敗筆數	失敗清單
全國調薪	1140101	1140121 15:14:36	1140121 15:15:32	已完成	117	117	0	

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

(1)狀態若為已完成，表示除失敗清單所列被保險人外，其餘均已順利寫檔。

(2)失敗清單上列的被保險人身分證字號，請依序查明原因後再為作業。

狀態欄若持續顯示「作業中」，可點選「重新整理」以更新狀態。

重新審理

(二)於「保費申報作業」點選「異動登錄」，檢視異動資料，確認資料正確無誤，再辦理「保費試算」及「申報與傳送」作業。

使用「公教人員保險網路作業e系統」-當月有其他異動資料：

(一)於「保費申報作業」點選「異動登錄」，點選「新增異動資料」：

請依下列步驟辦理，俾系統正確核算保險費

1.辦理生效日在 113 年 12 月 31 日以前之「加保」、「退保」、「變俸」或「變更身分」異動。(依原保俸標準辦理)

2.辦理生效日為 114 年 1 月 1 日之「退保」異動。(依原保俸標準辦理)

3.點選「大批變俸」：

(1)於「變俸原因」欄點選「全國調薪」，異動生效日期自動顯示：「1140101」，變俸人員清單自動顯示所有被保險人資料。(可再點選「變俸人員清單」內之「身分證統一編號」、「姓名」或「原保俸」進行排序)

※同一作業年月有考績晉級及全國調薪者須同時辦理，變俸原因請選擇「同時辦理考績晉級及全國調薪」，「異動生效日期」欄輸入「1140101」，再點「選取」產生「變俸人員清單」。

(2)擬個別辦理變俸人員及維持高保俸人員【僅少數機關(構)有維持高保俸人員】逕行移除另辦變俸。

※維持高保俸人員之現職等保俸於全國調薪後仍低於原維持之保俸者不得辦理變俸；現職等保俸已高於原維持之保俸者，應另個別辦理變俸，個別辦理變俸時，變俸原因須點選「其他」，並於備註欄註明「全國調薪」。

(3)點選「新增」，俟系統顯示「成功 X 筆，失敗 X 筆」，狀態為「已完成」。(未完成前顯示「作業中」，若持續顯示「作業中」，可點選「重新整理」以更新狀態，或離開此頁面，稍後再查看狀態是否為「已完成」。)

(4)依新保俸標準辦理生效日在 114 年 1 月 1 日以後之其他異動。

(二)於「保費申報作業」點選「異動登錄」，檢視異動資料，確認資料正確無誤，再辦理「保費試算」及「申報與傳送」作業。