第六章 一般查詢作業

一、 承保資料查詢作業

(一) 基本及異動資料查詢

提供查詢要保機關內被保險人之基本資料及指定期間內之異動資料。

1. 登入系統首頁→展開一般查詢作業選單→點選基本及異動資料查詢功能→進入基本及異動資料查詢頁面。

2. 輸入被保險人身分證統一編號後，點選查詢按鈕，下方即顯示被保險人之基本資料及歷次異動資料。如欲查詢指定期間之異動資料，請輸入「異動日期範圍」，再點選查詢按鈕。



【圖 6-1】基本及異動資料查詢-查詢畫面



【圖 6-2】基本及異動資料查詢-查詢結果畫面

(二) 年資資料查詢

提供查詢被保險人於要保機關內之公保總年資及明細年資，包含加保日、退保日、保險俸額及重複加保註記等資料。

1. 登入系統首頁→展開一般查詢作業選單→點選年資資料查詢功能→進入年資資料查詢頁面。

2. 輸入被保險人身分證統一編號後，點選查詢按鈕，即顯示該被保險人在要保機關之總年資，繼續點選明細按鈕，則可進一步查詢該被保險人明細資料。



【圖 6-3】年資資料查詢-查詢畫面



【圖 6-4】年資資料查詢-查詢結果畫面



【圖 6-5】年資資料查詢-明細畫面

(三) 被保險人年資紀錄表

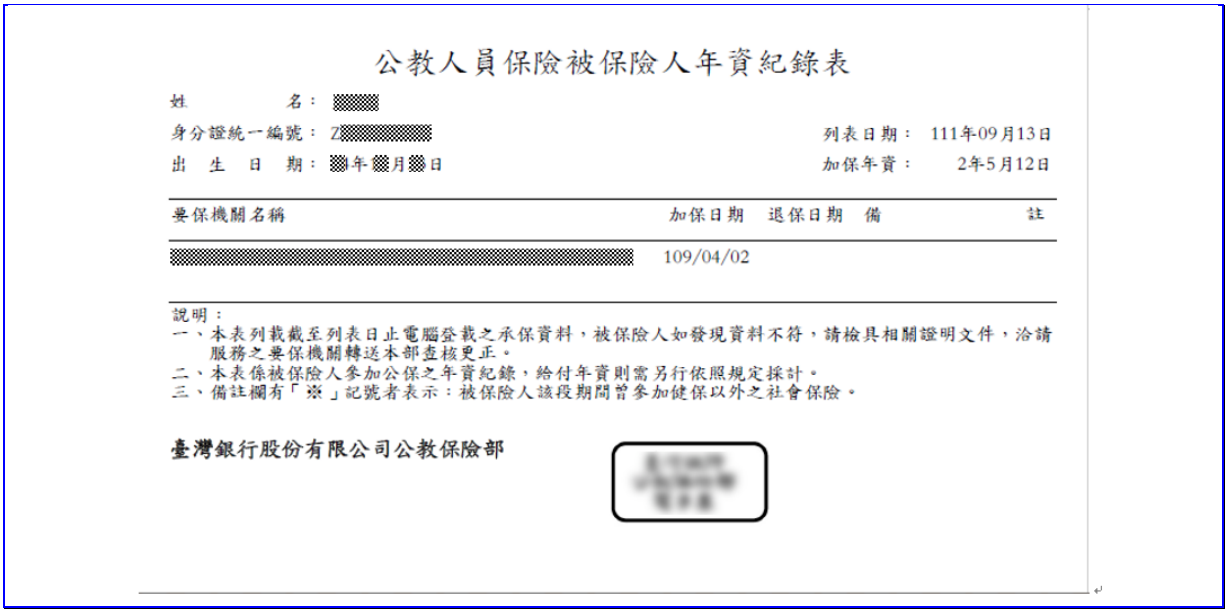
提供查詢或列印機關內被保險人「年資紀錄表」之功能。

1. 登入系統首頁→展開一般查詢作業選單→點選被保險人年資紀錄表功能→進入被保險人年資紀錄表下載頁面。

2. 輸入被保險人身分證統一編號→勾選個人資料是否遮蔽(系統預設值為遮蔽)→點選下載被保險人年資紀錄表按鈕。



【圖 6-6】被保險人年資紀錄表-查詢畫面


公教人員保險被保險人年資紀錄表

姓　　名：
身分證統一編號：
出　生　日　期：　年　月　日

列表日期：111年09月13日
加保年資：2年5月12日

要保機關名稱	加保日期	退保日期	備　註
	109/04/02		

說明：
一、本表列載截至列表日止電腦登載之承保資料，被保險人如發現資料不符，請檢具相關證明文件，洽請服務之要保機關轉送本部查核更正。
二、本表係被保險人參加公保之年資紀錄，給付年資則需另行依照規定採計。
三、備註欄有「※」記號者表示：被保險人該段期間曾參加健保以外之社會保險。

臺灣銀行股份有限公司公教保險部

【圖 6-7】被保險人年資紀錄表-查詢結果畫面

(四) 年度繳費明細查詢

提供查詢機關內被保險人「年度繳費明細」及列印被保險人「自付保險費繳費證明書」之功能。

1. 登入系統首頁→展開一般查詢作業選單→點選年度繳費明細查詢功能→進入年度繳費明細查詢頁面。

2. 系統提示訊息「本資料係貴要保機關被保險人當年度各月份之應收保險費明細資料，不含被保險人於其他年度追溯辦理異動之補收（扣）資料。」，請按確定。

3. 輸入被保險人身分證統一編號，點選查詢按鈕，再點選明細按鈕，則可進一步查詢該被保險人年度繳費明細資料。

4. 輸入被保險人身分證統一編號，點選列印按鈕後，系統顯示「確認將個人資料遮蔽」之對話方塊，遮蔽者請點選【確定】，不遮蔽者請點選【取消】，執行後即可列印被保險人「自付保險費證明書」。

5. 每年 3 月至 6 月報稅期間，系統開放提供機關內被保險人上年度自付保險費檔案之下載功能，請點選下載按鈕。



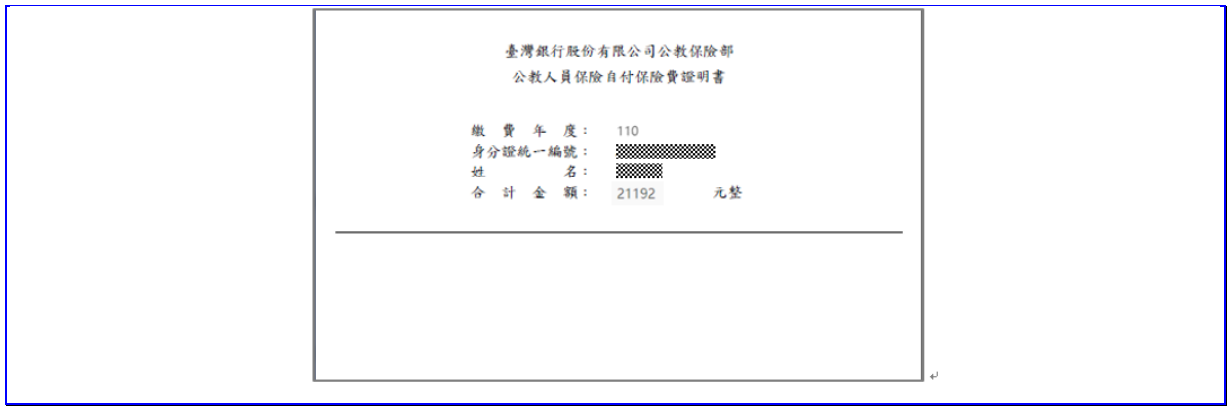
【圖 6-8】年度繳費明細查詢-查詢畫面



【圖 6-9】被保險人年度繳費明細-查詢結果畫面



【圖 6-10】被保險人年度繳費明細-明細畫面



【圖 6-11】被保險人年度繳費明細-列印畫面

(五) 育嬰留職停薪遞延保費

提供查詢機關內育嬰留職停薪續保人員應收遞延繳納保險費。

1. 登入系統首頁→展開一般查詢作業選單→點選育嬰留職停薪遞延保費查詢功能→進入育嬰留職停薪遞延保費查詢頁面。
2. 輸入「被保險人身分證統一編號」→點選查詢按鈕，顯示育嬰留職停薪續保起訖日期及遞延保費總額，再點選明細按鈕，則顯示該筆遞延保費之明細資料。如欲列印明細表，請先勾選是否解除遮蔽個人資料（系統預設為遮蔽），再點選列印按鈕。
3. 若被保險人擬提前復職時，請輸入「試算終止日」，於查詢後即顯示育嬰留職停薪續保起日至試算終止日之遞延保費總額。



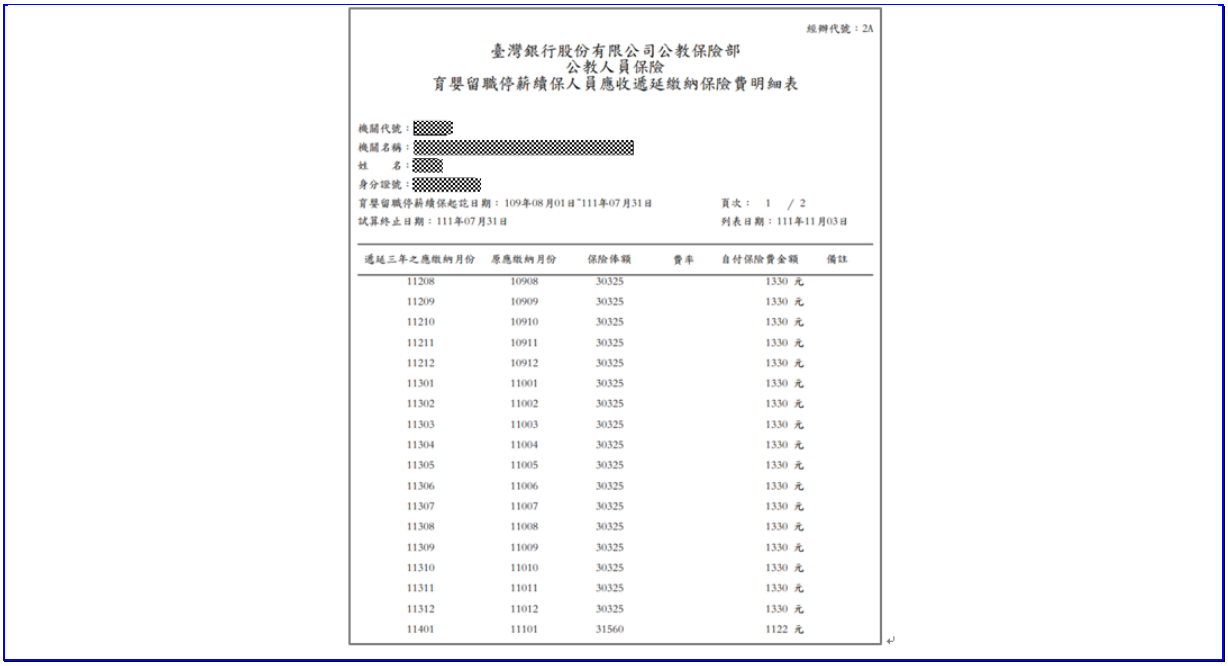
【圖 6-12】育嬰留職停薪遞延保費查詢-查詢畫面



【圖 6-13】育嬰留職停薪遞延保費查詢-查詢結果畫面



【圖 6-14】育嬰留職停薪遞延保費查詢-明細畫面



【圖 6-15】育嬰留職停薪遞延保費查詢-列印畫面

二、 給付資料查詢作業

(一) 給付案件進度查詢

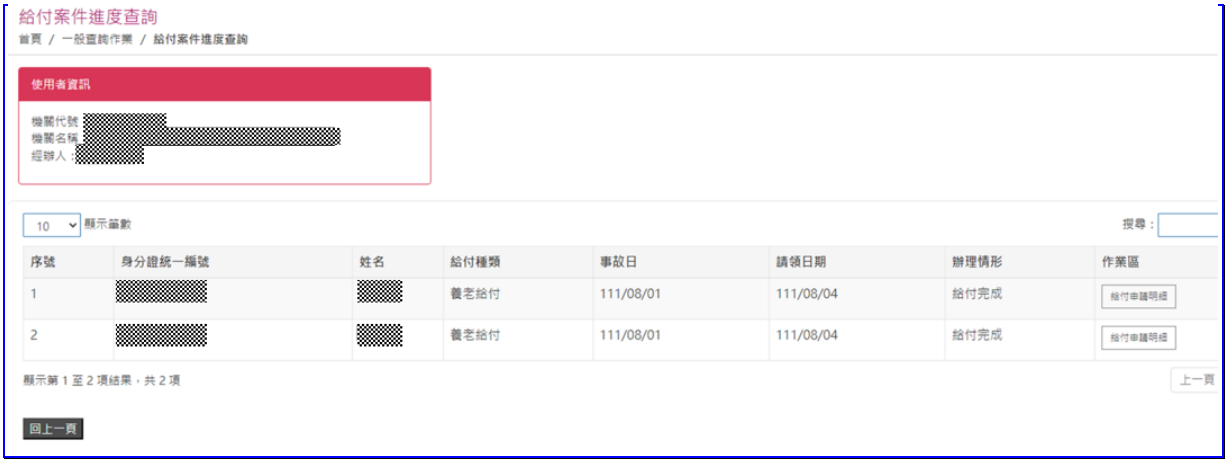
左方選單點選一般查詢作業按鈕→給付案件進度查詢按鈕→進入給付案件進度查詢輸入畫面。



【圖 6-11】給付案件進度查詢畫面

◆操作步驟

1. 輸入或下拉選擇指定查詢時間起迄日期、被保險人身分證統一編號(非必填)、下拉選擇給付種類。
2. 點選查詢按鈕。
3. 進入【查詢結果】畫面。



【圖 6-12】給付案件進度查詢結果畫面

4. 點選作業區給付申請明細按鈕，依據給付種類於頁面下方顯示其【○○給付進度查詢明細表】。(以養老給付為例如下圖)



【圖 6-12】給付案件進度查詢明細表畫面

(二) 給付案件已領紀錄查詢

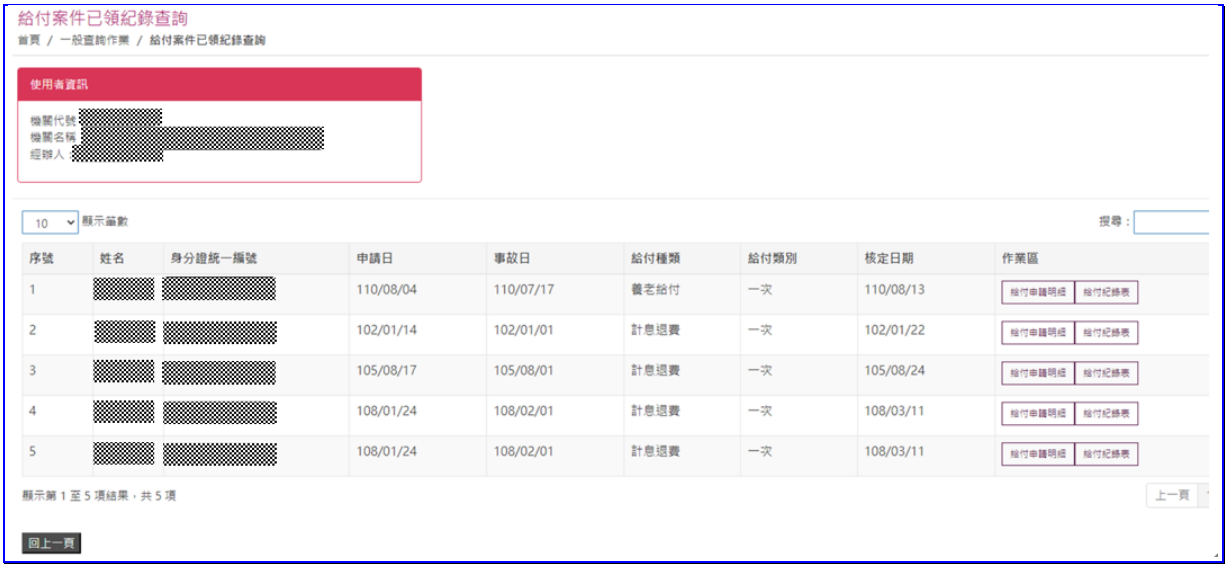
左方選單點選一般查詢作業按鈕→點選給付案件已領紀錄查詢按鈕→進入給付案件已領紀錄查詢輸入畫面。



【圖 6-13】給付案件已領紀錄查詢畫面

◆操作步驟

1. 輸入或下拉選擇指定查詢時間起迄日期、被保險人身分證統一編號(非必填)、給付種類(必填)等欄位資料。
2. 點選查詢按鈕。
3. 進入【查詢結果】畫面。



【圖 6-15】給付案件已領紀錄查詢結果畫面

4. 點選作業區給付申請明細按鈕，依據給付種類於頁面下方顯示其【○○給付已領紀錄明細表】。(以養老給付為例如下圖)



【圖 6-15】給付案件已領紀錄-給付申請明細畫面

5. 點選作業區給付紀錄表按鈕，依據給付種類顯示其【公教人員保險被保險人領取○○給付紀錄表】。(以養老給付為例如下圖)



【圖 6-15】給付案件已領紀錄-給付紀錄表畫面