第四章 保費申報作業

身分驗證成功後，進入要保機關作業首頁，於左方選單選擇【保費申報作業】。



【圖4-1】 要保機關作業-首頁畫面

一、 異動登錄

(一) 登錄

左方選單選擇【異動登錄】按鈕，進入異動登錄輸入頁面，先確認作業年月及本月申報狀態，再點選新增異動資料按鈕。



【圖4-2】異動登錄-登錄畫面

進入各項異動資料登錄畫面，提供登錄加保、退保、變俸、變更身分、變更基本資料等單筆輸入作業，以及大批變俸、機關裁撤整批退保、異動資料匯入、銓敘考績資料匯入等批次輸入作業功能。



【圖4-3】異動登錄-各項異動功能

1. 加保

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選加保。

(1)請依序輸入相關欄位，欄位前有*符號為必填欄位。

(2)姓名輸入：

A. 中文字有罕用字或異體字，輸入時系統顯示「無法對應到造字」訊息，請改以系統提供之難字輸入功能「難」查詢輸入；如仍有系統無法顯示之中文字請以＊代替，被保險人若為新加保者，並請檢附身分證明文件影本。

B.「並列登記姓名」欄位僅供被保險人為原住民或外籍人士時，其身分證或居留證件載有並列姓名之登記資料，供輸入羅馬拼音之姓名。

(3)勾選屬性時，倘畫面出現選項 1(是否參加退撫儲金或離退給與是否無優存無月退)或選項 2(是否具 112 年 6 月 30 日以前公保年資)，請依被保險人樣態確實勾選，俾利系統自動帶入適用之保險費率。

(4)加保人員持有身心障礙證明者，請勾選有身心障礙身分，登錄其「戶籍地」、「身心障礙等級」及「有效日期」。

(5)資料輸入完成後，點選新增按鈕，出現新增成功提示訊息，表示加保資料儲存完成。



【圖4-4】異動登錄-加保畫面

2. 退保

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選退保。

(1)於身分證統一編號欄輸入或選取(選取方式詳備註)欲退保之被保險人後，系統將自動帶出被保險人之相關資料，灰底欄位為系統自動帶入，不可修改。

備註：輸入 1 碼或數碼，系統即自動顯示相同前幾碼之身分證統一編號供選取，完整輸入則請按 ENTER 鍵。

(2)請先選取退保分類，並選取退保原因，再依系統出現之相關欄位逐一輸入，欄位前有*符號為必填欄位。輸入完成點選新增按鈕，出現新增成功提示訊息，表示退保資料儲存完成。



【圖4-5】異動登錄-退保畫面

3. 變俸

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選變俸。

(1) 於身分證統一編號欄選取(選取方式同退保)欲變俸之被保險人後，系統將自動帶出被保險人之相關資料，灰底欄位為系統自動帶入，不可修改。

(2) 選擇變俸原因，登錄生效日期，並確認保俸資料。輸入完成點選新增按鈕，出現新增成功提示訊息，表示變俸資料儲存完成。

(3) 若被保險人變俸生效日在加保日前者,「生效日期」應登錄為加保日期，其於加保日前之變俸作業應由前要保機關辦理。

(4) 若「變俸原因」為「考績晉級」者，系統依「生效日期」顯示「原保俸」及自動晉一級之「新保俸」(不可修改)。「變俸原因」為「考績晉級」以外者，系統依「生效日期」顯示「原保俸」及晉一級之「新保俸」,新保俸如非系統所預設，請自行輸入「新保俸」。

(5) 若已退保之被保險人追溯變俸，於 5 年內仍可於系統辦理變俸登錄，逾 5 年以上請改以異動名冊(紙本)辦理。



【圖4-6】異動登錄-變俸畫面

4. 變更身分

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選變更身分。

(1)於身分證統一編號欄選取(選取方式同退保)欲變更身分之被保險人後，系統將自動帶出被保險人之相關資料，灰底欄位為系統自動帶入，不可修改。

(2)請選擇變更原因，再依系統出現之相關欄位逐一輸入(有*符號為必填欄位)。輸入完成點選新增按鈕，出現新增成功提示訊息，表示變更身分資料儲存完成。



【圖4-7】異動登錄-變更身分畫面

5. 變更基本資料

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選變更基本資料。

(1)於身分證統一編號選取(選取方式同退保)欲變更基本資料之被保險人後，系統將自動帶出被保險人之相關資料，灰底欄位為系統自動帶入，不可修改。

(2)請選擇變更項目，再依系統出現之相關欄位逐一輸入(有*符號為必填欄位)。輸入完成點選新增按鈕，出現新增成功提示訊息，表示變更基本資料儲存完成。

(3)「生效日期」欄係由系統自動設定為作業年月當月 1 日，僅辦理變更被保險人屬性時可修改。



【圖4-8】異動登錄-變更基本資料畫面

6. 大批變俸

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選大批變俸。

(1) 當考績晉級或年度調薪作業時，提供整批處理變俸資料作業。

(2) 請依序輸入變俸原因及生效日期，於「變俸人員清單」點選選取按鈕，系統自動帶入在保人員清單，其中如有無須變俸者，則以游標點選後，按向左移動按鈕，將無須變俸人員移至不變俸人員清單中，再點選新增按鈕，該批變俸資料即新增至下方變俸作業執行情形。

(3) 俟變俸作業執行情形中之狀態欄位顯示為「已完成」，表示該批變俸資料儲存完成(依資料多寡所需完成時間不一，請按重新整理以正確顯示)。

(4) 若辦理變俸人員較多時，建議依不同身分屬性或保俸區間，分批選取欲大批變俸人員(請參閱大批變俸畫面之說明內容)，或改以離線異動登錄檔案之資料匯入方式《詳本章節之 8.異動資料匯入》辦理。



【圖4-9】異動登錄-大批變俸畫面

7. 機關裁撤整批退保

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選機關裁撤整批退保。

(1) 當要保機關裁併(撤)時，執行本項功能，系統即自動產製機關內在保人員之退保資料，無須再逐筆登錄退保。

(2) 請輸入離職日期，點選新增按鈕，出現新增成功提示訊息表示整批退保資料儲存完成。



【圖4-10】 異動登錄-機關裁撤整批退保畫面

8. 異動資料匯入

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選異動資料匯入。

(1)提供整批處理加保、退保、變俸、變更身分及變更基本資料等異動資料作業。要保機關如欲從其他系統（如人事系統）將各項異動資料轉入本系統，請先依系統規定格式儲存欲整批處理的異動資料後，再執行「異動資料匯入」功能。系統規定格式如下：

A. txt 檔：(請參閱本手冊第八章附件)。

B. excel 檔：請點選左方選單【離線異動登錄檔案下載】，儲存「離線異動登錄.xlsx」檔案。《功能說明詳本章節七、離線異動登錄檔案下載》

(2)點選瀏覽按鈕，選取欲匯入之檔案後，點選匯入按鈕，系統出現提示訊息「匯入檔案時，是否刪除該作業年月所有異動資料？」，按是即刪除原已儲存之異動資料，按否則保留原已儲存之異動資料，確認後該批匯入資料即新增至下方匯入作業執行狀況。

(3)俟匯入作業執行狀況中之作業狀態欄位顯示為「作業完成」，表示該批匯入之異動資料儲存完成(依資料多寡所需完成時間不一，請按重新整理以正確顯示)。

(4)若有顯示錯誤資料筆數，可點擊檢視錯誤資料按鈕，查看錯誤原因。(請參閱異動資料匯入畫面之說明內容)



【圖4-11】　異動登錄-異動資料匯入畫面



【圖4-12】　異動登錄-異動資料匯入提示訊息畫面

9. 銓敘考績資料匯入

異動登錄畫面點按新增異動資料按鈕，進入各異動別新增頁面，點選銓敘考績資料匯入。

(1) 要保機關被保險人之年度考績經銓敘部審定後，可至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」下載「考績審定媒體資料檔」，利用此資料檔申報公保考績變俸。

(2) 請輸入考績生效日，點選瀏覽按鈕，選取匯入檔案後，點選匯入按鈕。

(3) 俟匯入作業執行狀況中之作業狀態欄位顯示為「作業完成」，表示該批銓敘考績資料匯入之異動資料儲存完成(依資料多寡所需完成時間不一，請按重新整理以正確顯示)。



【圖4-13】 異動登錄-銓敘考績資料匯入畫面

(二) 修改

已儲存之異動資料須修改者，請至異動登錄畫面，選擇該筆異動資料《搜尋方式請參閱本章節之(四)搜尋》，點選修改按鈕，即可更正資料，完成後再點修改按鈕，系統即提示「修改成功」訊息。



【圖4-14】 異動登錄-修改異動資料畫面(一)



【圖4-15】 異動登錄-修改異動資料畫面(二)

(三) 刪除

已儲存之異動資料須刪除者，請至異動登錄畫面，選擇該筆異動資料《搜尋方式請參閱本章節之(四)搜尋》，點選刪除按鈕，系統提示「刪除確認」訊息，再點選確認按鈕後資料即刪除。如需刪除全部異動資料，則請點選全部刪除資料按鈕。



【圖4-16】 異動登錄-刪除異動資料畫面(一)



【圖4-17】 異動登錄-刪除異動資料畫面(二)

(四) 搜尋

已儲存之異動資料如有多筆，請於異動登錄畫面搜尋欄中，輸入異動資料之字串(如異動別、異動原因、身分證統一編號、姓名、保俸或生效日期等欄皆可)，下方異動資料即會顯示篩選結果。



【圖4-18】 異動登錄-搜尋異動資料畫面

二、保費試算

(一) 執行保費試算

左方選單點選【保費試算】，進入保費試算畫面，再點選當期保費試算按鈕(畫面呈現「保費試算中，請稍候」請耐心等候)，俟系統提示「保費試算完成」訊息，即完成試算。



【圖4-19】 保費試算-試算畫面(一)



【圖4-20】 保費試算-試算畫面(二)

(二) 檢視保費試算結果

1. 試算結果顯示「試算成功」

(1)無警示訊息者：

請點選檢視試算報表，查詢及列印相關試算報表。《參閱本項(二)之 3. 查詢及列印試算報表》。



【圖4-21】 保費試算-試算結果成功畫面(一)

(2)有警示訊息者：

點選檢視警示訊息按鈕，查看警示訊息內容，確認是否須修改異動資料。

A. 無須修改者：點選下方回查詢功能至原畫面，再點選檢視試算報表，查詢及列印相關試算報表。《參閱本項(二)之 3. 查詢及列印試算報表》

B. 須修改或刪除者：點選右方修改或刪除鍵，完成修改或刪除資料，再重新執行保費試算。



【圖4-22】　保費試算-試算結果成功畫面(二)



【圖4-23】　保費試算-試算結果成功畫面(三)

2. 試算結果顯示「試算失敗，有錯誤資料」：

點選檢視錯誤資料按鈕，確認訊息內容後，點選右方修改或刪除鍵，完成修改或刪除資料，再重新執行保費試算。



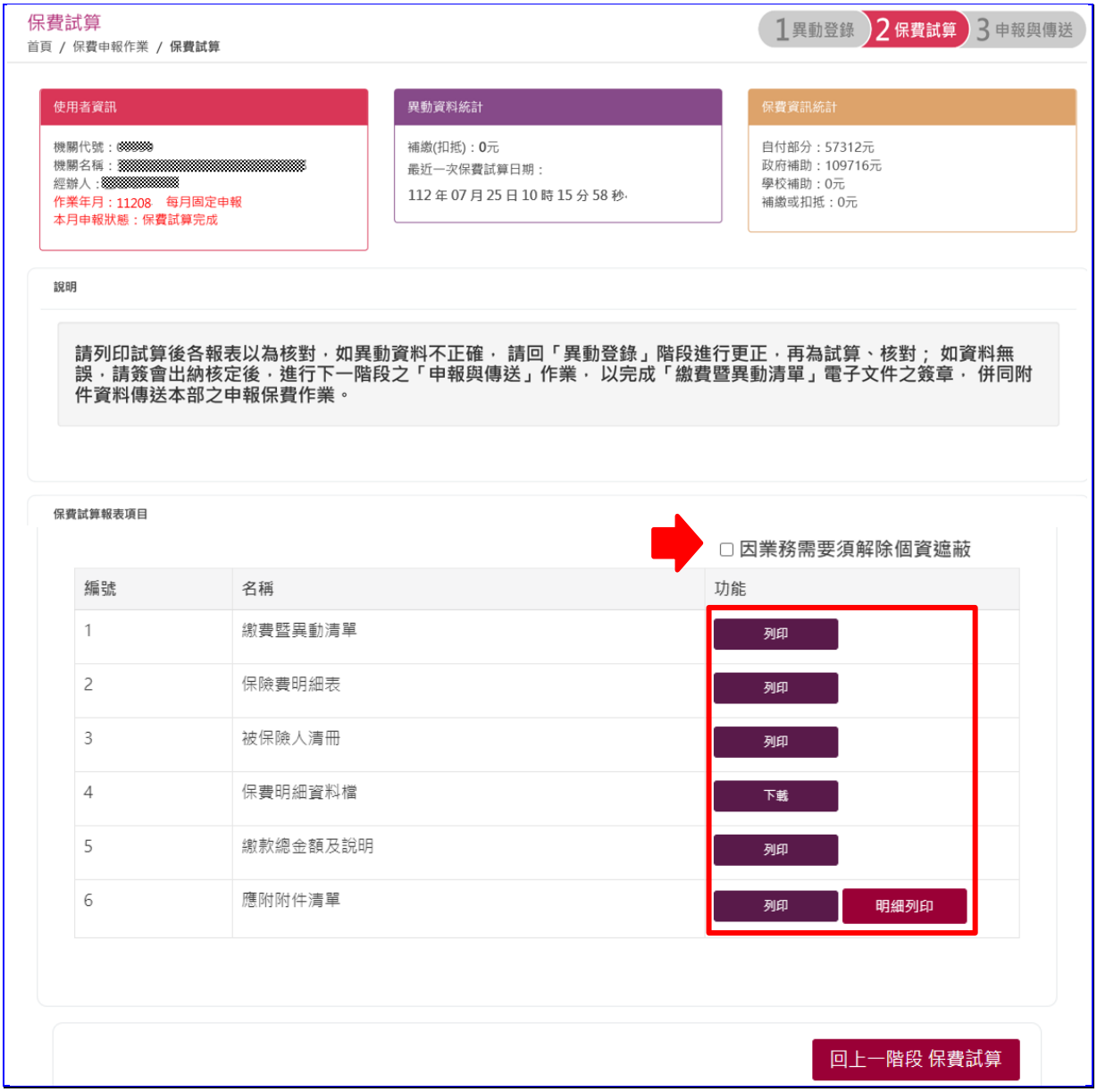
【圖4-24】 保費試算-試算結果失敗畫面(一)



【圖4-25】 保費試算-試算結果失敗畫面(二)

3. 查詢及列印申報報表

接續步驟 1.，保費試算成功後，進入保費試算報表項目畫面，請逐一檢視各項報表。各項報表內容含有被保險人身分證統一編號、姓名…等個資，開啟報表時需輸入系統預設之密碼，且內容預設為遮蔽個資，如欲顯示完整資料，請勾選「因業務需要須解除個資遮蔽」後，再點選列印或下載按鈕。



【圖4-26】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(一)

(1)繳費暨異動清單：顯示列有當月繳納保險費清單及異動名冊之繳費暨異動清單。

公教人員保險繳費暨異動清單

要保機關代號：[redacted]　　中華民國 112 年 08 月份　　NO.00350091

要保機關名稱：[redacted]　　清單序號 112072516595945

印表日期：112 年 07 月 25 日

一、繳納保險費清單

保險俸給	人數	保險費			保險俸給	人數	保險費		
		小計	自付	機關			小計	自付	機關
27270	1	4453	1559	2894	30490	1	2387	835	1552
31560	1	2471	865	1606	32630	5	12775	4470	8305
33700	3	7917	2772	5145	34440	1	2697	944	1753
35840	1	2806	982	1824	36910	5	14450	5060	9390
37980	2	5948	2082	3866	43340	1	3394	1188	2206
50480	1	2569	0	2569	51910	1	4065	1423	2642
53330	1	4176	1462	2714	55480	9	39096	13680	25416
56190	8	34815	11935	22880	59250	4	18556	6496	12060
當月整月合	45	162575	55753	106822	異動補收(扣)		4453	1559	2894

【圖4-27】　保費試算-查詢及列印申報報表畫面(二)

(2)保險費明細表：顯示當月異動人員、在保人員及特殊身分人員保險費明細資料。

保險費明細表(異動人員) － 不含當月整月

(本表僅供貴要保機關參考)

報表編號：NBR004　　112 年 08 月份　　印表日期：112 年 07 月 25 日

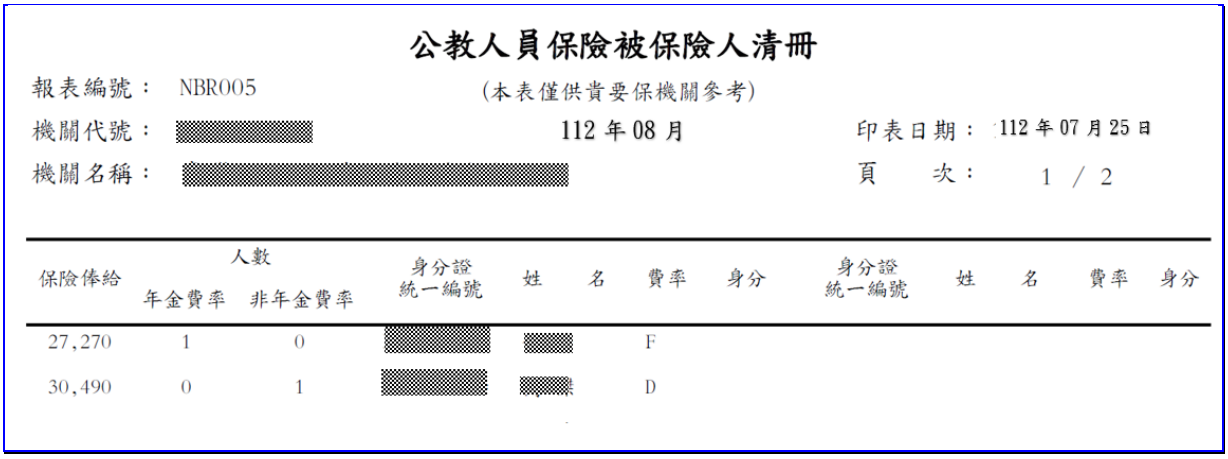
機關代號：[redacted]　　頁　次：1 / 1

案　號：[redacted]

姓　名	身分證統一編號	費率	繳付年月	應繳保費	自付保費	學校部分	政府補助
[redacted]	[redacted]	D	11206 破月	0	0		0

【圖4-28】　保費試算-查詢及列印申報報表畫面(三)

(3)被保險人清冊：顯示列有各級保險俸給人數及被保險人資料。



公教人員保險被保險人清冊

報表編號： NBR005 (本表僅供貴要保機關參考)

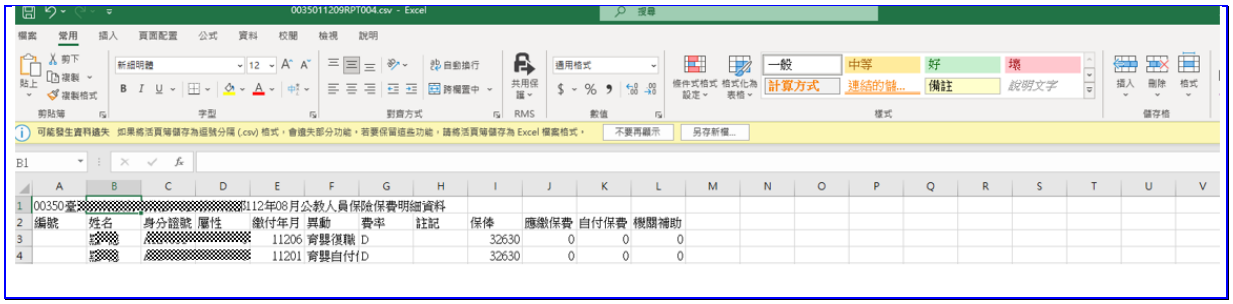
機關代號： [redacted] 112 年 08 月 印表日期： 112 年 07 月 25 日

機關名稱： [redacted] 頁 次： 1 / 2

保險俸給	人數 年金費率	人數 非年金費率	身分證統一編號	姓	名	費率	身分	身分證統一編號	姓	名	費率	身分
27,270	1	0	[redacted]	[redacted]		F						
30,490	0	1	[redacted]	[redacted]		D						

【圖4-29】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(四)

(4)保費明細資料檔：顯示當月份被保險人之保險費明細資料，檔案為壓縮的.csv 檔。



00350112209RPT004.csv - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	00350臺[redacted]				112年08月公教人員保險保費明細資料							
2	編號	姓名	身分證號	屬性	繳付年月	異動	費率	註記	保俸	應繳保費	自付保費	機關補助
3		[redacted]	[redacted]		11206	育嬰復職	D		32630	0	0	0
4		[redacted]	[redacted]		11201	育嬰自付f	D		32630	0	0	0

【圖4-30】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(六)

(5)繳款總金額及說明：顯示當月份之繳款金額及繳款說明。



【圖4-31】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(七)

(6)應附附件清單：當月異動資料須檢附附件時，顯示應上傳之附件清單（如：同意書、身心障礙證明、身分證影本…等），如需列印附件清冊請點選明細列印，應檢附之文件限 pdf 檔格式。



【圖4-32】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(八)



【圖4-33】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(九)

4. 其他功能說明：

(1)補繳/扣抵資料登錄：

前次保險費經審核後有溢欠時，提供輸入應扣回或應補繳之保險費金額。請依溢欠情形勾選「扣抵」或「補繳」，並輸入補扣金額及備註資料，再按新增按鈕儲存資料。如欲取消已登錄之資料，請將金額歸零並清除備註文字，再按新增即可。



【圖4-34】 保費試算-補繳/扣抵資料登錄畫面(一)



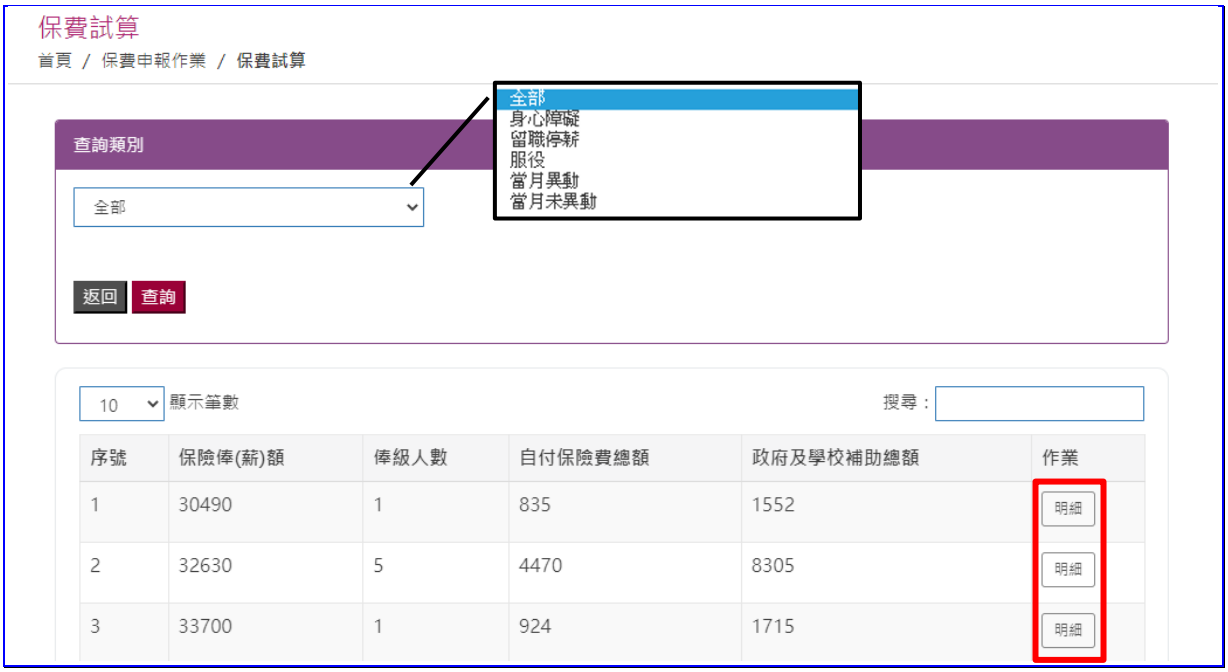
【圖4-35】 保費試算-補繳/扣抵資料登錄畫面(二)

(2)查詢試算結果：

提供查看當月份各級保險俸(薪)額應繳保險費人數、金額及明細資料，可依類別項目（全部、身心障礙、留職停薪、服役、當月異動、當月未異動）查詢後，點按明細按鈕，即可查看資料。



【圖4-36】　保費試算-查詢試算結果畫面(一)



【圖4-37】　保費試算-查詢試算結果畫面(二)

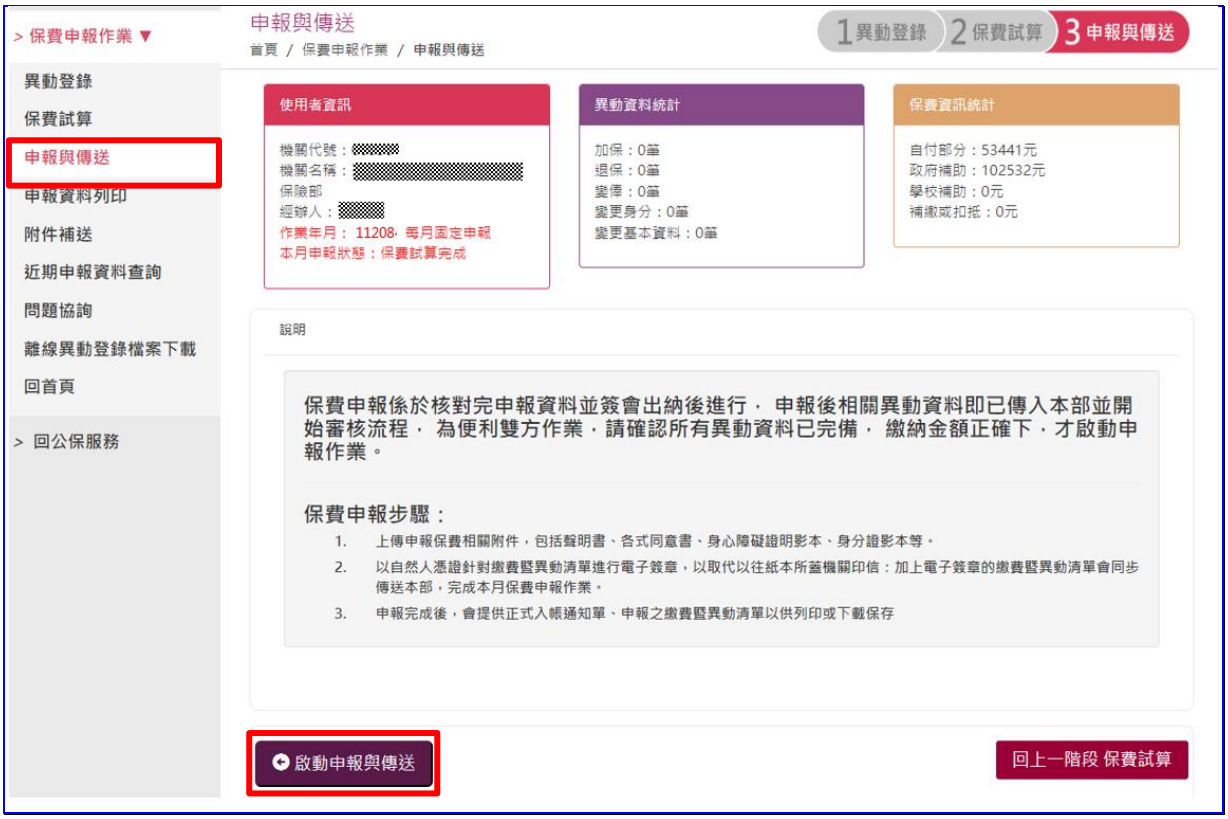


【圖4-38】 保費試算-查詢試算結果畫面(三)

三、 申報與傳送

左方選單選擇【申報與傳送】，進入申報與傳送畫面，點選頁面下方啓動申報與傳送。

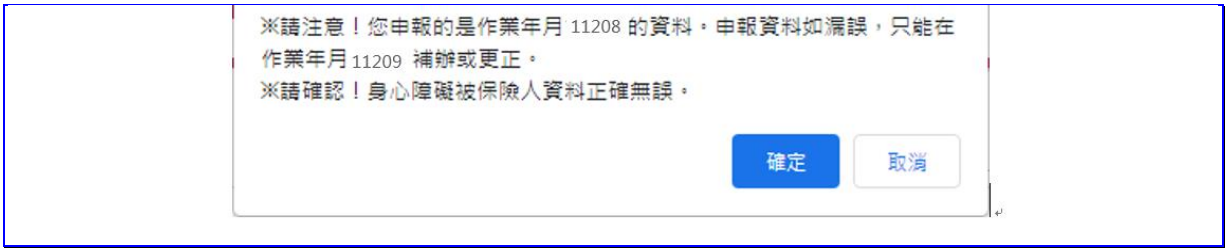
※執行本項功能前，請確認所有異動資料已完備，繳納金額皆正確，才啟動申報作業。



【圖4-39】 申報與傳送-啟動申報與傳送畫面

(一) 申報資料無需檢附附件者

系統出現提示訊息，確定要申報者，點選確定，接續步驟(三)進行檔案加簽。



【圖4-40】 申報與傳送-系統提示訊息畫面

(二) 申報資料需檢附附件者

當月異動資料必須檢附附件者，於「上傳保費申報相關附件」之異動資料數量欄位顯示應檢附附件筆數，請依附件類別點選瀏覽，選擇要上傳的檔案。

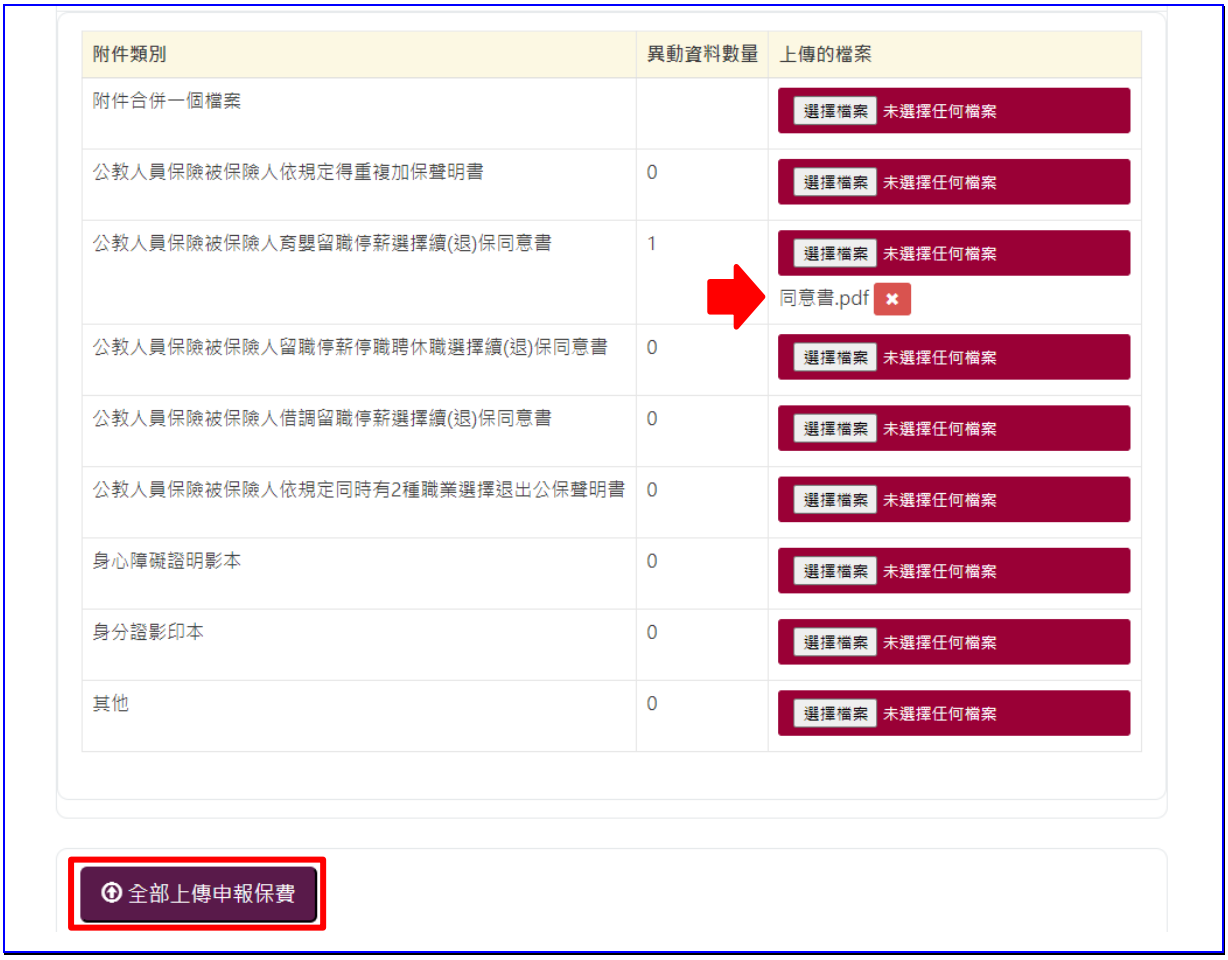
1. 所有附件掃瞄成一個 pdf 檔案者：附件類別選擇「附件合併一個檔案」。

2. 不同附件分別掃瞄為多個 pdf 檔案者：依附件內容選擇對應之附件類別（如同意書、身心障礙手冊影本、身分證影本…等）。



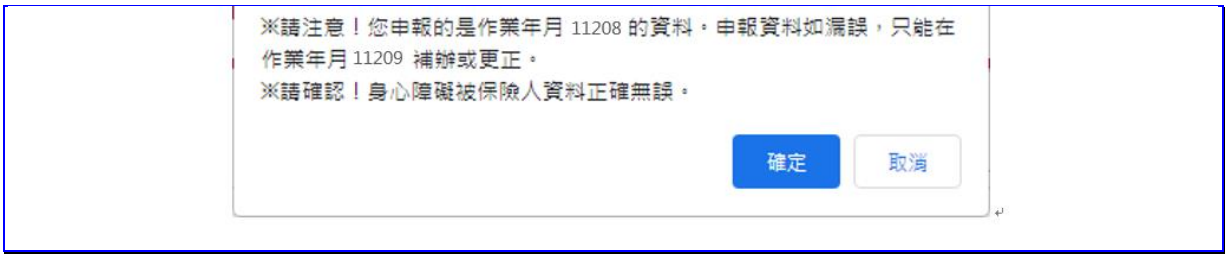
【圖4-41】 申報與傳送-上傳保費申報相關附件畫面(一)

確定頁面顯示已附加之附件檔案，再點選全部上傳申報保費。



【圖4-42】 申報與傳送-上傳保費申報相關附件畫面(二)

系統出現提示訊息，確定要申報者，點選確定，接續步驟(三)進行檔案加簽。



【圖4-43】 申報與傳送-上傳保費申報相關附件畫面(三)

(三) 進行檔案加簽

※依登入系統之身分驗證方式進行。

※請注意，資料傳送後，即無法再修改本月份異動資料。

1. 以自然人憑證 IC 卡登入者

進入檔案加簽畫面，插入自然人憑證卡，輸入「憑證密碼」，點選進行檔案加簽並傳送按鈕。系統提示訊息「申報中，請稍候，請勿重新整理網頁」，請耐心等候。



【圖4-44】 申報與傳送-以自然人憑證進行檔案加簽並傳送畫面

2. 以行動自然人憑證登入者

進入檔案加簽畫面，點選掃描 QRCode 進行檔案加簽並傳送按鈕，系統頁面產生推播驗證通知訊息，同時行動裝置行動自然人憑證 APP 出現推播訊息，即可進行驗證加簽。若未出現推播訊息亦可改用 QRCode 模式，請點選頁面顯示 QRCode 按鈕，並使用行動自然人憑證 APP 來掃描 QRCode 進行驗證加簽。(步驟畫面請參考第三章之八、系統登入操作(二)行動自然人憑證登入)

系統提示訊息「申報中，請稍候，請勿重新整理網頁」，請耐心等候。



【圖4-45】 申報與傳送-以行動自然人憑證進行檔案加簽並傳送畫面

(四) 列印申報報表

俟系統提示「申報資料已傳送本部，您已完成本月保費申報作業，如審核上有疑問會再與您們聯絡。」訊息，即完成申報。如需列印相關申報資料，請點選申報資料列印。



【圖4-46】 申報與傳送-完成申報畫面

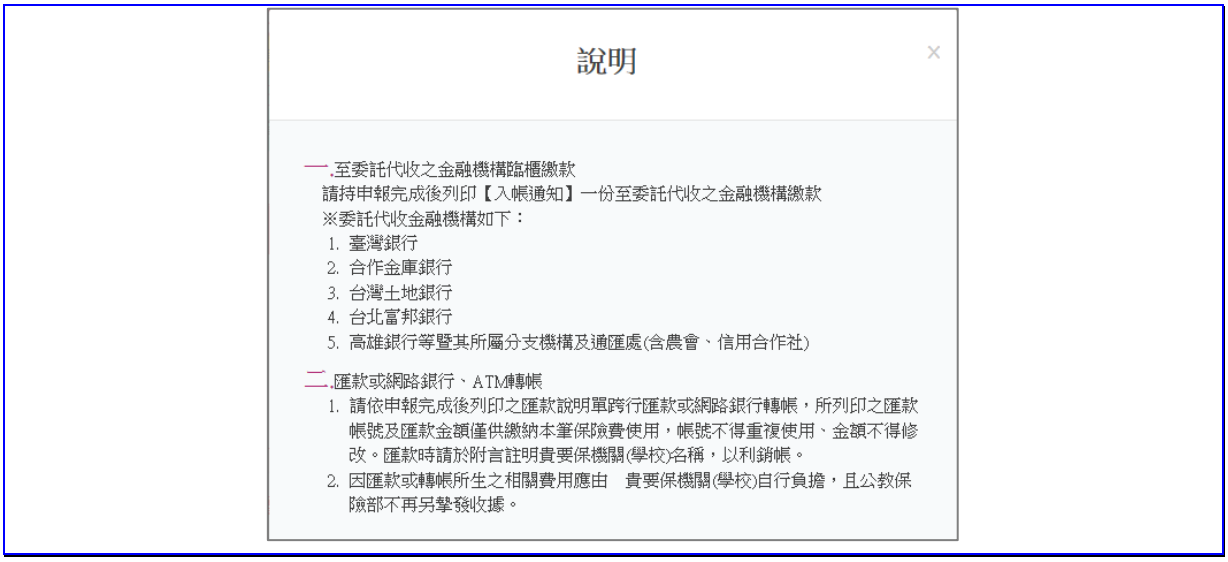
四、 申報資料列印

於左方選單選擇【申報資料列印】，顯示最新完成申報月份之相關表報，請依需求點按所需項目以開啟頁面。含有個資之表報，開啟時需輸入系統預設之密碼，且內容預設為遮蔽個資，如欲顯示完整資料，請勾選「因業務需要須解除個資遮蔽」後，再點選表報。



【圖4-47】 申報資料列印-申報資料列印畫面(一)

1. 繳納保險費方式說明：提供代收金融機構之臨櫃繳款方式或以匯款、網路銀行、ATM 轉帳方式等之說明內容。



【圖4-48】 申報資料列印-申報資料列印畫面(二)

2. 匯款說明單：提供以匯款方式繳納保險費者。



匯款繳納保險費說明單

繳費機關：

繳付年月：　中華民國 112 年 08 月

險　　別：　公教人員保險

解款行：　臺灣銀行信安分行(銀行代碼0042400)

匯款帳號：　支票存款第9938　11101號(共14碼)

收款人戶名：　臺灣銀行股份有限公司公教保險部

匯款金額：　新台幣肆萬伍仟零陸拾壹元整　(NT $45,061)

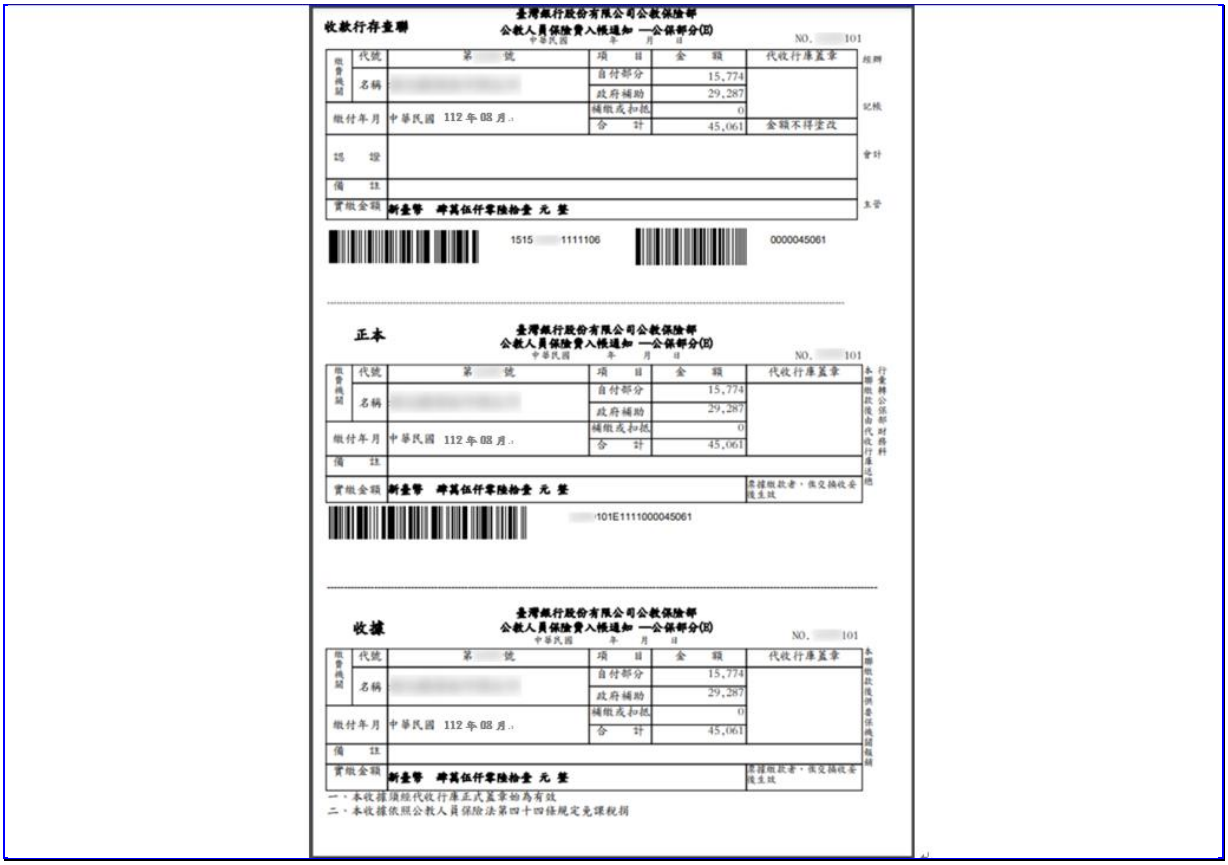
說明：

一、上列帳號資料僅供繳納本筆保險費使用，帳號不得重複、金額不得修改。匯款時請於附言註明匯款機關(學校)名稱，以利銷帳。
二、因匯款或轉帳所生之相關費用應由貴要保機關(學校)自行負擔，且公保部不再另掣發收據。
三、匯款(轉帳)證明影本無須寄送公保部

清單序號：111110710423790

【圖4-49】　申報資料列印-申報資料列印畫面(三)

3. 入帳通知單：提供至代收之金融機構臨櫃繳款者。



收款行存查聯

臺灣銀行股份有限公司公教保險部
公教人員保險費入帳通知 —公保部分(II)
中華民國　年　月　日　NO. 101

繳費機關	代號	第　號	項　目	金　額	代收行庫蓋章
	名稱		自付部分	15,774	
			政府補助	29,287	
繳付年月	中華民國 112 年 08 月		補繳退扣抵	0	
			合　計	45,061	金額不得塗改
附　證					
備　註					
實繳金額	新臺幣　肆萬伍仟零陸拾壹 元 整				

1515　1111106　　0000045061

正本

臺灣銀行股份有限公司公教保險部
公教人員保險費入帳通知 —公保部分(II)
中華民國　年　月　日　NO. 101

繳費機關	代號	第　號	項　目	金　額	代收行庫蓋章
	名稱		自付部分	15,774	
			政府補助	29,287	
繳付年月	中華民國 112 年 08 月		補繳退扣抵	0	
			合　計	45,061	
備　註					
實繳金額	新臺幣　肆萬伍仟零陸拾壹 元 整			憑繳款書，換發繳收金額生效	

101E1111000045061

收據

臺灣銀行股份有限公司公教保險部
公教人員保險費入帳通知 —公保部分(II)
中華民國　年　月　日　NO. 101

繳費機關	代號	第　號	項　目	金　額	代收行庫蓋章
	名稱		自付部分	15,774	
			政府補助	29,287	
繳付年月	中華民國 112 年 08 月		補繳退扣抵	0	
			合　計	45,061	
備　註					
實繳金額	新臺幣　肆萬伍仟零陸拾壹 元 整			憑繳款書，換發繳收金額生效	

一、本收據須經代收行庫正式蓋章始為有效
二、本收據依照公教人員保險法第四十四條規定免課稅捐

【圖4-50】　申報資料列印-申報資料列印畫面(四)

4. 繳費暨異動清單、保險費明細表、被保險人清冊、保費明細資料檔等：《請參閱本章二、保費試算(二)之 3.查詢及列印試算報表》

5. 附件清單:可檢視應檢附之附件資料筆數及附件檔案是否已上傳。



【圖4-51】　保費申報-申報資料列印畫面(五)

五、 附件補送

當月申報作業完成後，如有附件資料漏未檢附，或須重新檢附時，於左方選單選擇【附件補送】，依附件類別瀏覽選擇檔案，檢附成功後，再點按全部上傳附件按鈕，完成後，「是否上傳」欄位即顯示已上傳。



【圖4-52】 附件補送-上傳保費申報相關附件畫面

六、 近期申報資料查詢

左方選單選擇【近期申報資料查詢】，系統提供最近一年之繳費暨異動清單、保險費明細表及保費明細資料檔等申報資料。報表內容含有個資，開啟時需輸入系統預設之密碼，且內容預設為遮蔽個資，如欲顯示完整資料，請勾選「因業務需要須解除個資遮蔽」後，再點選報表。《報表畫面請參閱本章節二、保費試算(二)之 3.查詢及列印試算報表》。



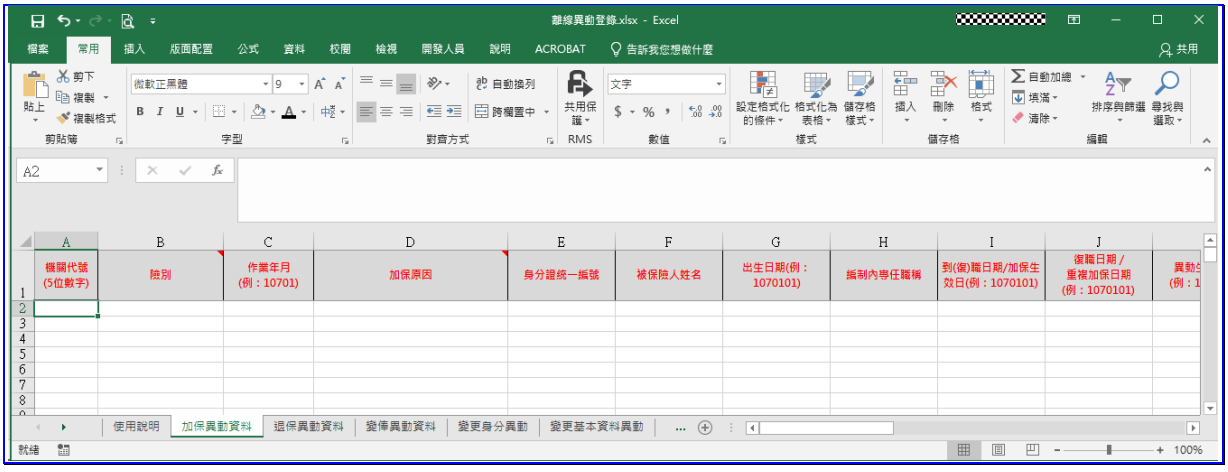
【圖4-53】 近期申報資料查詢畫面

七、 離線異動登錄檔案下載

左方選單選擇【離線異動登錄檔案下載】，儲存「離線異動登錄.xlsx」檔案後，將當月份異動資料分別輸入所屬異動別工作表後並存檔，於系統開放時間，至保費申報作業→異動登錄→新增異動資料→異動資料匯入作業，匯入該異動資料檔案。《匯入步驟參閱本章節一、異動登錄(一)之 8.異動資料匯入》



【圖4-54】 離線異動登錄檔案下載畫面



【圖4-55】 離線異動登錄 excel 檔案畫面