第四章 保費申報作業

於要保機關網路作業登入畫面,請插入自然人憑證,輸入公教人員保險機關代號(共5碼)及自然人憑證密碼(PIN碼),點選確認按鈕。

已完成機關註冊及 入・尚未註冊或物	及授權之承辦人 受權者請先辦理	·請以要保機 憑證註冊與推	^{機關代號及E} 「派作業。	自然人憑證登	系統訳	定須知	
要保機關代號(五碼 自然人憑證IC卡密 開放時間7-24(假E	i): 碼(為PIN碼): 目除外) 理論	(必 (必]]]]]]]]]	<u>填)</u> 填)		1.下載5 2.操作時	元件安裝檔 手冊	
<u>首次註冊</u> 授權指派							
新手上路 系	統設定須知	常見問題	下載區	聯絡我們	隱私權聲明	回公保服務	

【圖4-1】要保機關登入畫面

進入要保機關作業首頁,於左方選單選擇【保費申報作業】。

> 保費申報作業 ▼	安休候開 音頁		
> 給付試算作業 ▼	最新消息	保費申報作業說明	給付試算作業說明
> 給付申辦作業 ▼	發布日期 丰旨	異動登録、保費試算、保費確認產製保費申報 資料、保費由報、附件補送、及由報出現素	提供保險給付金額試算功能。
> 一般查詢作業 ▼	目前查無資料!	前。 前	
> 超額年金作業及年金專 戶作業 ▼	顯示更多	給付申辦作業說明	超額年金作業說明
> 通知及訊息查詢 ▼ > 業務座談會報名作業 ▼		提供要保機關給付資料登錄、產製請領書、被 保險人給付資料匯入、給付申辦、申辦狀況置 詢,及附件補送。	提供要保機關及補助機關查詢其應發放超額年 全資料及申報應發放超額年金軟行情形,另提 供申請代收代發發額年金要保機關及補助機關 狀態查詢以及列印繳款單及代發明細之功能,
依物價指數年金調整專 區 ▼		依物價指數年金調整作業說明	一般查詢作業說明
回公保服務		提供歷文調整年度及比率資料、要保機關年金 調整明細靈鉤、補助機關年金調整明細靈鉤等 作業項目。	保險內容及異動資料查詢,午寶寶料查詢,給 付案件進度查詢,給付案件已領紀錄查詢,年 度繳要明細查詢,及貫嬰留職停薪遞延保要查 詢,
		通知及訊息會詢說明 提供訊息瀏覽、查詢,及下載等功能。	業務產級會報名作業級明 提供業務座談會報名相關之作業功能。

【圖4-2】 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。

> 保費申報作業 ▼	兵	異動登錄 首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送							3 申報與傳送	
異動登錄										•
保費試算		使用者資訊			異動資料統計			*** 124	프 소 경지에	
申報與傳送		機關代號:1988 機關名稱:1988			加保:0筆 退保:0筆			新增	異動資料 	
甲		經辦人: 88888 作業年月 1120 本月由報狀態:	8000000 18 - 毎月固定申報 尚未作業		變俸:0筆 變更身分:0筆 變更基本資料:0	*#		全部	■除資料	
近期申報資料查詢										
問題協詢										
離線異動登錄檔案下載		10 🖌 顯	示筆數					搜	尋:	
回首頁		異動別	異動原因	身分證號編	充一編號	姓名	原保俸	新保俸	生效日期	作業
、回公保服務		目前查無資料	¢1.							
		顯示第 0 至 0 3	項結果 , 共 0 項						±–	夏 下一頁
									往下一階段	保費試算

【圖4-3】 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。

異動登錄 首頁 / 保費申録	服作業 / 異重	助登錄 / 新埠	曾異動資料 日	筆輸入	批次輔	俞八	1 異動登錄 2 保費	費試算 3 申報與傳送	
加保	退保	變俸	變更身分	變更基本資料	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	ļ

【圖4-4】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。

臺灣銀行股份有限公司 公教人員保險網路作業 e 系統要保機關操作手册

異動登錄 首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 新增異動資料				1興	動登錄 2保費試算 3申報與傳送
加保 邊俸 變更	身分 變更基本資料	大批變俸	機關裁撤整批退保	異動資料图	匯入 銓敘考績資料匯入
新増加保資料					
作業年月: *國籍: *身分證統一編號:	11205 11208 ● 本國人○ 外國人	必埴)			
(居留證統一編號) *姓名:	如仍有難字無法顯示之中文字詞	<u>必填)</u> ^{拟*代替}	並歹]登記之姓名: (羅馬拼音)	限原住民或外國人並以身分證或居留證登記 為準
*出生日期:		必填)		*性別:	● 男○女
*編制內專任職稱:	()	必填)		*保俸:	(必填) ^{查詢}
*加保原因:	請選擇	必填)	Y		
*被保險人屬性:	1.參加公務人員退休	撫卹基(儲)金之公務。	頃 🗹 (必	填)	
*選項1:	○ 參加退撫基金● 參加退撫儲金(112)	2年7月1日個人專戶	制退撫法)		
*選項2:	○ 具112年6月30日(● 未具112年6月30日	含)以前公保年資 日(含)以前公保年資			
*適用費率:	全額年金F費率				
到職日期(加保生效日期):	1120801	(必填)			
身心障礙身分:	二是				
備註(非必填 · 最多26個字):					
		新增	清除 回查詢功能	5	

【圖4-5】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。

異動登錄 首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 3	增異動資料 1異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送	
加保 退保 變俸	變更身分 變更基本資料 大批變俸 機關裁撤整批退保	
異動資料匯入 銓敘考	資料匯入	
新增退保資料		
作業年月:	11208	
身分證統一編號: (居留證統一編號)	(必填)	
姓名:		
出生日期:		
最近異動日期:	保險狀態:	
*最新保俸:	身份別:	
*退保分類:	_{請選擇} (必填) ~	
*退保原因:	### (必填,依退保原因再顯示生效日等必填欄位)	
備註(最多26個字):		
	新増 清除 回查詢功能	

【圖4-6】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。

臺灣銀行股份有限公司 公教人員保險網路作業 e 系統要保機關操作手册

忙士	1.0	02
版本	1.9	.03

異動登錄 首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / ※	听増異動資料	1異動登錄 2保費試算 3申報與傳送
加保 退保 變俸 異動資料匯入 銓敘考	變更身分 變更基本資料 責資料匯入	大批變俸 機關裁撤整批退保
新增變俸資料		
作業年月:	11208	
*身分證統一編號: (居留證統一編號)	(必填)	
姓名:		
出生日期:		性別: ●男 ○女
身份別:		
最近異動日期:		保險狀態:
*變俸原因:	_{請選擇} (必填) 、	
*生效日期:	(必填) 画 (例:1040807)	
*原保俸:		*新保俸: <u>(必填)</u> 查詢
備註(最多26個字):		
	新增清除回查	詢功能

【圖4-7】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。

異動登錄 ^{首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 新增異動資料 1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送}							
加保 退保 變俸 異動資料匯入 銓敘考績資	變更身分 變更基本資料 大批變俸 機關裁撤整批退保 資料匯入						
新增變更身分資料							
作業年月:	11208						
身分證統一編號: (居留證統一編號)	(必填)						
姓名:							
出生日期:	性別: ●男 ○女						
*最新保俸:	身份別:						
最近異動日期:	保險狀態:						
被保險人屬性:	~						
*變更原因:	調選握 (必填,依變更原因再顯示其他必填欄位)						
備註(最多26個字):							
	新増」清除 回查詢功能						

【圖4-8】 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。

異動登錄 首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 變	1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
加保 退保 變俸 異動資料匯入 銓敘考績	變更身分 變更基本資料 大批變俸 機關裁撤整批退保 資料匯入
新增變更基本資料	
作業年月:	11208
身分證統一編號: (居留證統一編號)	(必填)
姓名:	
出生日期:	性別: ● 男 ○ 女
最新保俸:	身分別:
最近異動日期:	保險狀態:
被保險人屬性:	*
*變更項目:	調選握 (必填,依變更原因再顯示其他必填欄位)
備註(最多26個字):	
	新增

【圖4-9】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。

臺灣銀行股份有限公司 公教人員保險網路作業 e 系統要保機關操作手册

加1未	退保	變俸	變更身分 變	更基本資料		大批變俸	機關	掲裁撤整批 翅	退保
異動資	【料匯入	銓敘考績資制	科匯入						
入加 說一線二 線二 建 案 算 上 像 市 代 1 8 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	現行連線規定。 第 行中斷, 您就必 約 約 問 動 制 問 題 調 学 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の う の う の わ 同 題 。 。 。 - の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の の の の の 、 の の の の の の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の の の の 、 の 、 の の 、 の の の の の の の の の の の の の	認進入此畫面作時 貢重新登録。 厚人數超過200/ ,按「新増」後 北異動都做完了 戌」後,再進行(業到按「新増」,或按 ,或因故無法連續作業時 ,即完成寶料傳送,主制 ,可參考書面下方「變像 呆費試算。	「新増」後繼 ,請依「保保 幾將依據您傳 學作業執行情	續作業到 擊區間」 送的資料 形」,(訂	再按「新増 分批執行,↓ 產生變俸異 朝記得按『冒	」的時間, 以減少大量 動資料,您 重新整理』\$	限定為10分鐘 舊揮異動資料的 可以不用等待 品,作業狀態。	, 若超過就會連 時間過長而造成 它做完,就可繼 古會随時更新)所
	作業	年月: <u>1120</u>	8 (毎月固定申報)			變俸	原因:	請選擇	(必填)
	異動生效	(日期:	(必)	真)					
	備註(最多26	個字):							
	身分	`屬性:	音部		~				
	保俸		2部		~				
	石變俸人	員清單	選取			變俸人	員清單		選取
不變俸	人員清單		1	操作		變俸人員清	暺		
	<u>新闻的</u>	XIQ	⊼thr¥	 ▶全部向右 >向右移動 < 向左移動 < 公 向左移動 < < <		为7792月	с л я 55	XI D	<i>斯</i> 林学
按Ctrl鍵 按下身分	:可一次點選多筆 }證統一編號、ݡ	後再移動 生名、原保俸可該	進行排序	増 清除	t t 回查詢功	安Ctrl鍵可一 安下身分證約 D能	-次點選多当 充一編號、∮	┋後再移動 性名、原保俸፣	可進行排序
變俸作業 10 ~	執行 情形如下: 顯示筆數							搜尋 :	重新整理
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	
考績晉 級	1120101	1120725 16:31:15	1120725 16:31:17	已完 成	1	1	0		

【圖4-10】 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。

EH 首	程動登錄 值頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 新增異動資料 1 異動登錄 / 新增異動資料 1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
	加保 退保 變庫 變更基本資料 大批變俸 異動資料匯入 銓敘考績資料匯入
	機關裁撤整批退保
	作業年月: 11208 (每月固定申報) 退保原因: M 裁併(撤)
	離職日期: (必填)
	備註(最多26個字):
	新增 清除 回查詢功能

【圖4-11】 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)

臺灣銀行股份有限公司

公教人員保險網路作業e系統要保機關操作手册

加保 退保	變俸 λ	變更身分 變	更基本資料 7	大批變俸	機關	裁撤整批装	退保	異動資料匯入	
動資料匯入									
選握檔案未	選擇任何檔案		檔案格式限制.txt檔或 ●匯入	excel檔 回查詢功績	能				
1.	重入畫面分兩部分,	第一部分為「匯入檔案	案作業」,第二部分為「	匯入作業執行	行狀況」・				
	長人作業將分「匯入	、」、「資料處理」兩四	皆段進行。可從第二部分	之作業狀態	了解處理進	度:請記得	按「重新整理	里」鈕,作業狀態才會	會隨時更
2. 🖻	£ .								
2. 凶 第 3. 首	▲ 新加速 1000000000000000000000000000000000000	、「匯入」階段,當作第	熊狀態為「上傳成功」時	,你的「匯」	入」作業即]告結束。相	關檔案將依凡	多作後續的「資料處 理	L •
2. 國 第 3. 首 4. 在	 新・ 	、「匯入」階段, <mark>當作</mark> 第 時,作業狀態會是「夏	<mark>€狀態為「上傳成功」時</mark> 資料處理中」。後端程式	, <mark>你的「匯</mark> 」 會針對你的	入 」作業即 檔案逐筆處	〕告結束。相 理:處理完	<mark>關檔案將依</mark> 月 成時,作業用	客作後續的「資料處 理 犬態會轉為「作業完成	Ē」 ● -
2. 國 第 3. 首 4. 在 5. 在		、「匯入」階段, <mark>當作</mark> 第 時,作業狀態會是「	<mark>美狀態為「上傳成功」時</mark> 資料處理中」。後端程式 端的作業:當你忙完其他 聶碣初步締核的,才會29	,你的「匯」 會針對你的 事後,進入 2	入」 作業即 檔案逐筆處 本畫面,從 檔,未诵過	〕告結束。相 2理:處理完 に運入作業 〕締核的只會	關檔案將依凡 成時,作業制 執行狀況」 有錯誤訊息。	<mark>序作後續的「資料處</mark> 理 犬態會轉為「作業完成 ,取得背景作業的進度 。	ELI ° ŜJ °
2. 國 第 3. 首 4. 在 5. 在 6. 首	新。 當按匯入鈕,就進入 呈進行「資料處理」 「資料處理」係在背 E資料處理時,檔案 氰作業狀態轉為「作	、「匯入」階段, <mark>當作</mark> 時,作業狀態會是「 景進行,不影響你前如 中的異動資料,只有如 業完成」,表示資料。	<mark>美狀態為「上傳成功」時</mark> 資料處理中」。後端程式 當的作業:當你忙完其他 通過初步檢核的,才會寫 處理作業已完成。	, 你的「匯」 會針對你的 事後,進入 入異動資料	入 <mark>」作業即</mark> 檔案逐筆處 本畫面,從 檔,未通過	2告結束。相 2理:處理完 25「匯入作業 20檢核的只會	<mark>關檔案將依</mark> 用 成時,作業計 執行狀況」 有錯誤訊息。	\$作後續的「資料處 現 犬態會轉為「作業完成 ,取得背景作業的進度 。	Ē」 • ₹」 •
2. 四 第 首 4. 石 5. 石 6. 首 章	不, 你,	、「匯入」階段,當作 時,作業狀態會是「 景虛行,不影響你前前 中的異動資料,只有 第完成」,表示資料。 12.現「檢視錯誤資料」 料都要重新面匯入。	養狀態為「上傳成功」時 資料處理中」。後端程式 當的作業:當你忙完其他 通過初步檢核的,才會寫 處理作業已完成。 鈕,請按此鈕,查看銷 資先按「讀除,鈕,讀除,鈕,讀除,鈕,讀除,鈕,讀	,你的「匯」 會針對你的林 事後,進入 入異動資料林 誤原因,再(完2入異動	入」作業即 檔案逐面,從 當素面,碰 當,未通過 次異動類習 資料檔的者	D <mark>告結束。相</mark> 理 理:處理完 「匯入作業 M檢核的只會 U推行補登,	<mark>關檔案將依</mark> 開 成時,作業 執行狀況」 有錯誤訊息, 或將資料更正	第作後續的「資料處理 犬態會轉為「作業完成 」取得背景作業的進度 E後再執行匯入作業。	L」。 え」。 話 話
2. 回 第 首 在 3. 首 在 5. 石 首 元 章 表 章 表 章 表 章 表	所。 蓄按匯入鈕,就進入 「資料處理理 「資料處理算 「資料處集理 」 「資料處 集理時 專 工 。 業 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	、「匯入」階段,當作 時,作業狀態會是「 景 量進行,不影響你前前 中的異動資料,只有 常完成」,表示資料。 出現「檢視錯誤資料」 料都要重新再匯入,刻 示異動資料都已轉入到	從狀態為「上傳成功」時 資料處理中」。後端程式 當的作業:當你忙完其他 通過初步檢核的,才會窮 處理作業已完成。 鈕,請按此鈕,查看錯 預先按「淸除」鈕,淸降 吳勤資料檔,你可進行保	, 你的「匯, 會針對你的科 事後, 進入 之異動資料科 誤原因, 再何 禮記寫入異動頭 費試算步驟	入」作業 「作業 「「たいでです。 「「 「「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	2告結束。相 理:處理完完 「匯入作業 」檢核的只會 2進行補登,	<mark>關檔案將依</mark> 凡 成時,作業壯 有錯誤訊息, 或將資料更 <u>」</u>	8作後續的「資料處理 大能會轉為「作業完成 」取得背景作業的進度 E後再執行匯入作業。	ຢ」。 え」。 請注
2. 四 第 3. 音 5. ぞ 6. 音 東 漢 末	所。 帶於 電按距入鈕。就進入 主進行「資料處理」 像在背 上資料處理時,檔案 當作業狀態實料時,會 意,更正後若所有資 許沒有錯誤資料,表	、「匯入」階段,當作, 時,作業狀態會是「可 景進行,不影響你前前 中的異動資料,只有疑 業完成」,表示資料, 出現「檢視錯誤資料」 (料都要重新再匯入,刻 示異動資料都已轉入具	養狀態為「上傳成功」時 資料處理中」。後端程式 當的作業:當你忙完其他 通過初步檢核的,才會竊 處理作業已完成。 鈕,請按此鈕,查看錯 項先按「清除」鈕,請除 異動資料檔,你可進行保	,你的「匯」 會針對你的核 事事後,進入 之異動資料林 誤原因,再低 記寫入異動這 費試算步驟	入」作業 「 「 「 家 金 一 、 「 都 二 、 二 、 「 深 二 、 「 派 家 金 一 、 、 、 「 逐 面 、 、 二 、 「 逐 面 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2 <mark>告結束。相</mark> 理:處理完成。 理理:處理完成 生「匯入作業 24檢核的只會 24 24 24 24 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	<mark>關檔案將依</mark> 凡 成時,作業光 執行狀況」, 有錯誤訊息。 或將資料更 <u>」</u>	第作後續的「資料處理 犬熊會轉為「作業完成 ,取得背景作業的進度 , 正後再執行匯入作業。	ຢ」。 ٤.。 請注
 四 第 3. 首 4. そ 5. ぞ 5. ぞ 7 第 第 第 第 第 4. ぞ 4. 7 第 第 第 4. ぞ 第 第 4. ぞ 5. ぞ 第 第 4. ぞ 7 第 第 5. ぞ 第 第 第 4. で 4. で 4. で 4. で 4. で 4. で 4. で 4. で	新。 當按匯入鈕,就進入 主進行「資料處理」,就在 資料處理時,這 了資料處理時,這 了資料處理時 等」,當 案 業 設 有 錯 該 沒 有 錯 該 沒 有 錯 該 沒 有 錯 該 沒 有 錯 該 沒 有 書 該 沒 有 書 該 之 書 之 。 一 、 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	、「匯入」階段,當作 時,作業狀態會是「 量量 量進行,不影響你前前 中的異動資料,只有 對 中的異動資料,只有 樂完成」,表示與 規 和 要重 新 再 匯 入 野 幣 約 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、	養狀態為「上傳成功」時 資料處理中」、後端程式 當的作業:當你忙完其他 强拗初步檢核的,才會寫 證理作業已完成。 鈕,請按此鈕,查看錯 員先按「清險」鈕,清防 異動資料檔,你可進行保	,你的「匯 會針對你的相 事後,進入 ,又異動資料相 誤原因,再作 已寫入異動 費試算步驟	入」作業II 檔案畫、 家 函 本 編 家 本 二 家 面 家 面 家 面 家 面 家 面 家 面 家 面 家 面 家 面 家 面	2 <mark>告結束。相</mark> 理:處理完業理完。 理: 處理完業 2.1 匯入作會 2.2 (料。 2.2 (料。	<mark>關檔案將依</mark> 丹 成時,作業計 執行狀況」 有錯誤訊息 或將資料更Ⅱ	客作後續的「資料處理 犬態會轉為「作業完成 。取得寫景作業的進度。 - E後再執行匯入作業。	u 。 tu 。 tu 。 tu 。 tu 。
 2. 回 第 3. 급 4. そ 5. ぞ 6. 言 来 項 末 	所。 當按徑入鈕,就進入 注進行「資料處理」 像理功像在 調理」。 像理 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 。 電理 。 。 。 電理 。 。 。 。 電理 。 。 。 電理 。 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電理 。 。 電 一 。 電 二 。 資 料 處理 西 調 之 資 料 處理 西 調 之 。 置 、 態 電 一 為 《 本 二 二 二 一 新 本 、 版 電 四 三 一 時 。 本 二 、 版 電 一 時 。 二 一 新 、 版 電 一 時 。 二 一 新 、 版 電 一 時 。 二 一 新 。 、 二 一 、 、 二 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、	、「匯入」階段,當作, 時,作業狀態會是「 景量 建行,不影響你前前 中的異動資料,只有 近 業完成」,表示資料。 出現「檢視錯誤資料」 (料都要重新再匯入,刻 示異動資料都已轉入)	業狀態為「上傳成功」時 資料處理中」。後端程式 當的作業:當你忙完真他 通過初步檢核的,才會竊 處理作業已完成。 鈕,請按此鈕,查看錯 與先按「淸除」鈕,清除 異動資料檔,你可進行保	,你的「匯 會針對這個人」 會事後,會都對一個人」 一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一個人一	入」作業U 檔案主 案函 本 當本 主 本 類 類 檔 的 資 。	告結束。相 理: 處子: 處子: 虚 行 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	<mark>關檔案將依</mark> 凡 成時,作業 就有錯誤訊息。 或將資料更 」	客作後續的「資料處理 犬熊會轉為「作業完成 。取得背景作業的進度。 - E後再執行匯入作業。	u」。 え」。 ま : : : : : : : : : : : : :
 2. 回 第 3. 首 4. そ 5. ぞ 6. 首 7 夏 7 10 ▼ 願示筆影 匯入時間 	小、水水水、水水、水水、水水、水、水、水、水、水、水、水、水、水、水、水、水、	、「匯入」階段,當作, 時,作業狀態會是「 臺進行,不影響你前前 中的完成」,表示影響你前前 業完成」,表示影響, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一,	#狀態為「上傳成功」時 資料處理中」。後端程式 給的作業:當你忙完其他 通過初步檢核的,才會窺 監理作業已完成。 鈕、請定成。 鈕、請於了辦除」鈕,清除 覺動資料檔,你可進行保 作業結束時間	→ 你的「匯」 會會對對你的之意。 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	入」作業II 「逐一」 「逐一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「一」 「	告結束・相 理:處入作員で、 (地核的行動) (地核的行動) (地核) (地格) (地格) (地格) (地格) (地格) (地格) (地格) (地格	<mark>關檔案將依</mark> 所 威時,作業	F作後續的「資料處理 大能會轉為「作業完成 」取得背景作業的進展 E後再執行匯入作業。 作業	u • ξ」 • ξ • 請注
 2. 個 第 3. 当 4. そ 5. ぞ 6. 当 え え え え 7 8 7 9 9 10 ○ 9 9 1120725 16:47:30 	 小、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	、「匯入」階段,當作等 時,作業狀態會是「愛 景進行,不影響你前前 中的異動資料,只有與 業完成」,表示資料。 常完成」,表示資料。 大都要重新再匯入,須 家示異動資料都已轉入 年 年 業開始時間 1120725 16:47:37	養狀態為「上傳成功」時 資料處理中」。後端程式 当的作業:當你忙完其他 通過初步檢核的,才會竊 處理作業已完成。 鈕,請按此鈕,查看錯 預先按「淸除」鈕,清防 員動資料檔,你可進行保 作業結束時間 1120725 16:47:38	,你的「匯, 會針對強力。 會事後, 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	入」作業間 「逐面」「「一下」」 「逐面」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「一下」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」	告結束・相 理:處人作業: 「儘核的」 (進校) (進料) 成功筆數 0	開檔案將依凡 開成時,作業」 , 有錯誤訊息。 或將資料更正 錯誤資料 1	F作後續的「資料處理 大態會轉為「作業完成 」取得背景作業的進度 E後再執行匯入作業。 作業 檢視錯誤資料	≝」・ え」・ え・ 請注

【圖4-12】 異動登錄-異動資料匯入畫面

選擇權	諸案 異動資料.b	慢安坡于阳	^{비 to 4 변动} excel檔
		匯入檔案時,是否先刪除該作業的	目所有
1.	匯入畫面分詞	異動資料?	▲「匯入作業執行狀況」。
2.	匯入作業將分		二部分之作業狀態了解處理進度 <mark>:請記得按「重新整</mark>
	理」鈕,作美	是否	取消
2	當地應 1 和		动,哇,你的「匪 】,你举即失结束,相關還安收休度

【圖4-13】 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<u>銓敘考績資料匯入</u>。

- (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)。

	保變俸	變更身分	變更基本資料	大批變	俸	機關裁損	翰整批 退倪	¥
異動資料匯入	全 殺考績	資料匯入						
全敘考績資料匯入								
異動生效日:	(必)	填)						
選擇檔案	未選擇任何檔案	檔案核	各式限制.txt檔					
10.10								
			匯入 前清除 回	查詢功能				
		6	通 清除 回	查詢功能				
	_	(■ 通 清除 回	查詢功能				
			● 匯入 前 清除 回	查詢功能				
全叙考績資料匯	入作業執行狀況:		● 匯入 前 清除 回	查詢功能				
全敘考績資料匯 10 ~ 顯示:	、 入作業執行狀況: ^{筆數}		● 匯入 」	查詢功能				重新整理
全敘考績資料應 10 ● 顯示 超入時間	入作業執行狀況: ^{筆數} 申報作業年 月	作業開始時間	正式 前方除 回	查詢功能 作業狀 態	總筆數	成功筆數	錯誤資料	重新整理作業
全敘考績資料匯 10 → 顯示 匯入時間 1120725 16:54:03	 入作業執行狀況: 筆數 申報作業年 月 11208 	作業開始時間 1120725 16:54:03	匯入 面 清除 回 作業結束時間 1120725 16:54:04	直詢功能 作業狀 旅 作業完 成	總筆 數 1	成功筆 數 1	錯誤資 料 0	重新整理 作業 删除

【圖4-14】 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。

	X1F未 / 共到豆 	74						
使用者資訊	使用者資訊		異動資料統計 				立山道	田利安型
機關代號: ************************************			加保:0筆 退保:0筆 變俸:1筆 變更身分:0筆 變更基本資料:0筆				新增美動資科 全部刪除資料	
10	顯示筆數						搜	尋:
10 🗸		良公證號統-	-編號	姓名	原保俸	新保俸	生效日期	作業
 異動別	異動原因	>>> /) איז אווני בבא ע /	1 壹壹壹 25495 27210			07040	1111001	田畑 修改 副陸
10 ♥ 異動別 變俸	異動原因 改(提)敘	A11111111	1	<u> </u>	25495	27210	1111001	

【圖4-15】 異動登錄-修改異動資料畫面(一)

修改變俸資料			
作業年月:	11208		
身分證統一編號: (居留證統一編號)	A11111111		
姓名:	壹壹壹		
出生日期:	641023	性別	剜: ●男 ○女
身份別:	一般		
最近異動日期:	1120725	保險狀績	進: 在保
*變俸原因:	3. 改(提)叙	~	
*生效日期:	1111001 (例:1040807)		
*原保俸:	25495	*新保健	奉: 26180 查詢
備註(最多26個字):			
	修改	清除 回查詢功能	

【圖4-16】 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。

史用者真訊			異動資	資料統計				
楼關代號: 機關名稱:		加保:0筆 退保:0筆 變俸:1筆 變更身分:0筆 變更基本資料:0筆				新增異動資料 全部刪除資料		
經辦人: ********** 作業年月:11208 每月固定申報 本月申報狀態:進行異動登錄中								
10 🗸	顯示筆數						搜	큦 :
異動別	異動原因	身分證號統一	編號	姓名	原保俸	新保俸	生效日期	作業

【圖4-17】 異動登錄-刪除異動資料畫面(一)

刪除確認
您確定刪除這筆資料? 壹壹壹
確認開閉

【圖4-18】 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。

ホロチタリ			里動容	判练計				
後期代號 機關代號 機關名稱		英勤員(科約61) 加保:0筆 退保:0筆				新增異動資料		
經辦人 8000000000000000000000000000000000000			變俸: 變更身 變更基	整体:04 變度身分:0華 變更基本資料:0筆			全部刪除資料	
10 ¥	顯示筆數						13	搜尋: 陳
異動別	異動原因	身分證號統一	編號	姓名	原保俸	新保俸	生效日期	作業
V 4040100								

【圖4-19】 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。

> 保費申報作業 ▼	保費試算 首頁 / 保費申報作業 / 保費試算	1異動登錄 2保費試算 3 申報與傳送
異動登錄		
保費試算	使用者資訊	異動資料統計
申報與傳送	機關代號: 3000000	補繳(扣抵):0元
申報資料列印	機關名稱:2000000000000000000000000000000000000	最近一次保費試算日期:
附件補送	作業年月:11208 每月固定申報	一
近期申報資料查詢	本门中報MX版,進11共動立與中	田初小夏叫子
問題協詢		
離線異動登錄檔案下載	試算結果	
回首頁	試算結果:尚無試算結果	試算成功時: 若「檢視警示訊息」按鈕 有啟動, 請先按該按鈕檢視試算過
> 回公保服務		程發現之警示資料,再進行後續動作。
		●查詢試算結果: 線上查看試算結果。
		❷檢視試算報表: 試算成功後,提供繳署暨異動淸單、保險書明細表、被 保險入淸冊、保費明細資料檔、繳款總金額及說明。
		請核對無誤並簽辦後,再進入第三階段「申報與傳送」 作業;若發現試算結果不正確,請按「回上一階段 異動 登錄」,進行異動資料的檢視與修改。
		回上一階段 異動登錄 在下一階段 申報與傳送

【圖4-20】 保費試算-試算畫面(一)

> 保費申報作業 ▼	保費計算 保費試算完成 普頁 / 2 保費試算 3 申報與傳送
異動登錄	· 確定
保費試算	使用者資訊
申報與傳送	機關代號 (************************************
申報資料列印	機關名稱 ************************************
附件補送	作業年月:11208 毎月固定申報 太日申報狀態:進行異動登録中
近期申報資料查詢	
問題協詢	
離線異動登錄檔案下載	試算結末
回首頁	試算結果:尚無試算結果 試算成功時:

【圖4-21】 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》。

試算結果:試算成功 查詢試算結果 檢視試算報表	試算成功時: 若「檢視警示訊息」按鈕有啟動,請先按該按鈕檢視試算過 程發現之警示資料,再進行後續動作。				
	●查詢試算結果: 線上查看試算結果。				
	2檢視試算報表: 試算成功後,提供繳費暨異動清單、保險費明細表、被保險人清冊、保費明細資料檔、繳款總金額及說明。				
	請核對無誤並簽辦後,再進入第三階段「申報與傳送」 作業;若發現試算結果不正確,請按「回上一階段 異動 登錄」,進行墨動資料的检視與修改。				

【圖4-22】 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。

試算結果	
試算結果:試算成功,有警示資料 查問試算結果 檢視試算報表	試算成功時: 若「檢視警示訊息」按鈕有啟動,請先按該按鈕檢視試算過 程發現之警示資料,再進行後續動作。
	①查詢試算結果: 線上查看試算結果。
警示: 1項(2筆) 檢視警示訊息	2檢視試算報表: 試算成功後,提供繳費暨異動清單、保險費明細表、被保險人清冊、保費明細資料檔、繳款總金額及說明。

【圖4-23】 保費試算-試算結果成功畫面(二)

10 🖌 顯示筆	 較		搜尋:	
異動別	身分證號統一編 號	姓名	錯誤/警示原因	作業
新加保人員	A222222222	貢貢	* 加轉保新保俸有誤,該年度無此俸級,請再確認!如為維 高保俸者,請忽略此訊息! *請注意!此人訓練期滿並經派代審定後,應辦理(1)變! 本資料:變更項目為6.被保險人屬性。(2)變更身分:變; 因為22.適用一般費率人員。	持 「修改 一 一 一 一 一 一 修改 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
顯示第1至1項結:	果,共1項		上一	-頁 1 下一頁

【圖4-24】 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。

試算結果	
試算結果:試算失敗,有錯誤資料 請按「檢視錯誤資料」,檢視試算過程發現之錯誤資料, 再進行後續動作。	試算成功時: 若「檢視警示訊息」按鈕有啟動,請先按該按鈕檢視試算過 程發現之警示資料,再進行後續動作。
錯誤: 1項(1筆)	●查詢試算結果:線上查看試算結果。
檢視錯誤資料	2檢視試算報表: 試算成功後,提供繳費暨異動清單、保險費明細表、被保險人清冊、保費明細資料檔、繳款總金額及說明。

【圖4-25】 保費試算-試算結果失敗畫面(一)

10 🖌 顯示筆				
異動別	身分證號統一編 號	姓名	錯誤/警示原因	作業
改(提)敘	A11111111	言言言	* 變俸異動生效日期為起保日期以前,請重新核對!	修改 ●●●●●●
顧示第1至1項結:	果,共1項			上一頁 1 下一頁

【圖4-26】 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。

臺灣銀行股份有限公司 公教人員保險網路作業 e 系統要保機關操作手册

使田老資訊	木貝 叫 并	卑動資料統計	但教育知你計
機關代號: 00000 機關名稱: 000000 經辦人: 00000 作業年月:11208 年 本月申報狀態: 保費訂	2 月固定申報 【算完成	 ★335年代付2001 補繳(扣抵):0元 最近一次保費試算日期: 112年07月25日10時15分58秒 	自付部分:57312元 政府補助:109716元 學校補助:0元 補繳或扣抵:0元
說明		J	
請列印試算 誤,請簽會出件資料傳送2	٤各報表以為核對・如 ↓ 当納核定後·進行下一降 ↓ 部之申報保費作業。 ↓	뢶動資料不正確・ 請回「異動登錄」階 段 皆段之「申報與傳送」作業 ・ 以完成「總	母進行更正‧再為試算、核對; 如資料無 啟費暨異動清單」電子文件之簽章 · 併同附
			□ 因業務需要須解除個資遮蔽
编號	名稱		功能
編號 1	名稱 繳費暨異動清單		功能 列印
編號 1 2	名稱 繳費暨異動清單 保險費明細表		功能 列印 列印
編號 1 2 3	名稱 繳費暨異動清單 保險費明細表 被保險人清冊		功能 列印 列印 列印
編號 1 2 3 4	名稱 繳實暨異動清單 保險費明細表 被保險人清冊 保費明細資料檔		功能 列印 列印 列印 下載
編號 1 2 3 4 5	名稱 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 繳款總金額及說明	Л	功能 列印 ● 列印 ●
編號 1 2 3 4 5 6	名稱 繳費暨興動清單 保險費明細表 被保險人清冊 保費明細資料檔 總款總金額及說明 應附附件清單	Я	功能 列印 月 月 日 月 日
編號 1 2 3 4 5 6	名稱 繳費暨興動清單 線費暨興動清單 保險費明細表 被保險人清冊 保費明細資料檔 繳款總金額及說明 應附附件清單	Л	列印 明細列印

【圖4-27】 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。



中華民國112年08月份

NO.00350091 清單序號 **112072516595945**

要保機關名稱:

印表日期: 112年07月25日

一、繳納保險費清單

保险债益	人對		保險費		仅险债怂	人對		保險費	
DV1XX 1+-00	1 32	小計	自付	機關	17174	1 31	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
当月整月合	45	162575	55753	106822	異動補收(扣)		4453	1559	2894

【圖4-28】 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				
報表編號: 機關代號: 案 號:	NBR004	(8	本表僅供貴要保機關參考 112 年 08 月份	<u>*</u>)	印表日期:112年07月25日 頁 次: 1/1				
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		
		D	11206 破月	0	0		0		

【圖4-29】 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;	被保险	{ 人 清	冊				
報表編號	: NBRO	05	(*	太表僅供	く貴 手	要保機關	參考)					
機關代號	: ************************************							印表日期: 112年07月25日				
機關名稱	: :::::::::::::::::::::::::::::::::::::							頁	次:	1	/ 2	
保险债龄		人數	身分證	+rt	Jul 4	卷杰 身公		身分證	Lut	4	弗杰	身分
11122 17-00	年金費率	非年金費率	統一編號		70	70 9. T 71		統一編號		71	只十	27
27,270	1	0		*****		F						
30,490	0	1				D						

【圖4-30】 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。

日ッ、	9 × =			00	35011209RPT	004.csv - Ex	cel				Q 搜尋												
福露 常月	目 插注	夏南配	置 公式	資料 校開	檢視	說明																	
白茶煎	7	新細明體				- * .	沙自動換	fi	R I	用档式	-			一般		中等	好		墑			ΞX	
□ 44	裂 ✓ 製格式	BI∐	- 🖽 - 🖉	• <u>A</u> • ϕ_z^*	- = =	= = =	□ 診樹置	ф • #	用保 \$	~ % 9	00. 0. 00. 00	條件式格 設定 >	式 格式化2 表格 ~	計算	方式	連結的儲	備註		說明文字	~	插入	删除	格式
剪贴簿	l5		字型		r _S	對齊方	яř.	rs F	IMS	數值	rs.					樣式						儲存格	
j 可能發生	B生資料總先 如果能活實發資产品通訊分陽 (cox) 格式,合理先部分功能,容要保留通生功能,請解活實發資存為 Excel 編集格式。 不要再翻示 另存新編。																						
B1	• =	× ✓	fx																				
A		вс	D	E	F	G	н	1	J	K	L		M	N	0	Р	Q	R	S	т		U	v
1 00350凄	9 333 2	000000	~~~~~	期112年08月	公教人員保	險保費明約	町資料																
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	399	3 2000	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	11206	育嬰復職	D		32630)	0	0	0											
4	3 - 1	3 /889	******	11201	育嬰自付(D		32630)	0	0	0											

【圖4-31】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(六)

繳款總金額及說明	×	
繳費機關:	列印	
繳付年月:	中華民國112年08月	
險別:	公教人員保險	
繳款金額:		
自付部分:	57312	
政府補助:	109716	
學校補助:	0	
補繳或扣抵:	0	
合計:	167028	
繳款說明:		
一、 請至委託代收	之金融機構臨櫃繳款或以匯款或網路銀行ATM轉帳。	
二、 相關繳款說明 說明書為保費	單及保費入帳通知單‧會於保費申報作業完成時產製‧此張 試算過程之說明文件。	

(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4-32】 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。

编號	類別	份數
1	公教人員保險被保險人依規定得重複加保聲明書	0
2	公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書	1
3	公教人員保險被保險人留職停薪停職聘休職選擇續(退)保同意書	0
4	公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書	0
5	身心障礙證明影本	0
6	身分證影印本	0
7	其他	1

【圖4-33】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(八)

公教人員保險附件清冊							
		112年0	08 月				
•			印表日期 112 年 07 月 25 頁文 1 / 1				
编號	姓名	身分證統一編號	應檢附文件				
1	888	********	育嬰宙職停薪選擇績(退)保同意書				
2			逾期加保相關證明文件				
	* ***********************************	* ************************************	公教人員保險所 112年0 → ************************************				

【圖4-34】 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。

保費試算 首頁 / 保費申報作業 / 保費試算	1	異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
使用者資訊 機關代號: ※※※※ 機關名稱:	異動資料統計 補繳(扣抵):0元 最近一次保費試算日期:	補繳/扣抵資料登錄
保險部 經辦人: 於***** 作業年月: ¹¹²⁰⁸ 每月固定申報 本月申報狀態:保費試算完成	112年07月25日10時15分58秒	當期保費試算

【圖4-35】 保費試算-補繳/扣抵資料登錄畫面(一)

保費試算 ^{首更} /保費	補繳/扣抵	登錄 2 保費試算 3 申報與傳送 ×
使用者直機關代明機關代明機關名和	 ● 補繳○ 扣抵 金額: 	補繳/扣抵資料登錄
經聯入 作業年月 本月申報	備註: []]][]][][]][][]][][][][][]][][][][][]	當期保費試算 ^新
試算結果		

【圖4-36】 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。

臺灣銀行股份有限公司 公教人員保險網路作業 e 系統要保機關操作手册

費試算 氡 / 保費申報作業 / 保費試算		1異動登錄 2保費試算 3 申報與傳送
使用者資訊 機關代號: 機關名稱 •••••••	異動資料統計 補繳(扣抵):0元 最近一次保費試算日期:	補繳/扣抵資料登錄
保險部 經辦人: ※※※※ 作業年月:11208 毎月固定申報 本月申報狀態:保費試算完成	112年07月25日10時15分58秒	當期保費試算
試算結果		
試算結果:試算成功 查詢試算結果 檢視試算報表	試算成功時 若「檢視警 程發現之警	: 示訊息」按鈕有啟動,請先按該按鈕檢視試算過 示資料,再進行後續動作。
	●查詢記 線上查看	d算結果: 試算結果。

【圖4-37】 保費試算-查詢試算結果畫面(一)

保調	費 試算 / 保費申報 查詢類別 全部 返回 查請	6 6 8 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Ţ	全部 身心障礙 留職停薪 服役 當月異動 當月未異動			
	10 🗸	顯示筆數				搜尋:	
	序號	保險俸(薪)額	俸級人數	自付保險費總額	政府及學校補助	總額	作業
	1	30490	1	835	1552		印細
	2	32630	5	4470	8305		印月 糸田
	3	33700	1	924	1715		明細

【圖4-38】 保費試算-查詢試算結果畫面(二)

臺灣銀行股份有限公司 公教人員保險網路作業 e 系統要保機關操作手册

10	✔ 顯示筆數						搜尋	:	
序號	保險俸(薪)額	姓名	身份證統一編號	繳付年月	身份	應繳保費	自付保費	學校部份	機關補助
1	33700	***		11208		2639	924	0	1715

【圖4-39】 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</br>
方

方

南

南

南

方

南

市

南

南

市

方

日

南

市

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

日

版本 1.9.03

※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。

> 保費申報作業 ▼	申報與傳送 首頁 / 保費申報作業 / 申報與傳送	1	異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
異動登錄 保費試算 申報與傳送 申報資料列印 附件補送 近期申報資料查詢	使用者資訊 機關代號: ****** 機關名稱: ******* 保險即 經辦人: ****** 作業年月: 11208 每月固定申報 本月申報狀態: 保費試算完成	異動資料統計 加保:0肇 退保:0肇 變俸:0肇 變更易分:0肇 變更基本資料:0肇	保費資訊統計 自付部分:53441元 政府補助:102532元 學校補助:0元 補繳或扣抵:0元
問題協詞 離線異動登録檔案下載 回首頁 > 回公保服務	^{説明} 保費申報係於核對完申報資 始審核流程 · 為便利雙方作 報作業。	料並簽會出納後進行 · 申報後相 業 · 請確認所有異動資料已完備	開異動資料即已傳入本部並開 · 繳納金額正確下 · 才啟動申
	保費申報步驟: 1. 上傳申報保費相關附件,包括 2. 以自然人憑證針對鐵畫暨異到 何送本部,完成本月保費申報 3. 申報完成後,會提供正式入暢	5.聲明書、各式同意書、身心障礙證明影本、身分 防導單進行電子簽章,以取代以往紙本所蓋機關印 後作業。 現通知單、申報之繳數暨異動清單以供列印或下載	證影本等。 信:加上電子簽章的繳費暨異動演單會同步 \$\$\$
	◆ 啟動申報與傳送		回上一階段 保費試算

【圖4-40】 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。

※請注意!您申報的是作業年月 11208 的資料。申報資料如漏誤,只能在 作業年月 11209 補辦或更正。 ※請確認!身心障礙被保險人資料正確無誤。	
確定取消	

【圖4-41】 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」。
- 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)。

/ 保費申報作業 / 申報與傳送			
使用者資訊	, 		保費資訊統計
機關代號: 機關名稱: 經辦人: (1) 作業年月:11208 每月固定申報 本月申報狀態:保費試算完成	加保:1筆 退保:0筆 變俸:0筆 變更身分:1筆 變更基本資料:0筆		自付部分:15833元 政府補助:29395元 學校補助:0元 補繳或扣抵:0元
A STATE OF A			
上傳保費甲報相關附件(限pdf 目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重	(益)(為唯际乂子肩附 功能。可以將所有附件掃 上傳申報保費」鈕,一次將 複寄送,簡化作業。	加度・ 萌 用 無 構成一個檔案, 亦 各附件檔案一起	日万式列印及掃曲) 可依附件類別各自彙總: 上傳。
上傳保費甲報相關附件(限pdf 目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重 附件類別	(福)(為唯际乂子海附 功能。可以將所有附件掃 上傳申報保費」鈕,一次將 複寄送,簡化作業。	加 足 ・ 靖 田 無	日 万 式 列 印 及 掃
上傳保費甲報相關附件(限pdf 目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重 附件類別 附件合併一個檔案	(福)(為唯际乂子海附 功能。可以將所有附件掃 上傳申報保費」鈕,一次 複寄送,簡化作業。	而足, 肩用羔 結成一個檔案,亦 路各附件檔案一起 異動資料數量	日方式列山及掃曲) 可依附件類別各自彙總: 上傳。 上傳的檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳保費甲報相關附件(限pdf 目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重 附件類別 附件合併一個檔案 公教人員保險被保險人依規定得重複加	(福)(為確示乂子海的 功能。可以將所有附件掃 上傳申報保費」鈕,一次 複寄送,簡化作業。	加度・ 	 日方式列リJ及掃曲) 可依附件類別各自彙總: 上傳。 上傳的檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳保費甲報相關附件(限pdf 目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重 附件類別 附件合併一個檔案 公教人員保險被保險人依規定得重複加 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選	(福)(為唯法义子)內 (功能。可以將所有附件掃 上傳申報保費」鈕,一次 複寄送,簡化作業。 呆聲明書 澤續(退)保同意書	加度・請用無 結成一個檔案,亦 路各附件檔案一起 異動資料數量 0 1	 日方式列リリ及掃曲) 可依附件類別各自彙總: 上傳。 上傳的檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳保費甲報相關附件(限pdf 目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重 附件類別 附件合併一個檔案 公教人員保險被保險人依規定得重複加 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選 公教人員保險被保險人留職停薪應	(猫)(為確(宋义子)高的 (為)(宗)(宋)(宋)(宋)((4)(宋)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)(元)	加度・ק用 請成一個檔案,亦 諸成一個檔案,亦 路各附件檔案一起 異動資料數量 0 1 0	日 万 式 列 以 及 掃

【圖4-42】 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。

附件類別	異動資料數量	上傳的檔案
附件合併一個檔案		選擇檔案未選擇任何檔案
公教人員保險被保險人依規定得重複加保聲明書	0	選擇檔案
公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書	1	選擇檔案 未選擇任何檔案 同意書.pdf ×
公教人員保險被保險人留職停薪停職聘休職選擇續(退)保同意書	0	選擇檔案
公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書	0	選擇檔案
公教人員保險被保險人依規定同時有2種職業選擇退出公保聲明書	0	選擇檔案
身心障礙證明影本	0	選擇檔案 未選擇任何檔案
身分證影印本	0	選擇檔案 未選擇任何檔案
其他	0	選擇檔案 未選擇任何檔案
▲ △前 上唐山纪归弗		
♥王部上傳申報保賀		

【圖4-43】 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4-44】 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

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。

※請注意,資料傳送後,即無法再修改本月份異動資料。

Ē	∃報與傳送 頁 / 保費申報作業 / 申報與傳送	1	異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
	使用者資訊	異動資料統計	保費資訊統計
	機關代號: 2000 機關名稱: 2000 經辦人: 2000 作業年月: 11208 每月固定申報 本月申報狀態: 保費試算完成 以自然人憑證數位簽章簽署「	加保:1筆 退保:0華 變度:0華 變更易分:1筆 變更基本資料:0筆	自付部分:15833元 政府補助:29395元 學校補助:0元 補繳或扣抵:0元 は以往紙本所蓋機關印信) Q檢視「繳費暨異動清單」
•	請插登入者自然人憑言 輸入pin碼:	澄並輸入pin碼,進行檔為	美加簽

【圖4-45】 申報與傳送-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。

首頁 / 保費申報作業 / 申報與傳送	15	1動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
使用者資訊	異動資料統計	保費資訊統計
機關代號: 機關名稱: 經辦人: 作業年月:11208 每月固定申報 本月申報狀態:完成申報	加保:1筆 退保:0筆 變俸:0筆 變更身分:1筆 變更基本資料:0筆	自付部分:15833元 政府補助:29395元 學校補助:0元 補繳或扣抵:0元
		5月月二日 一日 一日 二日
甲報資料ヒ傳送本部・您已	元成平月床員中報日素・如番似工方	龙时首将央心门柳 和。
甲報資料已傳送本部 · 您已 土 申報資料列印	光成本月床員中報作業・如審核工方 説明:提供以下申報後清單	<u>《</u> 保费明细资料模

【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。

> 保費申報作業 ▼	申報資料列印 ^{首頁} /申報資料列印
異動登錄 保費試算 申報與傳送 <mark>申報資料列印</mark> 附件補送 近期申報資料查詢	使用者資訊 機關代號: 機關名稱: 經辦人: 作業年月:11208 每月固定申報 本月申報仇 ₂₈ : (a)未作業
問題協詢 離線異動登錄檔案下載 回首頁	 「作業年月 11208 線上申報保費」完成後表報 □ 因業務需要須解除個資遮蔽
> 回公保服務	 繳納保險費方式說明 匯款說明單 入帳通知單 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 附件清單

【圖4-47】 申報資料列印-申報資料列印畫面(一)

 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											
险 别: 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)											
收款人户名: 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。區款時請於附言註明區款機關(學校)名稱,以利銷帳。 二、因區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 保部不再另擎發收據。 三、區款(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。

【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。

已上傳之附件清單												
附件類別 份數 是否上傳												
1 附件合併一個檔案 0												
公教人員保險被保險人依規定得重複加保聲明書 0												
3 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書 0												
公教人員保險被保險人留職停薪停職聘休職選擇續退)保同意書 0 公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書 0												
							6 身心障礙證明影本 0					
7 身分證影印本 0												
8 其他 0												

【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。

> 保費申報作業 ▼	附件補送 ^{首頁} / 保費申報作業 / 附件補送		
異動登錄 保費試算 申報與傳送 申報資料列印 附件補送 近期申報資料查詢 問題協詢 離線異動登錄檔案下載 回首頁	使用者資訊 異動資料統 機關代號:	計 1章 料:0章 文字清晰度・請用 : 6附件掃瞄成一個檔案, 一次將各附件檔案一起上	保費資訊統計 自付部分: 15833元 政府補助: 29395元 學校補助: 0元 補繳或扣紙: 0元
> 回公保服務	一方面可避免道漏,另一方面也可避免重禄奇达,闇化作: 附件類別	^{美。} 異動資料數 是否上	上傳的檔案
		量傳	
	附件合併一個檔案	0	選擇檔案 未選擇任何檔案
	公教人員保險被保險人依規定得重複加保聲明書	0	選擇檔案
	公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書	: 1 已上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案
	公教人員保險被保險人留職停薪停職聘休職選擇續(退)仍 同意書	ŧ 0	選擇檔案
	公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書	ŧ O	選擇檔案
	公教人員保險被保險人依規定同時有2種職業選擇退出公 保聲明書	0	選擇檔案
	身心障礙證明影本	0	選擇福案
	身分證影印本	0	選擇福業未選擇任何檔案
	其他	0	選擇檔案 未選擇任何檔案
	● 全部上傳附件		

【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》。

> 保費申報作業 ▼	近期申報資料查詢 首員 / 近期申報資料查詢													
異動登錄														
保費試算	使用者資訊			※僅得查詢最近1年申報資料。										
申報與傳送	機關代號:													
申報資料列印	機關名稱: 經辦人:													
附件補送														
近期申報資料查詢	□因業務需要須解除個資源被													
問題協詢	+# 4 0		++++++++++++++++++++++++++++++++++++++		用手站在曲边	/m /0 ===	//							
離線異動登錄檔案下載	甲報年月	甲報類別	甲報日期		発動筆数	總保費	作美							
回首頁	11110	固定申報	111年10月25	日11點01分09秒	0	719764	撤费暨異動濟單 保險費明細表 保費明細資料檔							
> 回公保服務														

【圖4-54】 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》

> 保費申報作業 ▼	耳 首	星動登錄 頁 / 保費申報作	業 / 異動登錄				15	動登錄 2	保費試算	3 申報與傳送			
異動登錄													
保費試算		使用者資訊			異動資料統計								
申報與傳送		機關代號:			加保:0筆			新増異動資料					
申報資料列印		機關名稱:200 保險部		~~~~	退保:0筆 變俸:0筆			_					
附件補送		經辦人: 88888 作業年月:112	888 08 毎月固定申報		變更身分:0筆 變更基本資料:03	¥		全部冊	删除資料				
近期申報資料查詢		本月申報狀態:	保費試算完成			-			1100-001				
問題協詢													
離線異動登錄檔案下載		10 🗸 顯:	示筆數					搜尋:					
回首頁		異動別	異動原因	身分證號級	充一編號	姓名	原保俸	新保俸	生效日期	作業			
> 回公保服務		目前查無資料	6 1 i										
		顯示第 0 至 0 3	項結果,共0項						Ŀ-	頁一了			
	開啟												
	一律関	1 敵這類檔案	這頭構業						往下一階段	保費試算			
臺灣銀行	在資料	4夾中顯示)2)2701-5622 Email:bot235@mail.bot.com.tw 隱私權聲明					地址 <u>:1</u>	〕路3段140號 <u>5 -</u>	6樓			
■ ■ ■ ■ 題線異動登録.xlsx	取消 ~									全部贏	床 >		

【圖4-55】 離線異動登錄檔案下載畫面

	•ა - ა	2 - B =										離線異勤登錄.xlsx - Excel									Ŧ	-		×
檔案	常用	插入	版面配置	公式 資料 校開 檢視			魄 開發人員 說明 ACROBAT 🖓 告訴我您想做什麼														Ŗ#	用		
■ 貼上 前	 約下 <li< td=""><td>↓ 微軟 試 B</td><td>E黑體 7 <u>U</u> + B</td><td>、 <u>へ</u> 字型</td><td>9 • <u>A</u> •</td><td>A[*]A[*]</td><td></td><td> ※ ◆ ● ●</td><td>라 自動 臣 時欄</td><td>換列 置中 ▼ 「3</td><td>共用保 誕↓ RMS</td><td>文字 \$ → % , 數值</td><td>• •.00 .00 •.00 €.00</td><td>」 設定格式化 的條件▼</td><td>格式化為 表格 + 様式</td><td>儲存格 様式 ▼</td><td>→ 插入</td><td>₩ → 間除</td><td>格式</td><td>∑ 自動加 ↓ 填滿、 ◆ 満除、</td><td>口總 ~ , ; ,</td><td>▲ 非序與篩選 1 1 1</td><td>♀ 尋找興 選取 ▼</td><td>^</td></li<>	↓ 微軟 試 B	E黑體 7 <u>U</u> + B	、 <u>へ</u> 字型	9 • <u>A</u> •	A [*] A [*]		 ※ ◆ ● ●	라 自動 臣 時欄	換列 置中 ▼ 「3	共用保 誕↓ RMS	文字 \$ → % , 數值	• •.00 .00 •.00 €.00	」 設定格式化 的條件▼	格式化為 表格 + 様式	儲存格 様式 ▼	→ 插入	₩ → 間除	格式	∑ 自動加 ↓ 填滿、 ◆ 満除、	口總 ~ , ; ,	▲ 非序與篩選 1 1 1	♀ 尋找興 選取 ▼	^
A2	Ť] : 🗙	√ f:	r																				^
	A	j	3	C			D) E F				G H			н	I			J					
機I (5f) 1	關代號 立數字)	R	5J	作業: (例:1)	年月 0701)		加保」	原因		身分證約	统一編號	被保險人!	生名	出生日期(107010	例: 1)	編制内容	専任職稱	到(復 效日))職日期/ (例:107	/加保生 70101)	復職 重視加 (例:1	日期/ 1保日期 070101)	異 (例	09 : 1
2 3																								
4																				_				
6																								_
8																								
-	•	使用說明	加保異	助資料	退保異動	資料	變俸異動:	資料 變	更身分異	動 嶷	更基本資	€料異動│	. +											Þ
就緒	11																	I	E	m .	-	1	+ 10	0%

【圖4-56】 離線異動登錄 excel 檔案畫面