



1

公教人員保險網路作業e系統 —承保業務—

操作說明





內容大綱







◆所需配備 ◆服務時間及登入方式 ◆系統設定須知 ◆系統主要功能





所需配備

- 個人電腦作業系統版本須為Windows7、
 8、8.1、10、11版。
- 建議使用Edge、Chrome或Firefox瀏覽 器之最新版本。
- 晶片讀卡機
- 單位機關憑證及自然人憑證





服務時間及登入方式

• 平日: 7:00~24:00 ※假日不提供服務

網址:https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/
 或由臺灣銀行全球資訊網「政策性業務」、
 「公保服務」,點選「公保e系統要保機關登入」





系統設定須知**(1/3)**

要保機關網路作業

- 1. 已完成機關註冊及授權之承辦人,請以要保機關代號及自然人憑證登入,尚 未註冊或授權者請先辦理憑證註冊與指派作業。
 2. 請先至內政部憑證管理中心下載並安裝跨平台網頁元件,並將瀏覽器快
- 3. 您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。

您的瀏覽器版本:	Chrome 126.0.0.0
是否安裝跨平台網頁元件:	\bigcirc
要保機關代號(五碼):	
自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼):	
開放時間7-24(假日除外)	確認









系統設定須知**(2/3)**

安裝跨平台網頁元件:

1.至內政部憑證管理中心進行跨平台網頁元件下載。

2.下載完成並解壓縮後,雙點擊HiCOS_Client.exe安裝跨平台網頁元件。

白然				Englis	n 網站導覽	f Q 關鍵字搜索	≩ GO
「「「ないな法理」	● 關於MOICA 量 2	公告訊息 Ⅰ目	貢訊公開	○ 憑證作業	儲存庫	: 應用服務	🕲 問答集
<u>E</u>	内正帝助電	女部憑	證管 ^{用發展,提注}		mil	訪客人數	136.574.441
憑證作業實體IC卡 Certificate process	首頁 · 憑證作業 · 跨平台網頁	跨平台網頁元件 [元件下載	下載				
▶ 憑證申辦窗口RAC				跨平台網頁元件	_		
▶ 憑證IC卡申請	⊢±sv (Hic	vindows版 os 3.1.0):	下戲點一/下	戴點二/ Windows安尊	建化印刷		
▶ 憑證IC卡廢止	下載Mao 下載Linu	:版(1.3.4.19): Ix版(1.3.4.7) :	下載點一/下	載點二/ MAC安裝說明 數點二/ Linux使用說明	8 19		
 ▶ 憑證停用 	檢視目前已安 ※語以電腦系	襞版本及IC卡自我 统管理員身分進行)	檢測 解壓縮 / 安裝,安	裝完成後,請將電腦	重新開機・譲安	装程式的設定值生效	





系統設定須知**(3/3)**

1 收测酶

8

Crome、Firefox瀏覽器:將瀏覽器快顯視窗封鎖設定成"一律允許"。 Edge瀏覽器:將瀏覽器快顯視窗封鎖設定成"永遠允許"。

	C a gnweb.bot.com.tw/GNWeb/	
2.按此	登 湾 銀 行 公教人員保險網路作業e系統 日本 日本	▲
重而 整理 頁面。	● 一理注非 https://gnweb.bt	Image: state st
	 1.已完成機關註冊及授權之承辦人,請以要保機關代號及自然人憑證登入,尚 未註冊或授權者請先辦理憑證註冊與指派作業。 2.請先至內政部憑證管理中心下載並安裝跨平台網頁元件,並將瀏覽器快 顯視窗封鎖設定成"一律允許",步驟可參考系統設定須知,安裝完畢,請 重新整理此頁面。 3. 您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。 	或「永遠 允許」 <i>,</i> 並按「完
	Ship # B # B # B # B # B # B # B # B # B #	Ā⊘ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	<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	



系統主要功能-要保機關作業

> 保費申報作業 ▼	要保機關	
> 給付試算作業 ▼	最新消息	
> 給付申辦作業 ▼	發布日期 主旨	
> 一般查詢作業 ▼	目前查無資料!	
> 超額年金作業(及年金專 戶作業) ▼		顯示更多
> 通知及訊息查詢 ▼		
> 通知及訊息查詢 ▼ > 業務座談會報名作業 ▼		

> 回公保服務





系統主要功能-被保險人作業

>保險資料查詢 ▼	被保險人 ^{首頁}	
>保險給付試算 ▼	最新消息	
> 保險給付資料登錄 ▼		
	發布日期	主旨
> 保險給付資料查詢 ▼	1120111	配合春節假期連休10日,1月份入帳之年 金將提早於1月19日發給。
~ 地叫貝州安丈中明 ▼	1110726	111年7月26日起年金領受者可由公保e系統「被保險人已領紀錄」,查詢CPI年金調 整前後之基本年金及超額年金金額。
	1110309 🏚 📵	公教人員保險法第35、51條修正條文之施 行
		顯示更多





憑證註冊與指派作業(1/2)





憑證註冊與指派作業(2/2)

- 第一次使用本系統之要保機關
 - 步驟一: 備妥單位憑證
 - 步驟二:備妥單位授權管理者自然人憑證
 - 步驟三:憑證註冊作業(首次註冊)

當出現須進行審核的訊息時,若審核通過,於下一個營業日即可重新辦理註冊。 若審核不通過,本部將與您聯絡。

- 步驟四:授權指派作業
- 步驟五:使用公教人員保險網路作業e系統





首次註冊(1/6)





首次註冊(2/6)

>首次註冊 ▼	憑證註冊		
> 授權指派 ▼	首頁 / 首次註冊 同意條款畫面 / 首次註冊 機關	憑證確認畫面	
			1.抽入馈斛您寇
> 更换憑證 ▼			
> 查詢作業 ▼	機關憑證確認畫面		2.輸人安保機飼代號、
> 回首頁	※請先確認IC卡已完成開卡程序。	* 機關代號(五碼):	
> 回要保機關作業	請將機關憑證IC卡放入讀卡機, 並輸入畫面欄位:	* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼):	一機關您證盜端(PIN)
	※注意事項:		3 平片2巽 「 石在 言忍 」
	* 為必填欄位。	確認	
	IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤,	ла m	
	即造成IC卡鎖卡,請至所屬憑證管理中心進 行鎖卡解碼:	<u>,</u> 加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加加	• 當馮諮資料比對不符時,雲由
	1.工商憑證管理中心(MOEACA) 服務專線:412-1166		詰馮諮案核。(詰詳目P18)
	2.政府憑證管埋中心(GCA) 服務專線:02-2192-7111		
	2.政府憑證管理中心(GCA) 服務專線:02-2192-7111 3.組織及圖體憑證管理中心(XCA)) 服務專線:02-2192-7111		





首次註冊(3/6)

憑證註冊

首頁 / 首次註冊 同意條款畫面 / 首次註冊 機關憑證確認畫面 / 首次註冊 自然人憑證確認畫面

自然人憑證確認畫面 請放入授權管理者之自然人憑證IC卡, 並輸入書面欄位:

※注意事項:

* 為必填欄位。

自然人IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯 誤,即造成IC卡鎖卡,請至內政部憑證管理 中心(http://moica.nat.gov.tw)\『憑證作 業』\『鎖卡解碼』重新設定新的PIN碼。

1X HE D Y T D Y J HE WO MILLIOU .	*	授權	管理	者身	分	¦證統−	-編號	:	
-----------------------------------	---	----	----	----	---	------	-----	---	--

* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼):



1.插入授權管理者自 慿謟 2.輸入授權管理者身 分證統一編號、自 然人憑證密碼(PIN) 3.點選「確認」





首次註冊(4/6)

首次註冊畫面

首頁 / 同意條款畫面 / 機關憑證確認畫面 / 自然人憑證確認畫面 / 首次註冊畫面

機關(組織)憑證資訊 機關代號 機關名稱 機關(組織)OID: 機關憑證序號:(機關憑證序號:1 憑證DN: 憑證效期:112/03/16 卡別:正卡			授權管理者自然人 授權管理者身分證 自然人憑證序號: 機關憑證卡號: 憑證DN: 憑證效期:114/0	上方之 管理者 若正確 1 輸入	機關憑證 自然人憑 ,請於下2 授權管理:	與授權 證資訊 方欄位: 者つ姓
請輸入下列欄位:				名、	南子信箱	、連絡
* 姓名:	XXXX	* 電子信箱:	test@mail.bot.com	.tw		
*連絡電話:	危例:(02)2701-3411	分機:		電話.	…等資料	
備註:		海 認 当社		2.點選	「確認」	





首次註冊(5/6)

首次註冊畫面

首頁 / 同意條款畫面 / 機關憑證確認畫面 / 自然人憑證確認畫面 / 首次註冊畫面

機關(組織)憑證資訊	授權管理者自然人憑證資訊	
機關代號: 機關名稱:: 機關(組織)OID: 機關憑證序號: 機關憑證序號: 憑證DN: 還證說明:112/03/16 卡別:正卡	授權管理者身分證統一 自然人憑證序號: 機關憑證卡號:T 憑證DN:(////////////////////////////////////	註冊成功
註冊成功 · 請點選左邊選單繼續辦理授權	指派作業!	



書面提示



首次註冊(6/6)

憑證註冊

首頁 / 首次註冊 同意條款書面 / 首次註冊 機關憑證確認書面



幾關憑證註冊申請人確認	畫面	
*姓名:		
*電話:		
確認		
退出		

當機關憑證資料比對不 符出現此確認畫面 1.請輸入姓名、電話 <u>2.點選「確認」</u>

待公保部審核通過即可於次一 ۲ 營業日重新辦理註冊或更換作 業。如審核不通過,本部會主 動聯絡申請人。





授權指派流程



 授權時無法備妥<u>被授權者</u>自然人憑證時可事先查詢其自然人憑證序號:
 系統登入畫面→點選首次註冊→查詢作業→查詢自然人憑證序號(插入 欲查詢之自然人憑證卡後輸入身分證號及自然人憑證IC卡密碼)

19

• 可設定多名被授權之經辦人



授權指派(1/7)







授權指派(2/7)

授權指派

首頁 / 指派作業 / 授權指派作業



服務專線:412-1166

2.政府憑證管理中心(GCA) 服務專線:02-2192-7111

3.組織及團體憑證管理中心(XCA)) 服務專線:02-2192-7111

4.醫事憑證(HCA) 服務專線:0800-364-422





授權指派(3/7)

授權指派

並輸入書面欄位:

※注意事項: * 為必填欄位。

首頁 / 指派作業 / 授權指派作業







授權指派(4/7)

授權指派 設定尚未被授權之經 首頁 / 指派作業 / 授權指派查詢結果畫面 <<p>
し
點選「新増」(接P.24) 使用者資訊 新增 機關代號: 設定已被授權之經辦 機關名稱: 授權管理者姓名: 點選「修改」(接P.25) 【授權經辦人清單】 10 🔽 顯示筆數 搜尋: 姓名 序號 身分證統一編號 操作 刪除 修改

顯示第1至1項結果,共1項

23

上一頁 1 下一頁



授權指派(5/7)

授權指派 首頁 / 指派作業 / 授權指派作業	點選「新增」進入時:
使用 _{著資訊} 3.	1.插入被授權經辦人自
機關代號:	然人憑證後點選「讀
	取憑證」(如無其憑證
新増指派經辦人,請放入指派經辦人自然人憑證以便匯入憑證序號及姓名。	則輸入憑證序號),並
* 憑證序號(SN): 請直接輸入本欄位或於讀卡機中插入自然人憑證後按 □□□ 甲報 (2) □□□ 甲報 (2) □□ □ 即 (4) □□ □ □ [1] □□ [1] □] □□ [1] □□ [1] □□ [1] □□ [1] □] □□ [1] □] □□ [1] □]	輸輸入其姓名及身分證
* 身分證統一編號:	^業 統一編號。
□□□ 申辦與傳 □□□ 申辦與傳 □□□□ 申辦狀況 □□□□ 甲 全專專 □□□ 中 金專專□ □□ 中 金專專□	2.勾選功能選單
- 画 ロ 基本及異 - 画 ロ 基本及異 - 画 ロ 年資資料 - 画 ロ 年資激費 - 画 ロ 年度激費 - 画 ロ 年度激費	3. 點選「確認」
	24



授權指派(6/7)

授權指派 首頁 / 指派作業 / 授權指派作業	點選「修改」進入時:
使用者資訊 機關代號::::::::::::::::::::::::::::::::::::	1.插入被授權經辦人自
及權管理者处名:	^{珈選單【新增援} 取憑證」(如無其憑
新項指派經辦人,時放入指派經辦人自然人憑證以便運人憑證序號及姓名。 憑證序號(SN):請直接輸入本欄位或於讀卡機中插入自然人憑證後按 讓取應證 姓名: 	證則輸人憑證序號)。 2.確認功能選單
 ● 身分證統一編號: 	
	□ □ 年金專戶開戶證明(未上線) B □ □ 是查為C 異動資料查詢 □ □ 豆 基本及異動資料查詢 □ □ □ 按保險人年資紀錄表 □ □ □ 左 使機畫明细法論



授權指派(7/7)



10 💌 顯示筆數	搜尋:		
序號	姓名	身分證統一編號	操作區
1			修改 刷除
2			修改 删除
顯示第1至2項結果,共2項	上一頁 1 下一頁		











更換機關憑證流程

更接機關卷詞 #〒 / 阿葉#####	更換機關透設 10月 / 同面4的加面 / 更微幅解描绘
<text><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></text>	<section-header></section-header>
	Salame indexect Ret Line Salame indexect Ret Line (1)

更換授權管理者自然人憑證流程

E

August Augus	
BAD A ZB AR WAR MA • Determined of the provide of the	

同時更換機關憑證及授權管理者自然人憑證流程

更換機關應證和更換授權管理者自然人憑證 #頁/更完善證/更機編屬語和更換媒體理者自然人憑證]	更換機關憑證和更換授權管理者自然 ^{由同 / 更快感感 / 更快機關愿證和更快好權管理者}	然人 憑證 省白然人 憑證	
本要任單点已提講是我分優解並問意面合 Y 公批人具保險期間合價 e 系统」 (以T解基合作業系統則與巧定管察取(以T解基均定管察及): 1.本要任單位實現用名作原系统所用的關筆環境及至全的情用系统,這時取換集的防護校利指指。		機關 憑證 確認 靈面 ※時先確認にそ已完成而未程序。 請許 更微微編編書語に牛取入油牛機。 空報人與商標位。	- 輪開代號(五蓮):	
2.本要保單也當構成算具之正验性。供因算和與純-不實單影能保險人等權組成損,僅自行關於並非優積任。 3.本原保單也當做構業是因无單但的智慧人之自然人通過供加計用,估行要从人關聯股定的發展系派、當要或單正作劑,代提本要保單位證 提出飲人具保險結構單位。本要保單也訂於個人之中何完集團書聲習覽成任。並監督於使完不得為各成之間有與全性。 4.本原保單 医增化磷化酶氮的饮作例、人或增先人類年、這則定 计原理生工 计最高管理任。		米注意事項: * 為必須養佐。 と上の15項(例本面) 40 注一次1711日開稿。	- 強新馬島IIC十司语 (PIN语): 	
5. 本要在單已同業以注作用条約年輕(參)後基督及機械之電子文件作為審定文件之序本或正本。免用總整局印造成公保帶用單的書面文件。 6. 氯本作業系統用注導作時,本業保留公门集份範疇從包於相同分類增厚率(參)作業。 7. 驚力型中程(參)从菜童生銹鋼件,同量子供藥器內低關注目成之及從存辦理。		L.TYITMEUPPRIME C.ZXXLIMIT 即选成CF算卡、有否乐器通管理中心速 行即卡斯碼: 1.工商差量管理中心(MOEACA) 副影響是-12-1166	<u>e</u> n	
		新機調	證認證	
· 역 관 최 가 제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		首次註刊面面		
○Listutumo 自員 / 自ر社冊 同意條款畫面 / 首次社冊 機範憑證確認書面 / 首次社冊 自然人墨證確	認畫面	···································	2 / 日本人生的のビルジ / オウンビホル英 	
自然人憑證確認畫面 崩放入暖營理者之自然人意識IC卡。 * 授權管理者身分證統一編號: 或输入重異欄位:		(1) (1) 気がかい 気がかい 気がのい 気がのい 気がのい た (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	5.480.04 100.0402	
新授權管理者 A BEAK FERTY A BEAGE		请唯人下列做位: *晚年: - 編編現社: [227] #81.8]	*4/48: tel@nd.comb 700-5411 9/8: 23	
自然人愿證認	證		資料及確	認



資安面要保機關應注意事項

- 應選用系統所需的電腦環境及安全的應用系統,並採取適當的防護控制措施。
- 應確保資料之正確性,如因資料有誤、不實導致被保險人等權益受損,應自 行解決並承擔責任。
- 應以機關憑證及單位授權管理人之自然人憑證完成註冊,進行承辦人權限設定(含授權指派、變更或停止作業),代理要保單位辦理公教人員保險相關事宜。
 要保單位對承辦人之申報作業應善盡管理責任,並監督其使用本作業系統之正確性與安全性。
- 應避免將相關憑證交付他人或遭他人冒用、盜用之情事發生,以善盡保管責任。
- 自本作業系統取得(查詢、列印)之資料,應負保密責任,如有不當使用或 侵犯個人隱私,應依個人資料保護法暨其他相關規定負法律責任。





要保機關網路作業

- 已完成機關註冊及授權之承辦人,請以要保機關代號及自然人憑證登入,尚 未註冊或授權者請先辦理憑證註冊與指派作業。
- 2. 請先至內政部憑證管理中心下載並安裝跨平台網頁元件,並將瀏覽器快 顯視窗封鎖設定成"一律允許",步驟可參考系統設定須知,安裝完畢,請 重新整理此頁面。
- 3. 您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。

您的瀏覽器版本:	Chrome 126.0.0.0	
是否安裝跨平台網頁元件:	\bigcirc	
要保機關代號(五碼):		
自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼):		
開放時間7-24(假日除外)	確認 清除	

1.插入自然人憑證
 2.輸入要保機關代號、
 2.輸入要保機關代號、
 2.輸入要保機關代號、
 3.點選「確認」

<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





要保機關作業(承保)

> 保費申報作業 ▼	安保機廟 ^{首頁}	> 保費申報作業 ▼	> 一般查詢作業 ▼	
> 給付試算作業 ▼	, 最新消息	異動登錄	基本及異動資料查詢	
> 給付申辦作業 ▼	發布日期	保費試算	年資資料查詢	算、保費確認 及申報狀況查
> 一般查詢作業 ▼	目前查無言	申報與傳送	被保險人年資紀錄表	
> 超額年金作業(及年金專 戶作業) ▼		申報資料列印	年度繳費明細查詢	夜灯 残枝 、 文
> 通知及訊息查詢 ▼		附件補送	育嬰留職停薪遞延保費查	<u>員科豆球、</u> 産 辦、申辦狀汤
> 業務座談會報名作業 ▼		近期申報資料查詢	詢	
> 依物價指數年金調整專		問題協詢	給付案件進度查詢	整作業說明
		離線異動登錄檔案下載	給付案件已領紀錄查詢	及比率資料、 調整明細查詢
> 回公保服務				



保費申報作業(1/2)







保費申報作業(2/2)







異動登錄 ^{首頁} /保費申報	作業 / 異動登錄 / 新均	曾異動資料				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	銓敘考績資料匯入
新增加保資料	單筆	筆登錄					

- 依登錄資料類別點選異動別標籤
- 注意作業年月

11110

作業年月:


加保(1/2)

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		
新增加保資料										
				作業年月: *國籍: 《	11308) 本國人〇 外國人		E #2(10E-m)			
			* 身 ? (居	分證統一編號: 5留證統一編號)						
				*姓名: <u>難</u>	- 請點撃「難」国示行 ロ仍有難字無法顧示;	_{发翰} 入文字 2中文字請以*代替			並列登記之姓名 (羅馬拼音	:)) 限原住民或外國人並以身分證或居留證登記為進
				*出生日期:	1				*性月	: ● 男○ 女
			* 40	≨制內專任職稱 :					*保俸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				*加保原因:	1. 新加保人員			~		
				*被保險人屬性:	13.未具擬任職務任用	資格之考試錄取受訓人員	~		必填欄位:	
				*邏項1: () 受訓或研習期滿將) 受訓或研習期滿將	参加公務人員退休撫卹基金 参加公務人員退休撫卹儲金(1	12年7月1日個人專戶制	退撫法)	*身分證統一	編號/*姓名/
				*選項2: () 具112年6月30日(#) 未具112年6月30日	的以前公保年寶 (含)以前公保年寶			*出生日期/*	編制內專任職稱
				*適用費率:	全額年金F費率				*保俸/*加保/	泉凶
			到職日期((加保生效日期):						
				身心障礙身分: (〕 是				~*到職日期(刀	」保生效日期)
			備註(非必填,	最多26個字):		11				
				輸入分	記成點刻	巽新增→	新增 清除 回查詢	功能		



加保(2/2)

- 姓名有異體字或罕用字,請使用「難」字功能輸入,若仍無法顯示正確之 中文字,請以*代替。原住民或外國人士有羅馬拼音之並列姓名,請輸入 「並列登記之姓名」。新加保者姓名有前列情形,請檢附身分證或居留證 影本。
- 新加保者持有身心障礙證明,請勾選「是」,登錄「戶籍地」、「身心 障礙等級」及「有效日期」並檢附身心障礙證明正反面影本。
- 輸入完成點選新增,出現新增成功訊息,表示完成加保登錄。
- 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。





退保(1/2) 1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送

首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 新増異動資料

異動登錄

加保 退保 變俸 變勢	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
新增退保資料				
作業年月:	11110			必填欄位:
身分證統一編號: (居留證統一編號)				*身分證統一編號
姓名:				*浪保分類
出生日期:	(例:1040807)	1	生別: ●男 ○女	
最近異動日期:		保險制	犬態:	*退保原因
*最新保俸:		身份	分別:	*離職日期(退保生效日)
*退保分類:	請選擇			
*退保原因:	請選擇	Y		
備註(最多26個字):				
輸入完成點	選新增 → 新聞	回查詢功能		





退保(2/2)

- 輸入應退保之被保險人身分證統一編號,帶出被保險人相 關資料(灰底欄位為系統自動帶入,不可修改)。
- 依序選取「退保分類」後,再選取「退保原因」,登錄
 「生效日期」。
- 輸入完成點選新增,出現新增成功訊息,表示完成退保登錄。







異動登錄

首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 新増異動資料 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 新増變俸資料 必填欄位: 作業年月: 11110 *身分證統一編號: 编號 *身分證統-(居留證統一編號) 姓名: *變俸原因 ●男○女 出生日期: 性別: 身份別: *生效日期 最近異動日期: 保險狀態: ~ *新保俸 *變俸原因: 請選擇 *生效日期: . (例:1040807) *原保俸: *新保俸: 查詢 備註(最多26個字): 輸入完成點選新增**→** 新増 清除 回查詢功能 41



變俸(2/4)

- 輸入應變俸之被保險人身分證統一編號,帶出被保險人相關資料(灰底欄位為系統自動帶入,不可修改),依序選取「變俸原因」,登錄「生效日期」,再確認「新保俸」,新保俸如非系統所預設者,請自行登錄「新保俸」。
- 被保險人變俸生效日在加保日以前者,「生效日期」應登錄為加保日期, 至其加保日前之變俸作業應由前要保機關辦理。
- · 變俸原因選取「考績晉級」者,「新保俸」僅得依「原保俸」再晉一級 (系統自動顯示且不可修改);「新保俸」為晉二級以上者,變俸原因 請選取「其他」,自行輸入新保俸,並於備註欄敘明變俸原因。
- 退保生效日起5年內之被保險人仍可於系統辦理追溯變俸。







追溯變俸期間曾變更保險俸額,應如何辦理?(範例一)
 111年9月已申報某甲變俸,資料如下:

異動別	變俸原因	生效日期	原保俸	新保俸	備註
變俸	改(提)敘	111年9月1日	30490	31560	

111年10月考績晉級核定,僅須辦理某甲111年8月變俸,不再調整 其111年9月保俸者,異動資料登錄如下:

異動別	變俸原因	生效日期	原保俸	新保俸	備註
變俸	其他	111年8月1日	30490	31560	考績晉級

註:系統會帶出原保俸為31,560,新保俸32,630,請自行將原保俸及新保俸 修改為30,490及31,560。







• 追溯變俸期間曾變更保險俸額,應如何辦理?(範例二)

111年9月已申報某甲變俸,資料如下:

異動別	變俸原因	生效日期	原保俸	新保俸	備註
變俸	改(提)敘	111年9月1日	30490	31560	

111年10月考績晉級核定,除辦理某甲111年8月變俸,亦須隨同調 整其111年9月保俸者,異動資料登錄如下:

異動別	變俸原因	生效日期	原保俸	新保俸	備註
變俸	其他	111年8月1日	30490	31560	考績晉級
變俸	考績晉級	111年9月1日	31560	32630	

註:登錄111年8月1日生效之變俸資料時,系統會帶出原保俸31,560,新保俸 32,630,請自行將原保俸及新保俸修改為30,490及31,560。



變更身分(1/3)

	異動登錄 ^{首頁} / 保費申報	作業 / 異動登錄 / 新増異動	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 機關裁撤整排	批退保 異動資料匯入	銓敘考績資料匯入
	新增變更身分	資料				
		作業年月	月: 11110		必填欄	位:
<u>請選擇</u> 1. 服兵役保留原職 2. 退伍當日復職復薪 3. 弯盟留戰等新總保(檢附同意書一紙) 4. 弯要四時時本條(AL 是 (医務)(每年)		身分證統一編號 (居留證統一編號	處;		*身分諸	登統一編號
 与妥当報行新課は小見包報役新 育嬰復職(或離職)人員一次補繳遞延自付保費 延長育嬰留職停薪日期 空醫癌整練足(育期除外,給附同會患乙紙) 		姓名	:		*総百回	
8. 留職停薪價低(其契你/)。低而同志自己試) 8. 留職停薪價保人員復職復薪(實嬰除外) 9. 延長留職停薪(實嬰除外)日期 10. 新取得身心障礙身分(檢附身心障礙器明影本)		出生日期	期:		が変更に	
 養更身心障礙等級或有效期限(檢附身心障礙證明影本 12. 取消身心障礙身分 6職(聘)人員選擇續保(檢附同意書1紙) 	(2	*最新保侈	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		*◎(依變	更原因系統
 14. 休職人員選擇續保(檢附同意書1紙) 15. 停職(聘)續保人員復職復薪 16. 休職續保人員復職復薪 		最近異動日期	:			ン確慎欄位い
 17. 停職(聘)績保人員復職補薪 18. 再次休職績保 19. 依規定得重複加保人員選擇績保(檢附聲明書及勞【 20. 仕場定得重換加促进零価化上层立得重加加度要率 	農、軍】保加保證明名 ;;;;	被保險人屬性	± :		総 に ハー	
20. W%定待重使加味選擇腹味入員之待重使加味原凶洞 21.適用費率/被保險人屬性 22.延長停聘日期	1254	*變更原因	因: 請選擇		\checkmark	
		備註(最多26個字)	:			
		輸入完成點	點選新增→ ■	新増 清除 回查詢功能		

45

W # 1 10 11 . . . 11 11-0



請選摆 1. 服兵役保留原職

18. 再次休職續保

22. 延長停聘日期

變更身分(2/3)





變更身分(3/3)

- 輸入應變更身分之被保險人身分證統一編號,帶出被保險人 相關資料(灰底欄位為系統自動帶入,不可修改)。
- 選擇變更原因,再依序輸入相關欄位。
- 輸入完成點選新增,出現新增成功訊息,表示完成變更身 分登錄。





首頁 / 保書申報作業 / 異動登錄 / 變更基本資料

異動登錄

加保 退保 變俸 變更	望身分 變更基本資料	大批變俸機關	ā 截撤整批退保 異動	資料匯入 銓敘考績資料匯入
新增變更基本資料				
作業年月:	11110			◎ 少項傾位: ▲ *身分證統一編號
身分證統一編號: (居留證統一編號)				*變更項目
姓名:				*(依變更項目系統顯
出生日期:			性別:	[●] ^{■○} [★] 示之應填欄位)
最新保俸:			身分別:	
最近異動日期:			保險狀態:	
被保險人屬性:		\checkmark	請選擇 1.良公證統一須辦(給)	做自公認明 <u>立</u> 件影素)
*變更項目:	請選擇		 1. 身力證統 編號(做) 2. 出生日期(檢附身分韻 3. 身心障礙戶籍地(檢) 4. 私校被保險人延長服 	1737,2007,217,6247 證明文件影本) 附身心障礙證明影本) 段務
備註(最多26個字):			3. 灶冶(烟附身分證明)	
輸入完成點該	選新增→	清除 回查詢功能		

48

1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送



變更基本資料(2/2)

- 輸入應變更基本資料之被保險人身分證統一編號,帶出被保 險人相關資料(灰底欄位為系統自動帶入,不可修改)。
- 選擇變更項目,再依序輸入相關欄位。
- 生效日期自動顯示為作業年月之1日。
- 輸入完成點選新增,出現新增成功訊息,表示完成變更基本資料登錄。





不變俸人員清單

身份證統一編號

原保俸

姓名



操作

▶全部向右



變俸人員清單

身份證統一編號

姓名

原保俸





(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。





大批變俸(3/4)



(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。





大批變俸(4/4)

- 依序輸入變俸分類及生效日期,可依不同身分屬性或保俸區 間選擇欲大批變俸人員。
- 已選取於「變俸人員清單」之人員可利用中間【移動】按鈕, 將無須變俸人員移至「不變俸人員清單」中,同理亦可反向 移動,點選新增,即完成資料傳送,當畫面下方「變俸作 業執行情形」顯示狀態為「已完成」,表示完成大批變俸 作業。
- 辦理變俸人員較多時,請分批作業,以免逾時。





機關裁撤整批退保

異動登錄 首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄 / 新増異動資料	1異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送
加保 退保 變俸 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
機關裁撤整批退保	
作業年月: 11110(每月固定 ⁶	₽報) 退保原因: M 裁併(撤)
離職日期:	──── < 必填欄位:
備註(最多26個字):	*離職日期
登錄完成點選新增→	新增 清除 回查詢功能

出現新增成功訊息,表示整批退保作業完成,系統自動將機關內在保人員之退保資料寫入異動登錄資料列表,無須再逐筆登錄。



異動資料匯入(1/4)













異動資料匯入(3/4)

- 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。
- 各項異動資料如欲從其他系統轉入,請先依規定格式(請 參閱系統操作手冊第八章.附件表單,檔案限TXT檔)產製
 - 後,再執行「異動資料匯入」功能。
- • 匯入作業執行狀況顯示狀態有錯誤資料,請點選「檢視錯 誤資料」確認,於修改錯誤資料後,再重新執行匯入作業。





異動資料匯入(4/4)

 為便利要保機關得於e系統開放時間以外作業,保費申報 作業選單新增功能項目:「離線異動登錄檔案下載」,點 按後出現詢問視窗,可以開啟、儲存或另存「離線異動登 錄.xlsx」檔案,俟各項異動資料輸入完成後,即可於e系 統開放時間辦理異動資料匯入。











	業執行狀況:							重新整理
匯入時間	申報作業年月	作業開始時間	作業結束時間	作業狀態	總筆數	成功筆數	錯誤資料	作業
目前查無資料!								
顯示第0至0項結果	,共0項						Ŀ	頁 下一頁

(1)狀態若為『作業完成』,表示除錯誤資料所列被保險人外,其餘均已順利寫檔。

(2)錯誤資料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。





銓敘考績資料匯入(2/4)

銓敘考績資料匯入



顯示第1至1項結果,共1項

(1)狀態若為『作業完成』,表示除錯誤資料所列被保險人外,其餘均已順利寫檔。

(2)錯誤資料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。



上一頁 1 下一頁



銓敘考績資料匯入(3/4)

銓敘考績資料匯入

異動生效日:	瀏覽	檔案格式	限制.txt檔 匯入	力能		重 狀 成 動	新整 態 功 登 錄	理畫 「 「 筆 數 資料	面. 作業 即己 列表	待作韒 完成」 寫入異 。	
10 💌 顯示筆數								重新整理			
匯入時間	申報作業年月	作業開始時間	作業結束時間	作業狀態	總筆數	成功筆數	錯誤資料	作業			
1120320 14:05:38	10901	1120320 14:05:38	1120320 14:05:40	作業完成	1	1	0	删除			
顯示第1至1項結果,共1	」項						Ŀ-	頁 1 下一頁			

(1)狀態若為『作業完成』,表示除錯誤資料所列被保險人外,其餘均已順利寫檔。

(2)錯誤資料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。





銓敘考績資料匯入(4/4)

- ➢ 被保險人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」,利用此資料檔辦理變俸。
- 全 鈴 鈴 参 義 資 料 匯 入 作 業 執 行 狀 況 顯 示 狀 態 有 錯 誤 資 料 , 請 查 明 原 因 後 再 為 作 業 。





異動資料查詢、修改、刪除

1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送

異動登錄

首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄





保費試算(1/4)

保費試算 首頁 / 保費申報作業 / 保费試算





保費試算(2/4)

	試算結	果
成功	成功但有警示訊息	失敗
試算結果:試算成功 查詞試算結果 檢視試算報表	試算結果:試算成功,有警示資料 查詢試算結果 檢視試算報表	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。
	警示: 2項(2筆) 檢視警示訊息	錯誤: 1項(1筆) 檢視錯誤資料
提供試算報表,確認 資料無誤可進行下一 步驟。	提供試算報表,確認 「警示訊息」及報表, 若資料無誤可進行下 一步驟。	確認「錯誤資料」並修改原登錄內容 後,再重新保費試算。



保費試算(3/4)

檢視警示訊息

異動別	身分證號統一 編號	姓名	錯誤/答示原因	作業
退保			*	

檢視錯誤訊息

異動別	身分證號統一編號	姓名	錯誤/警示原因	作業
調職轉保人員	-		* 該員為新加保人員,非轉保人員,加保原因有誤,請更正!	修改
				刪除



保費試算(4/4)







申報與傳送(1/6)

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









申報與傳送(2/6)

上傳保費申報相關附件 (限pdf檔)(為確保文字清晰度,請用黑白方式列印及掃瞄)

目前管辖頁面,提供附件集中课版懂上简功能:可以將所有附件揭销成一個檔案,亦可依附件颚別各自集總: 於選擇附件顎別對應之檔案後,按「全部上簡中報保費」鈕,一次將各附件檔案一起上簡。 一方面可避免還漏。另一方面也可塑免還課發话,職佔作業。

附件順別	異動資料数量	
附件合併一個禮案		須慨������ 百]
公款人員保險被保險人依規定得重複加保醫明書	網頁訊息	
公教人員保險被保險人商嬰留職待薪選擇續(返)保同意書	※請注意!您申報的是作業年月11110的資料。申報資料如漏誤,只能	- 油迭 - 唯 人 」
公款人員保險被保險人留職停薪停難陽休難選擇續(遼)保同意書	在作業年月11111補辦或更正。 ※請確認!身心障礙被保險人資料正確無誤。	38.
公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(遞)保同意書		·
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	確定取消	王 王
身心障礙證明影本		31 X -
身分證影印本		3 X -
其他		38-





登録之異動無



申報與傳送(3/6)

上傳保費申報相關附件 (限pdf檔)(為確保文字清晰度,請用黑白方式列印及掃瞄)

目前傳檔頁面,提供附件集中掃瞄檔上傳功能。可以將所有附件掃瞄成一個檔案,亦可依附件類別各自彙總: 於選擇附件類別對應之檔案後,按「全部上傳申報保費」鈕,一次將各附件檔案一起上傳。 一方面可避免遺漏,另一方面也可避免重複寄送,簡化作業。

附件類別	異動資料數量	上傳的檔案
附件合併一個檔案		瀏覽
公教人員保險被保險人依規定得重複加保聲明書	0	瀏覽
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	瀏覽
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	1	瀏覽
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	瀏覽
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	瀏覽
身心障礙證明影本	0	瀏覽
身分證影印本	1	瀏覽
其他	0	瀏覽

登錄之異動必須檢 送附件者: 1.依附件類別點選 「瀏覽」並選取 附件檔案(限PDF檔) 2.點選「全部上傳 申報保費」

金部上傳申報保費
 金部上傳申報保費
 金部
 金融
 金





申報與傳送(4/6)





申報與傳送(5/6)




申報與傳送(6/6)

Image: P##g#MpH Lange: P##g#MpH Lange: Lange	申報資料列印	
使用者貧訊 機關化號: 總國及保護 確認人 (個國友保護 (個國友保護) (個國友協國政策) (個國友協國政策) (個國太保護) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國策策) (個國策策) (個國策策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策) (個國政策)<	首頁 / 申報資料列印	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 ○ 線費暨異動清單 ○ 線費暨異動清單 ○ 保險費明細表 ○ 保險費明細表 ○ (保險費明細表) ○ (其餘項目視需要查閱) 	使用者資訊 機關代號: 機關名稱: 部 經辦人	下列報表: ★入帳通知單
 □ 因業務需要須解除個資遮蔽 解除個資遮蔽功能 (其餘項目視需要查閱) 		 ● 繳費暨異動清單 ● 保險費明細表
		等 (其餘項目視需要查閱)
徽費暨異動清單 保險費明細表 被保險人清冊 保費明細資料檔 附件清單 • 含有個資之報表設有開啟密碼	徽納保險費万式說明 進款說明單 人限通知單 徽費暨異動清單 保險費明細表 被保險人清冊 保費明細資料檔 附付 附付	^{件清單} •含有個資之報表設有開啟密碼

PER IP



近期申報資料查詢

近期申報資料查詢 首頁 / 近期申報資料查詢



供查詢最近12個月 下列申報資料: • 繳費暨異動清單 • 保險費明細表 • 保費明細資料檔

					業務需要須解除個資遮蔽
申報年月	申報類別	申報日期	異動筆數	總保費	*** •含有個資之報表設有開啟密碼
11110	固定申報	112年03月13日11點03分58秒	0	1750772	<u> 繳費暨異動</u> 清單 保險費明細表 保費明細資料檔





附件補送 首頁 / 保費申報作業 / 附件補送

全部上傳附件

使用者資訊	異動資料統計	保護資訊統計	
編團代號: 編編名稱:	加倍: 0準 環保: 0運 變更與分: 0運 變更整本資料: 0筆	自付部分:607746元 取研網頭:1143026元 転転編動:0元 確認或知経:0元	成申報後・仍有

上傳保費申報相關附件 (限pdf檔)(為確保文字清晰度,請用黑白方式列印及掃瞄)

目箭機幅直蓋,提供期件集中掃腦櫺上傳効能。可以將所有附件得臨成一個幅雲,亦可依附件獨別各自量總 於選擇附件獨別聲之幅雲後,沒「全部」片閘附作,還一一次將各附件檔案一起上譯。 一方面可覺也到靈。另一方面也可變免瞿雲差,關估作業。

附件類別	異動資料數量	是否上傳	上傳的檔案
附件合併一價幅素	0		瀏】
公教人員保險被保險人依規定得重複加保醫問書	0		選繫
公教人員保險被保險人育藥留戰停薪還擇讓還保同意會	0	已上傳	瀏Ⅹ
公教人員保險依保險人冒險停號得號時休興選擇讓(遼)保同意書	0		瀏覽
公教人員保險被保險人嘗讀當戰停薪擱煙讓還保同意會	0		潮 又
公教人員保險被保險人依規定同時有2個職業選擇提出公保費明書	0		瀏覽
身心障碍器明影本	0		812-
身分識影印本	0		瀏覽
其论	0		◎】

附件須再傳送時: 1.依附件類別點選 「瀏覽」並選取 附件檔案(限PDF檔) 2.點選「全部上傳 附件」





基本及異動資料查詢



供查詢貴機關被保險人之基本資料及指定期間 內之異動資料。







一般查詢作業

首頁 / 一般查詢作業 / 年資資料查詢

使用者資訊	被保險人身分證統一編號	1.輸入欲查詢之「
機關代號: 機關名稱: 經辦人:	查詢 清除	< 身分證統一編號」 2.點選「查詢」

	10 💌 顯示筆數				搜尋:	
	身分證號統一編號	姓名	在本要保機關加保日	在本要保機關退保日	在本要保機關加保年資	作業區
	目前查無資料!					
	顯示第0至0項結果,共	0項			上一頁	〔 下一頁
Ļ	、查詢被保障	命人	於貴機關內之	之公保總年資	資及明細年資	,資
於	包含加保日		退保日、保障	僉俸額及重裕	夏加保註記等	°77







供查詢及列印貴機關被保險人年資紀錄表。





年度繳費明細查詢

一般查詢作業 首頁 / 一般查詢作業 / 年度繳費明細查詢	單筆查詢	檔案下載	◆留筆杳詢・
使用者資訊 機關代號: 機關名稱: 經辦人: 	被保險人身分證統一編號: 自付保險費明細: ○上年度 ○本年度(已核定保費) 重務 清除	被保險人上年度自付保險費檔案 下載 (限報稅期間3月至5月) 下載	1.輸入欲查詢 之「身分證 統一編號」
10 🔽 顯示筆數		授尋:	2.點選「查詢」
姓名 月分證號統一編號 日前杳無資料!	繳費金額	作業	
顯示第 0 至 0 項結果,共 0 項		更一不 更一上	◆檔案下載:
供查詢貴機關	關被保險人之「年度	繳費明細」	點選「下載」
及列印「自住	寸保險費繳費證明書	°	





年度繳費明細查詢

一般查詢作業





育嬰遞延保費查詢

一般查詢作業				1.輸ノ	人欲	查詢	IZ	
首頁 / 一般查詢作業 / 育嬰留職停薪遞延保費				身分	う證 :	統一	編	虎」
使用者資訊	被保險人身分證統一編號		查詢	^{清除}	「試1	窅紁		з.
機關代號:() 機關名稱: 經辦人	試算終止日	(不輸入則代入育嬰終止日 期)		2.點刻	野口	查詢	шс.] _	-
10 💟 顯示筆數			搜尋:	3.點刻	野「	明細	ļ	可
身分證號統一編號 姓名	育嬰留職停薪續保起日	續保迄日	遞延保費	▲ " " 查 才	旨 各	月份	金	湏
		·	12012	明細				
			14417	明細				
#示第1至2項編果·共2項 L→頁 1 下→頁 Comparison L→頁 1 下→頁 Comparison L→頁 1 下→頁								
應收之遞延繳納自付部分保險費。 81								



被保險人登入(1/2)

被保險人網路作業

憑證IC卡密碼(PIN碼):

自然人憑證登入 健保卡登入 使用自然人憑證:請備妥自然人憑證,輸入身分證統一編號、出生年月日及 自然人憑證PIN碼,登入本系統。 2. 使用外來人口自然人憑證:請備妥外來人口自然人憑證,輸入統一編號、出 生年月日及外來人口自然人憑證PIN碼,登入本系統。 3. 請先至 內政部憑證管理中心 下載並安裝跨平台網頁元件,並將瀏覽器制 顯視窗封鎖設定成"一律允許"・步驟可參考 系統設定須知 · 安裝完畢⊿ 重新整理此頁面。 4. 您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。 Chrome 126.0.0.0 您的瀏覽器版本: 是否安裝跨平台網頁元件: (\checkmark) 身分證統一編號(統一證號): 出生年月日: 如:民國75年1月1日,請輸入750101

確認

清除

使用<u>自然人憑證</u>: 1.插入自然人憑證 2.輸入身分證統一編號 出生年月日、自然人 憑證IC卡密碼(PIN碼) 3.點選確認

•電腦須完成安裝憑證認證元件





被保險人登入(2/2)

被保險人網路作業

自然人憑證登入 健保卡登	λ
1. 請備妥健保卡, 輸入健保卡註	冊密碼,登入本系統。
 如為首次使用,請確定已至 冊,取得註冊密碼,並下載及 Windows,請選下載元件安裝 線驗證。 	生 福利部中央健康保險署網路服務註 安裝「 健保卡驗證元件」 ,如作業系統為 专檔,才可順利讀取健保卡上的資料並進行連
 使用健保卡登入,您的瀏覽器 環境說明、健保卡網路註冊 4. 當健保署健保卡驗證伺服器連 	須為Microsoft Edge或Chrome。請參考電服 日使用說明。 線異常時,請改用自然人憑證登入。
您的瀏覽器版本:	Chrome 115.0.0.0
是否支援使用:	\bigcirc
健保署健保卡驗證伺服器狀態:	已連線至驗證伺服器
請輸入健保卡註冊密碼:	
	確認〕清除

使用<u>健保卡</u>: 1.插入健保卡 2.輸入健保卡註冊密碼 3.點選確認

•健保卡須至健保署網站完成註冊 •電腦須完成安裝憑證認證元件











基本及異動資料查詢

保險資料查詢

首頁 / 保險資料查詢 / 基本及異動資料查詢 若查詢特定期 間之異動資料 使用者資訊 異動日期範圍 例:1050101(可查詢87年以後異動資料,如無指定範圍,請直接 姓名: 請輸入「異動 鈕) 身分證統一編號 生日: 日期範圍」 ☑個人資料遮蔽 清除 杳詢 解除個資遮蔽功能









保險資料查詢

首頁 / 保險資料查詢 / 年資資料查詢



說明:加保年資係被保險人參加公保之總年資(含已領養老給付年資),給付年資須另 行依照規定採計。

供被保險人查詢其公保年資資料,資料包括要保機關、加

保日、退保日、保險俸額及年資註記等。







保險資料查詢



供被保險人查詢及列印其年資紀錄表



設有開啟密碼



育嬰留職停薪遞延保費查詢

保險資料查詢

首頁 / 保險資料查詢 / 育嬰留職停薪遞延保費





簡報完畢 謝謝大家