臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

公保網路作業e系統
承保業務操作說明

部門名稱　公教保險部



Great Deal, Great Life!

大綱

1. 系統功能
2. 憑證註冊與指派作業
3. 要保機關作業
4. 被保險人作業



臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

1 系統功能

- 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



1 作業系統

個人電腦作業系統版本須為Windows7 、8、8.1、10、11版。



2 瀏覽器

建議使用Edge 、Chrome或Firefox瀏覽器之最新版本。



3 晶片讀卡機

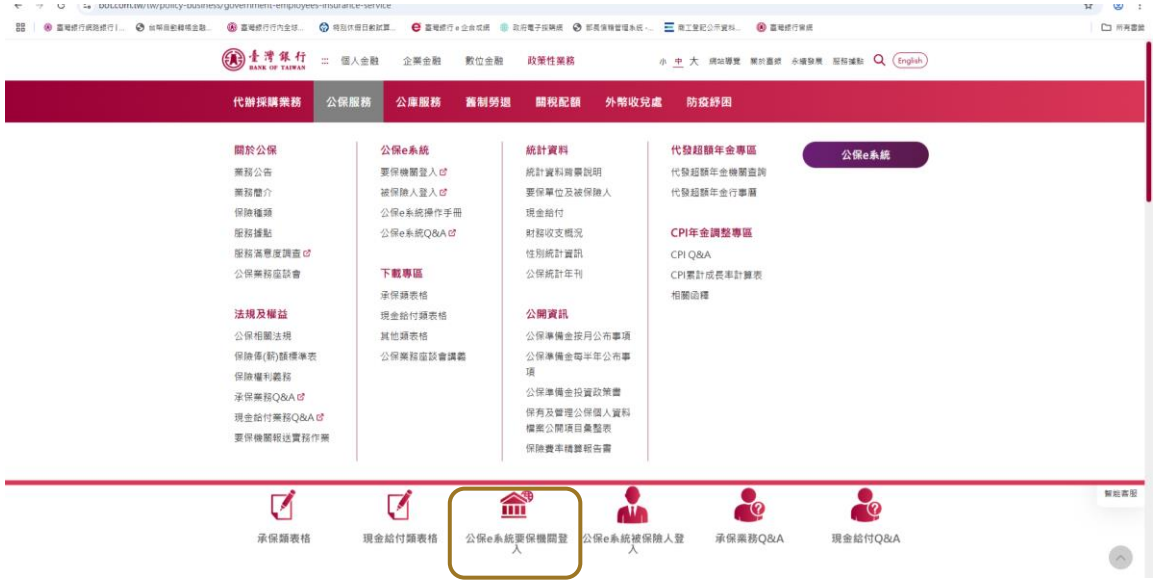


4 憑證

單位機關憑證及自然人憑證/行動自然人憑證。

服務時間及登入方式





1 服務時間

平日： 7：00～24：00

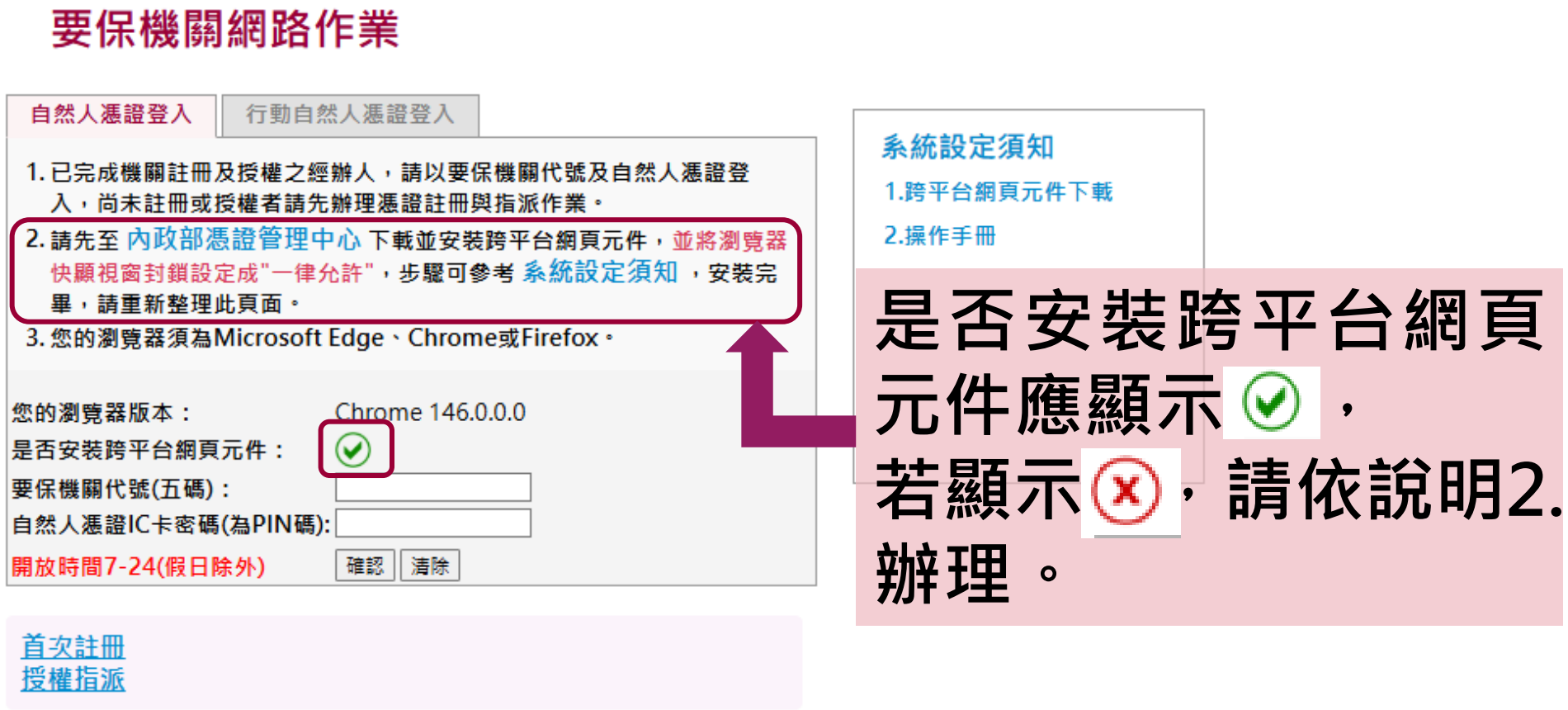
假日不提供服務

2 登入方式

網址：https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/

或由臺灣銀行官網「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
自然人憑證登入
行動自然人憑證登入
1. 已完成機關註冊及授權之經辦人，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 146.0.0.0
是否安裝跨平台網頁元件：
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
首次註冊
授權指派
系統設定須知
1.跨平台網頁元件下載
2.操作手冊
是否安裝跨平台網頁元件應顯示 ，
若顯示 ，請依說明2.辦理 。
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 檔案，安裝 跨平台網頁元件。



系統設定須知(3/3)


2
gnweb.bot.com.tw/GNWeb/
臺灣銀行 BANK OF TAIWAN
公教人員保險網路作業e系統
1
已封鎖彈出式視窗：
http://localhost:61161/popupForm
一律允許 https://gnweb.bot.com.tw 的彈出式視窗和重新導向
繼續封鎖
管理
完成
按此重新整理頁面
要保機關網路作業
自然人憑證登入
行動自然人憑證登入
1. 已完成機關註冊及授權之經辦人，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 146.0.0.0
是否安裝跨平台網頁元
3
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)
首次註冊
授權指派
系統設定須知
1.跨平台網頁元件下載
2.操作手冊
檢視「是否安裝跨平台網頁元件」是否已由 變為
將 Crome 、 Firefox 瀏覽器快顯視窗封鎖設定成「一律允許」；
Edge瀏覽器快顯視窗封鎖設定成「永遠允許」
並按「完成」
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(1/2)

要保機關作業

- > 保費申報作業 ▼
- > 給付試算作業 ▼
- > 一般查詢作業 ▼
- > 給付申辦作業 ▼
- > 依物價指數年金調整專區(CPI年金調整專區) ▼
- > 超額年金作業 ▼
- > 通知及訊息查詢 ▼
- > 業務座談會報名作業 ▼
- > 回公保服務

要保機關

首頁

最新消息

發布日期	主旨
1150609	115年度CPI調整年金明細表自115年7月6日開放下載，請各年金發給機關至公保e系統「CPI年金調整專區」下載。
1150512	補發公保生育給付差額補助已於115年5月12日入帳。

顯示更多...

保費申報作業說明

異動登錄、保費試算、保費確認產製保費申報資料、保費申報、附件補送，及申報狀況查詢。

給付試算作業說明

提供保險給付金額試算功能。

給付申辦作業說明

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、申辦狀況查詢，及附件補送。

超額年金作業說明

提供要保機關及補助機關查詢其應發放超額年金資料及申報應發放超額年金執行情形。另提供申請代收代發超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作業說明

提供歷次調整年度及比率資料、要保機關年金調整明細查詢、補助機關年金調整明細查詢等作業項目。

一般查詢作業說明

保險內容及異動資料查詢、年資資料查詢、給付案件進度查詢、給付案件已領紀錄查詢、年度繳費明細查詢，及育嬰留職停薪遞延保費查詢。

公保e系統要保機關登入

系統主要功能(2/2)

被保險人作業



公保e系統被保險人登入

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

2

憑證註冊與指派作業

- 首次註冊
- 授權指派流程
- 更換憑證
- 資安面要保機關應注意事項

憑證註冊與指派作業(1/2)



憑證註冊與指派作業(2/2)

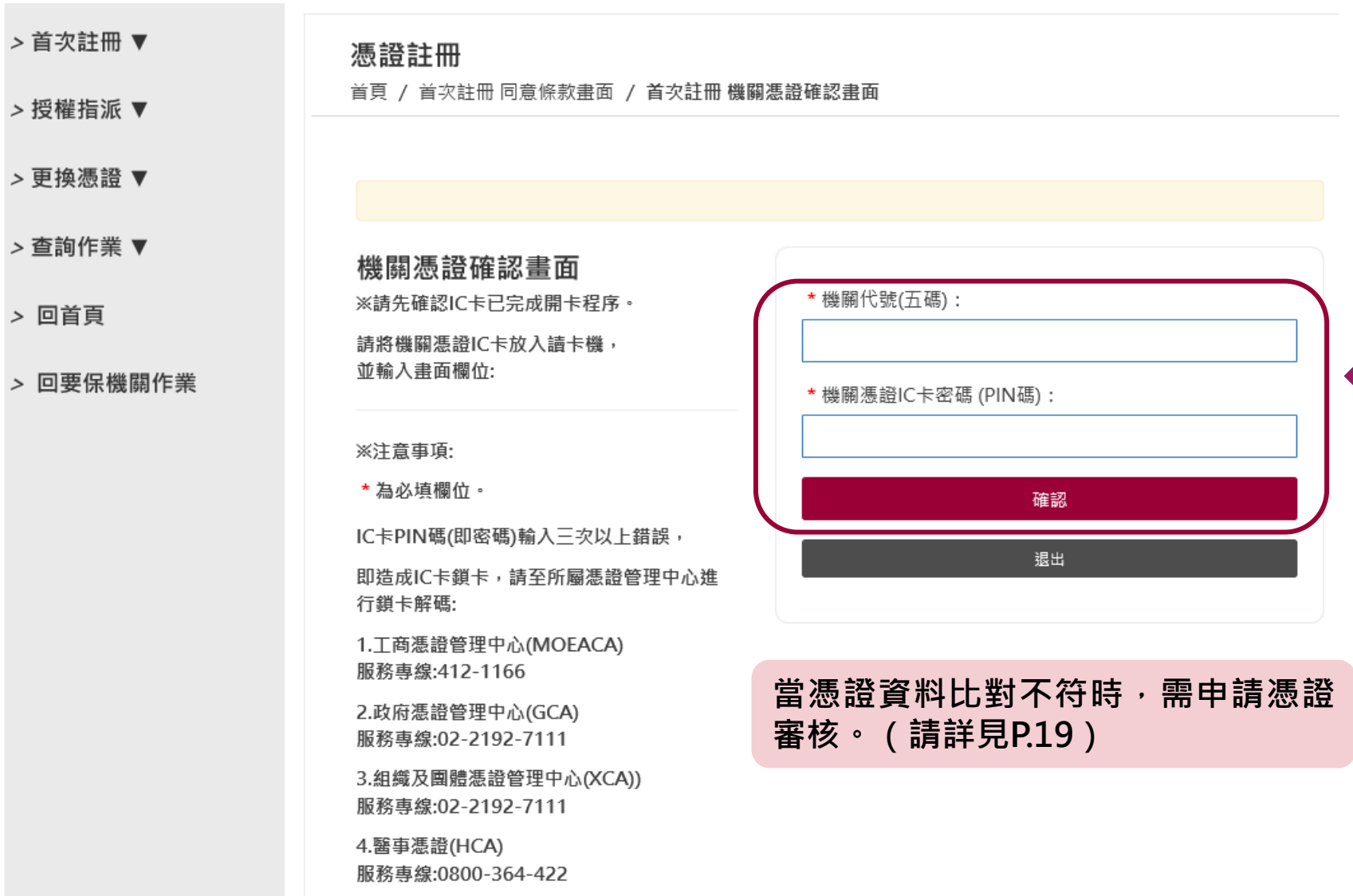


首次註冊(1/6)


憑證註冊
首頁 / 首次註冊 同意條款畫面
> 首次註冊 ▼
首次註冊
> 授權指派 ▼
> 更換憑證 ▼
> 查詢作業 ▼
> 回首頁
> 回要保機關作業
點選「首次註冊」，進入用戶約定條款畫面
網頁下載時間：112年02月15日14點43分37秒
公教人員保險網路作業 e 系統用戶約定條款
本要保單位已閱讀後充分瞭解並同意遵守「公教人員保險網路作業 e 系統」
(以下稱本作業系統)用戶約定條款（以下稱本約定條款）：
1. 本要保單位應選用本作業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。
2. 本要保單位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。
3. 本要保單位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)，代理本要保單位辦理公教人員保險相關事宜。本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。
4. 本要保單位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。
5. 本要保單位同意以本作業系統申報（辦）後產製及傳輸之電子文件作為書面文件之原本或正本，免再送蓋用印信或公保專用章的書面文件。
6. 當本作業系統無法運作時，本要保單位仍應依相關規定於期限內辦理申報（辦）作業。
7. 雙方對申報（辦）結果產生疑義時，同意承保機關依相關法律規定及程序辦理。
8. 本要保單位自本作業系統取得（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。
9. 本要保單位裁撤後，承保機關有權終止提供本作業系統服務。
10. 本約定條款如有未盡事宜，悉依有關法令及承保機關相關作業規定辦理。
點選「同意條款內容」，進入機關憑證確認畫面
同意條款內容
不同意條款內容

首次註冊(2/6)

首次註冊　授權指派　更換憑證



插入機關憑證

輸入要保機關代號

輸入機關憑證密碼(PIN)

點選「確認」

當憑證資料比對不符時，需申請憑證審核。（請詳見P.19）

首次註冊(3/6)



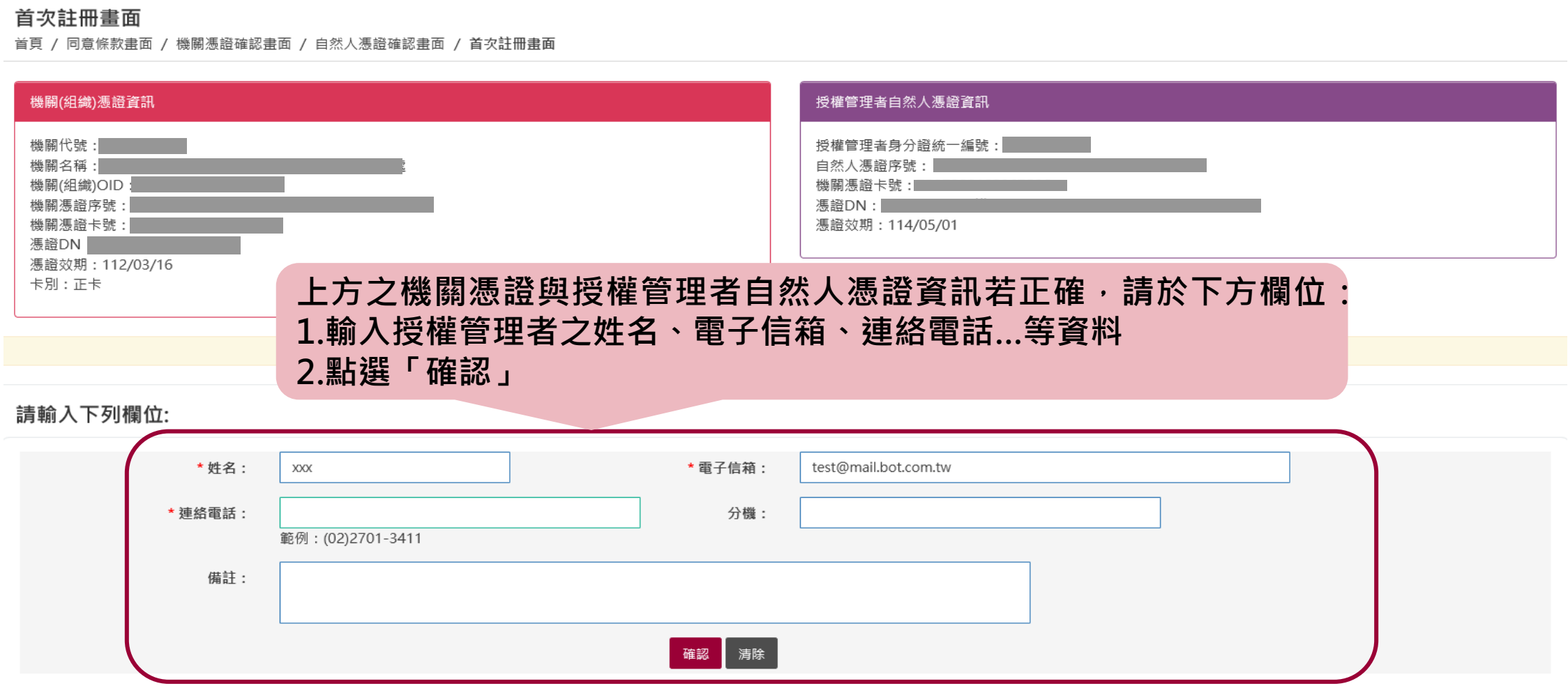
插入授權管理者
自然人憑證

輸入授權管理者
身分證統一編號

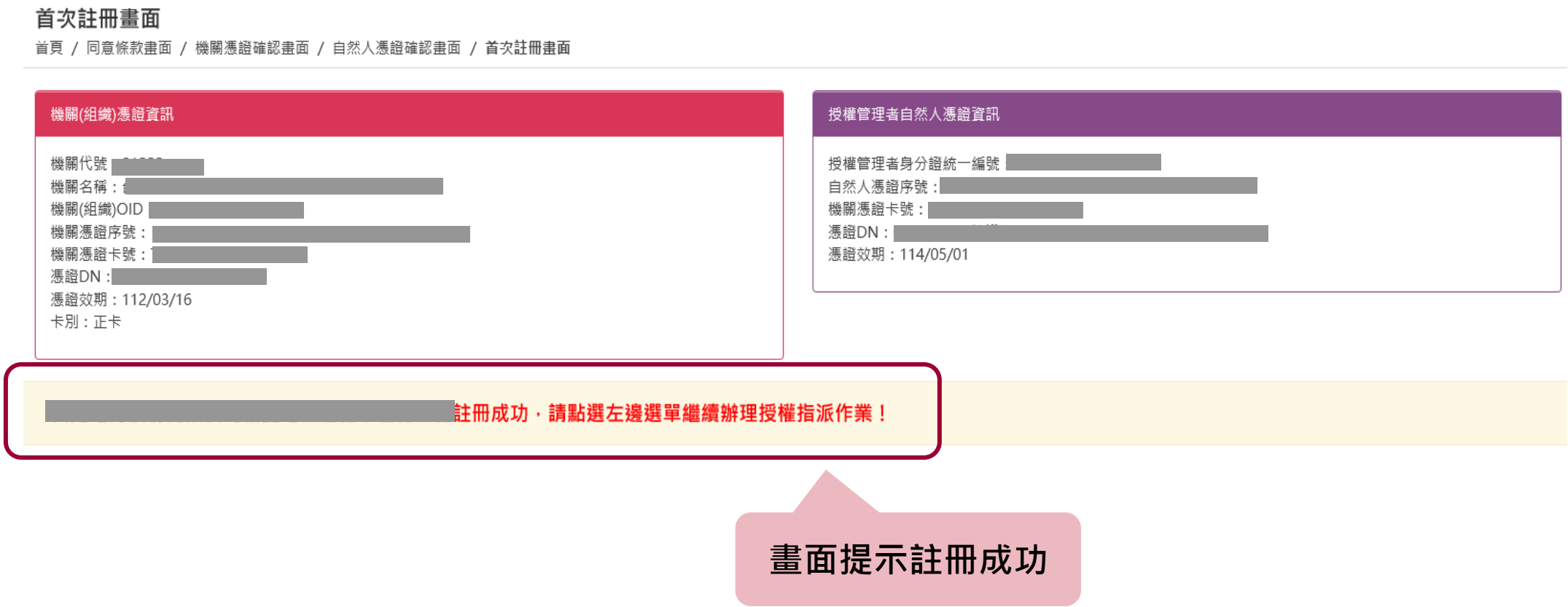
輸入自然人憑證密碼(PIN)

點選「確認」

首次註冊(4/6)

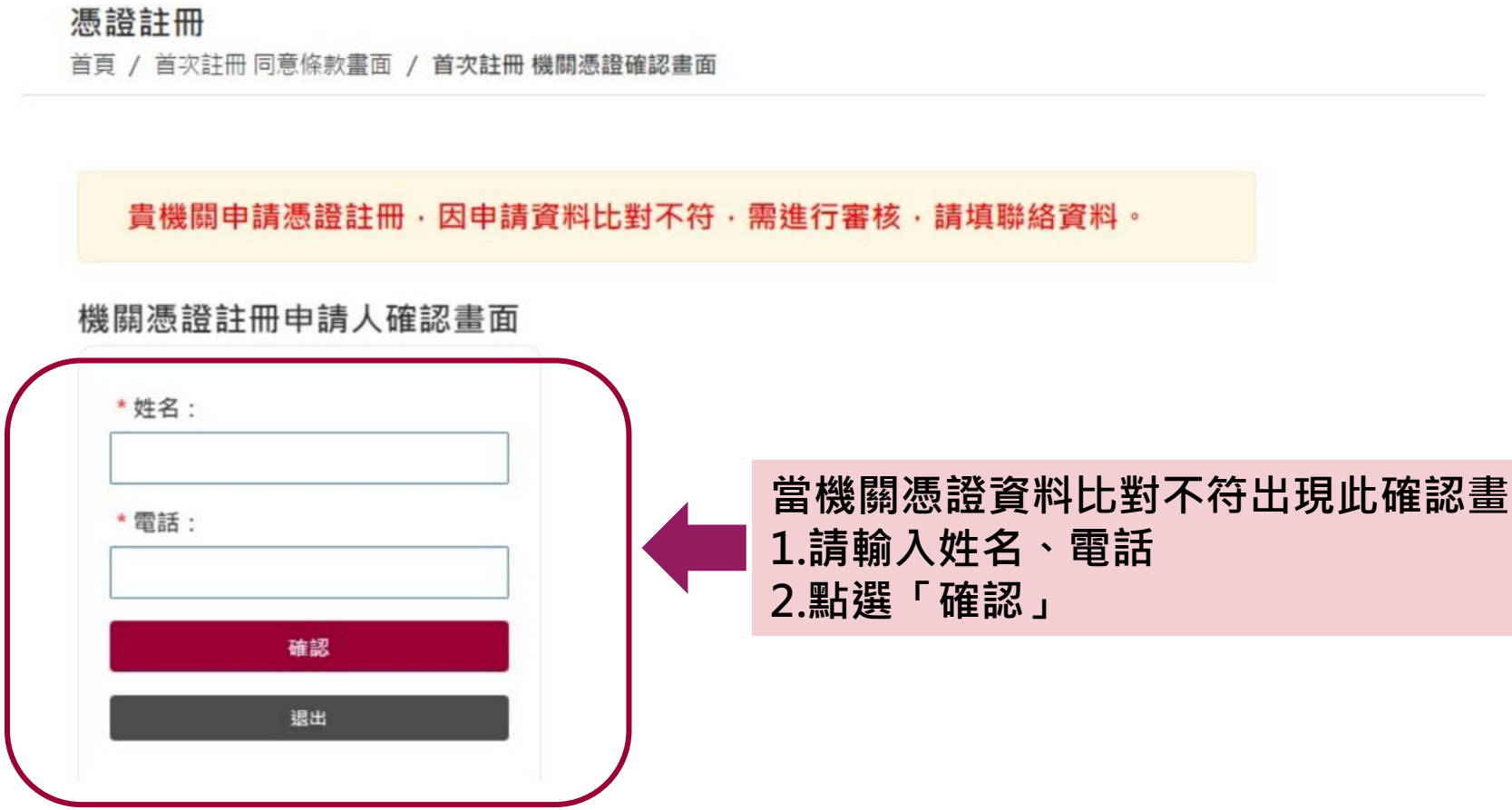

首次註冊畫面
首頁 / 同意條款畫面 / 機關憑證確認畫面 / 自然人憑證確認畫面 / 首次註冊畫面
機關(組織)憑證資訊
機關代號：
機關名稱：
機關(組織)OID：
機關憑證序號：
機關憑證卡號：
憑證DN
憑證效期：112/03/16
卡別：正卡
授權管理者自然人憑證資訊
授權管理者身分證統一編號：
自然人憑證序號：
機關憑證卡號：
憑證DN：
憑證效期：114/05/01
上方之機關憑證與授權管理者自然人憑證資訊若正確，請於下方欄位：
1.輸入授權管理者之姓名、電子信箱、連絡電話...等資料
2.點選「確認」
請輸入下列欄位:
* 姓名：
xxx
* 電子信箱：
test@mail.bot.com.tw
* 連絡電話：
分機：
範例：(02)2701-3411
備註：
確認
清除

首次註冊(5/6)



畫面提示註冊成功

首次註冊(6/6)

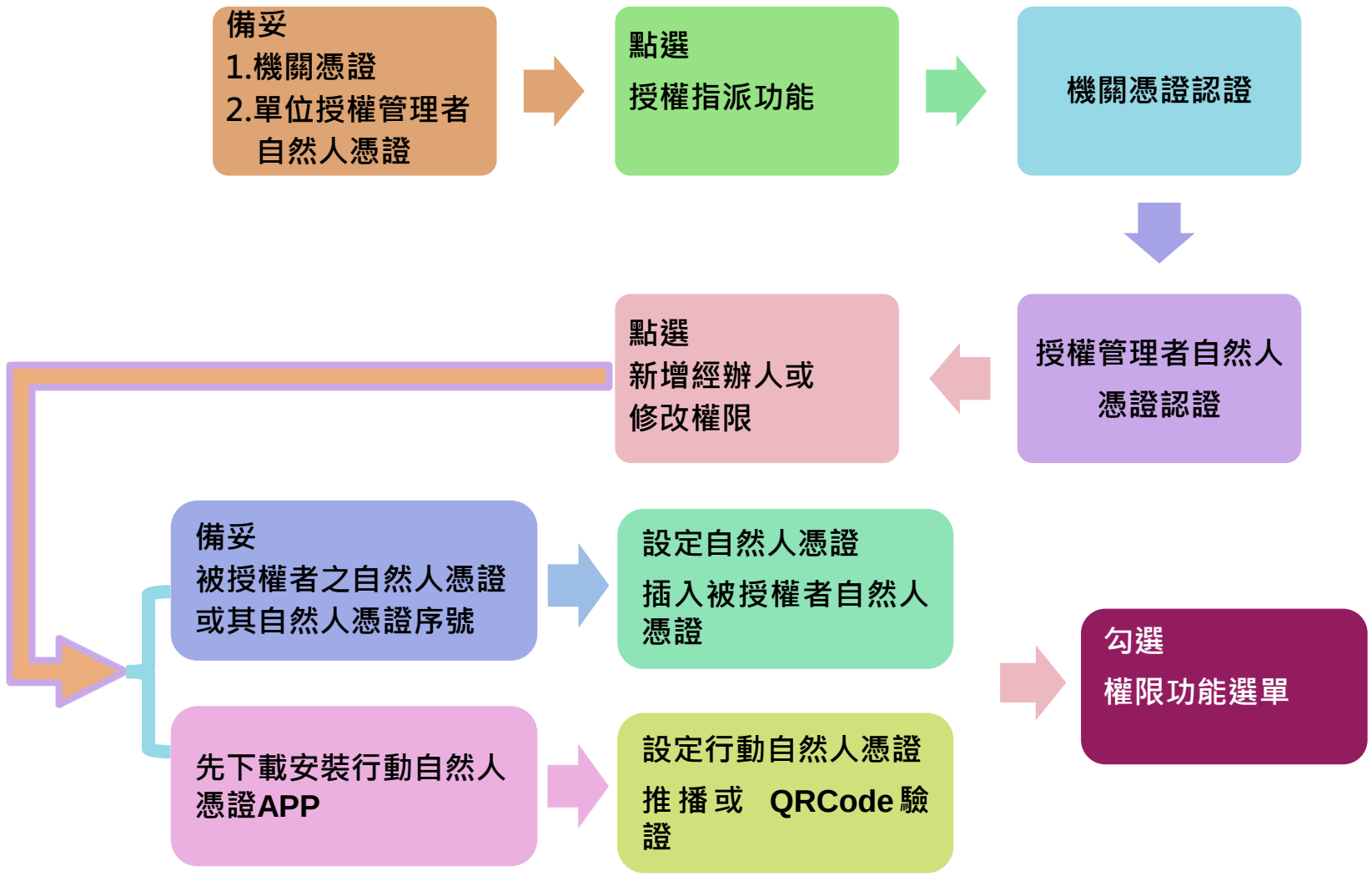


當機關憑證資料比對不符出現此確認畫面
1.請輸入姓名、電話
2.點選「確認」

待公保部審核通過即可於次一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。

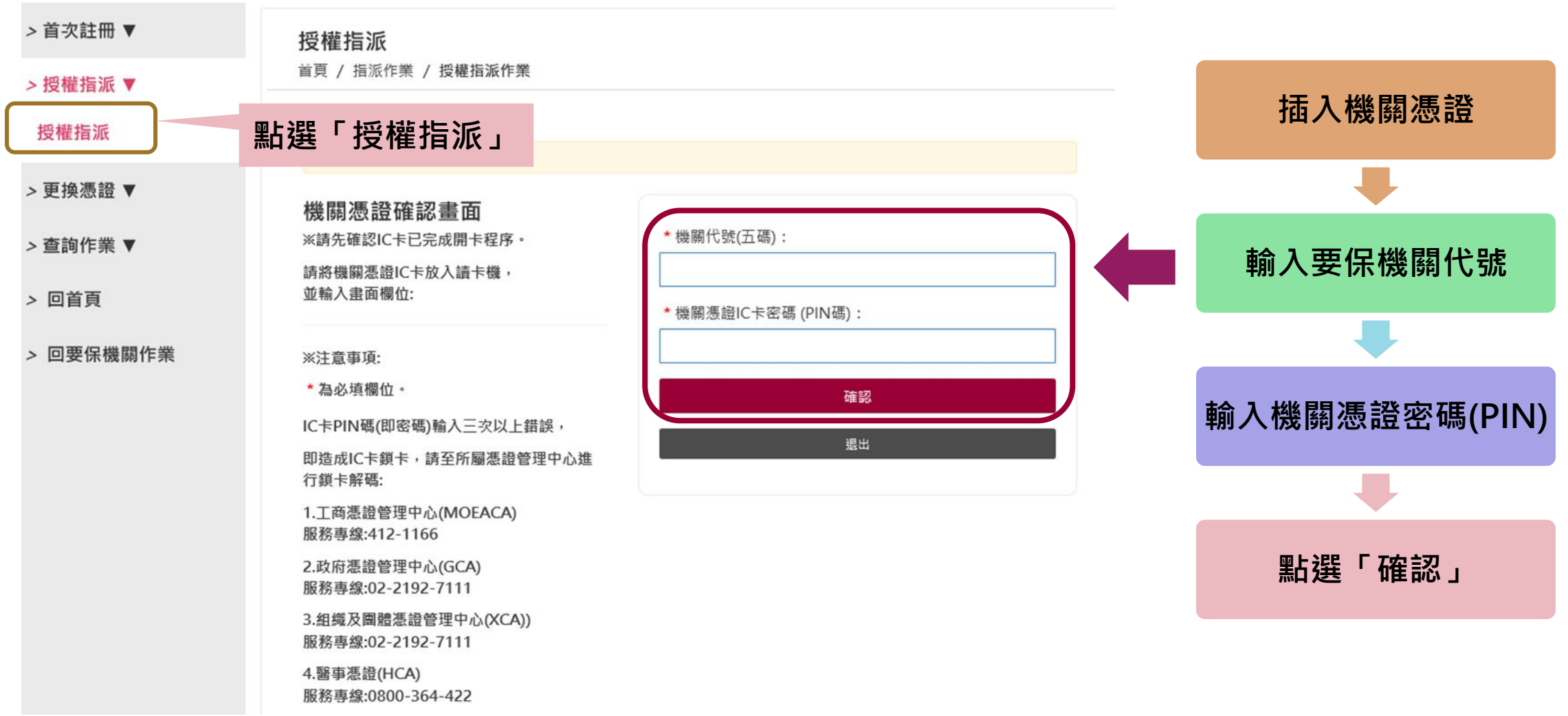
授權指派流程

- 被授權經辦人之憑證類型有自然人憑證及行動自然人憑證兩種，可擇一或同時設定
- 可設定多名被授權之經辦人
- 授權指派時無法備妥被授權者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



授權指派(1/10)

機關憑證認證



授權指派(2/10)

授權管理者自然人憑證認證



插入授權管理者自然人憑證

輸入授權管理者身分證統一編號

輸入自然人憑證密碼(PIN)

點選「確認」

授權指派(3/10)

新增經辦人或修改權限



授權指派(4/10)

憑證類型

使用者資訊

機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
授權管理者姓名：[redacted]

授權經辦人可登入的憑證類型有兩種，可同時也可擇一設定。



授權指派(5/10)

設定「自然人憑證」

1

插入被授權經辦人自然人憑證

點選「讀取憑證」

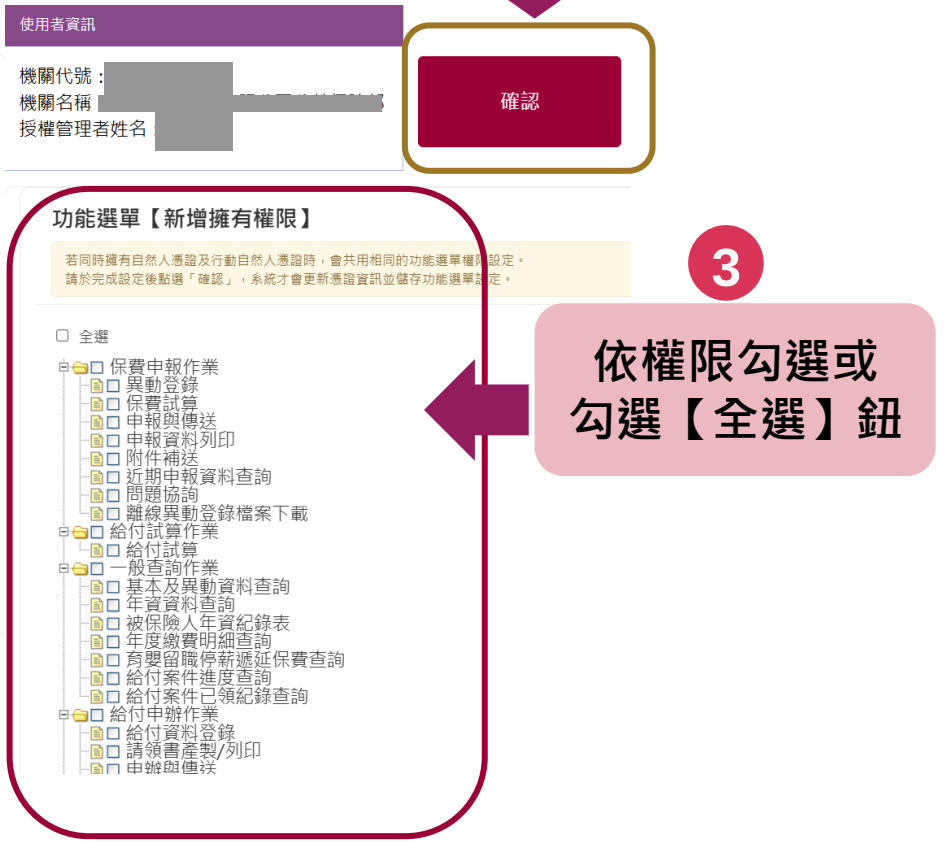
如無憑證則輸入憑證序號

輸入姓名及身分證統一編號



2 往下一階段

3 依權限勾選或勾選【全選】鈕



4 點選「確認」

授權指派(6/10)

設定「行動自然人憑證」(1/4)

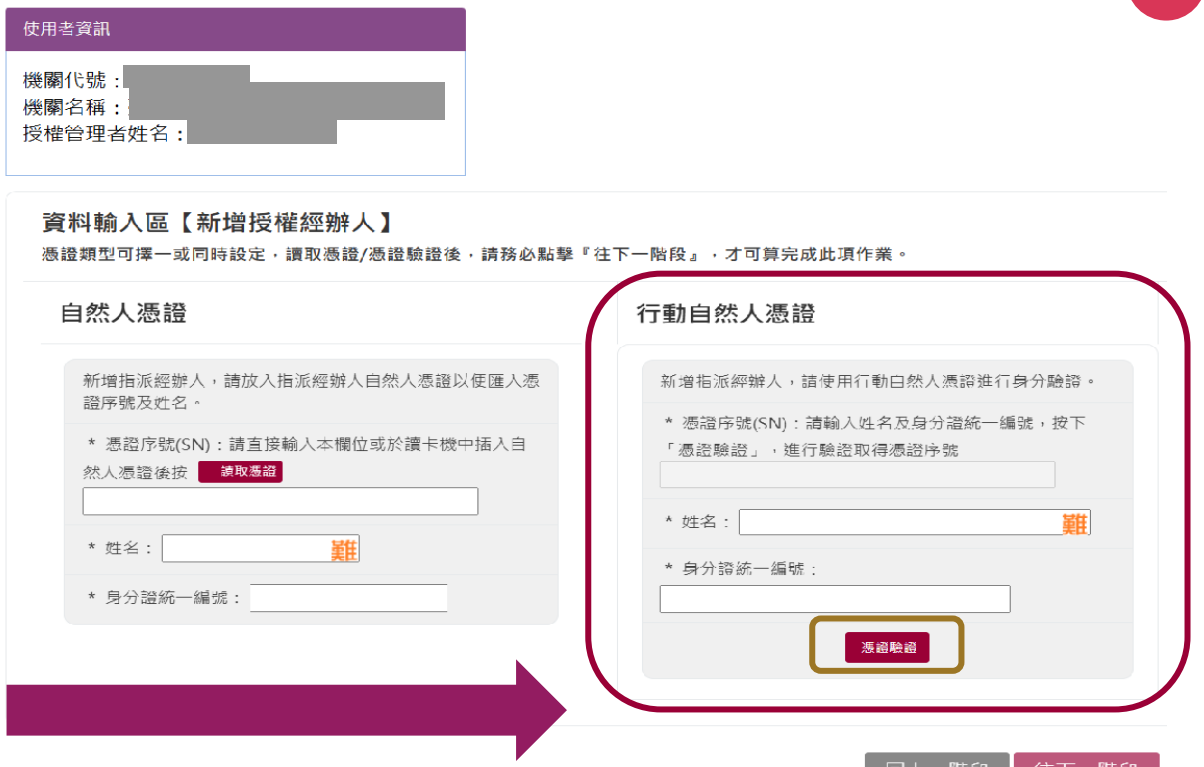
1

下載安裝「行動自然人憑證」APP，並完成綁定及啟用作業

輸入姓名及身分證統一編號

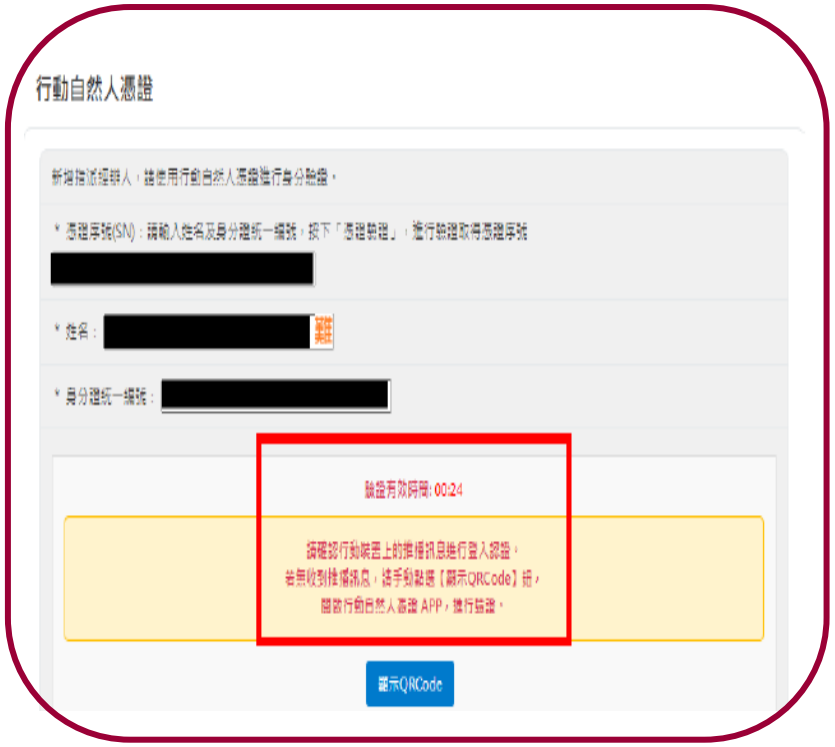
點選「憑證驗證」按鈕

確認行動裝置APP推播訊息並點擊確認訊息，進行驗證



3 往下一階段

2 可使用行動裝置推播確認或手動點選【顯示QRCode】鈕，進行驗證



授權指派(7/10)

設定「行動自然人憑證」(2/4)

行動裝置行動自然人憑證APP推播訊息驗證畫面



授權指派(8/10)

設定「行動自然人憑證」(3/4)

行動裝置行動自然人憑證QRCode掃碼驗證畫面



授權指派(9/10)

設定「行動自然人憑證」(4/4)





授權指派(10/10)

修改權限







更換憑證

機關憑證或管理者自然人憑證，有更換或展期須辦理「更換憑證」作業。
辦理更換管理者自然人憑證，須重新設定「授權指派」(請參閱授權指派作業步驟)。

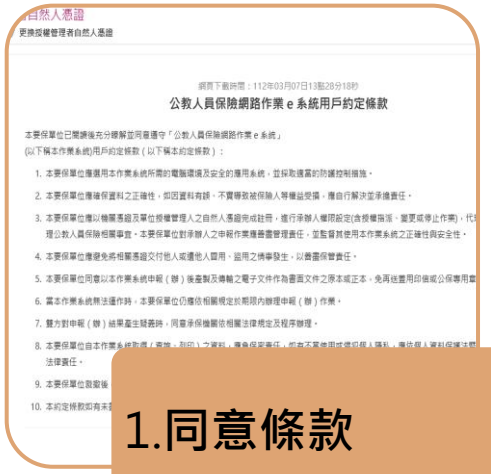


首次註冊　授權指派　更換憑證

更換機關憑證流程



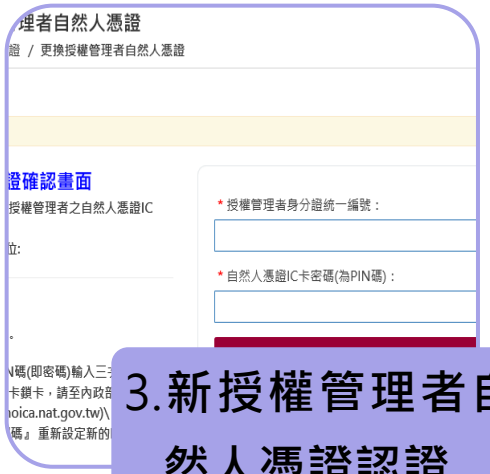
更換授權管理者自然人憑證流程



1.同意條款



2.機關憑證認證



3.新授權管理者自然人憑證認證



4.輸入資料及確認

同時更換機關憑證及授權管理者自然人憑證流程



資安面要保機關應注意事項

資安面應注意事項

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

3

要保機關作業

- **要保機關登入**
- **保費申報作業**
  - ➢異動登錄
  - ➢保費試算
  - ➢申報與傳送
  - ➢近期申報資料查詢
  - ➢附件補送
- **一般查詢作業**

要保機關登入-自然人憑證IC卡登入



要保機關登入-行動自然人憑證登入(1/3)

要保機關網路作業



系統設定須知

1.跨平台網頁元件下載

2.操作手冊

選取行動自然人憑證登入

輸入要保機關代號

輸入身分證統一編號

點選「確認」

要保機關登入-行動自然人憑證登入(2/3)

依行動裝置APP推播訊息，進行身分驗證





要保機關登入-行動自然人憑證登入(3/3)

未收到行動裝置推播訊息，可掃QRcode





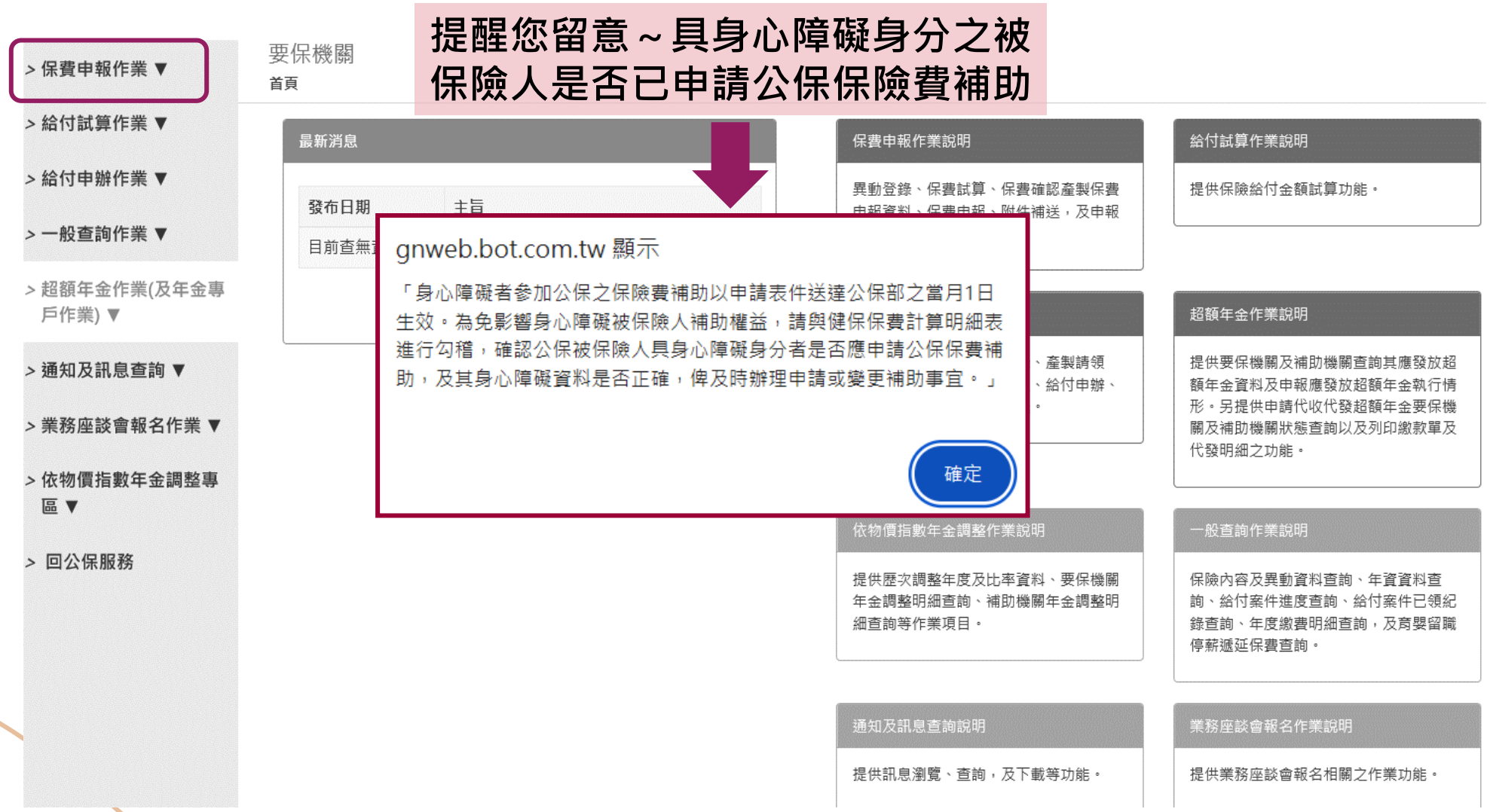




保費申報作業(1/3)


> 保費申報作業 ▼
> 給付試算作業 ▼
> 給付申辦作業 ▼
> 一般查詢作業 ▼
> 超額年金作業(及年金專戶作業) ▼
> 通知及訊息查詢 ▼
> 業務座談會報名作業 ▼
> 依物價指數年金調整專區 ▼
> 回公保服務
要保機關
首頁
> 保費申報作業 ▼
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
主旨
顯示更多...

保費申報作業(2/3)


提醒您留意～具身心障礙身分之被保險人是否已申請公保保險費補助
> 保費申報作業 ▼
> 給付試算作業 ▼
> 給付申辦作業 ▼
> 一般查詢作業 ▼
> 超額年金作業(及年金專戶作業) ▼
> 通知及訊息查詢 ▼
> 業務座談會報名作業 ▼
> 依物價指數年金調整專區 ▼
> 回公保服務
要保機關
首頁
最新消息
發布日期
主旨
目前查無
gnweb.bot.com.tw 顯示
「身心障礙者參加公保之保險費補助以申請表件送達公保部之當月1日生效。為免影響身心障礙被保險人補助權益，請與健保保費計算明細表進行勾稽，確認公保被保險人具身心障礙身分者是否應申請公保保費補助，及其身心障礙資料是否正確，俾及時辦理申請或變更補助事宜。」
確定
保費申報作業說明
異動登錄、保費試算、保費確認產製保費
給付試算作業說明
提供保險給付金額試算功能。
超額年金作業說明
提供要保機關及補助機關查詢其應發放超額年金資料及申報應發放超額年金執行情形。另提供申請代收代發超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作業說明
提供歷次調整年度及比率資料、要保機關年金調整明細查詢、補助機關年金調整明細查詢等作業項目。
一般查詢作業說明
保險內容及異動資料查詢、年資資料查詢、給付案件進度查詢、給付案件已領紀錄查詢、年度繳費明細查詢，及育嬰留職停薪遞延保費查詢。
通知及訊息查詢說明
提供訊息瀏覽、查詢，及下載等功能。
業務座談會報名作業說明
提供業務座談會報名相關之作業功能。

保費申報作業(3/3)


功能項目
時間提醒
剩餘時間9分51秒 使用者：
登出
登出系統
服務專線
諮詢服務專線：02-27013411分機(承保)5347，(給付)5523
申報作業流程
1 異動登錄
2 保費試算
3 申報與傳送
> 保費申報作業 ▼
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
> 回公保服務
異動登錄
首頁 / 保費申報作業 / 異動登錄
使用者資訊
作業年月 11208 每月固定申報
本月申報狀態：尚未作業
異動資料統計
加保：0筆
退保：0筆
變更：0筆
變更身分：0筆
變更基本資料：0筆
新增異動資料
開始登錄資料
全部刪除資料
申報作業狀態
10
顯示筆數
搜尋：
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
目前查無資料!
顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項
上一頁
下一頁
登錄資料列表
往下一階段 保費試算

異動登錄

依登錄資料類別點選異動別標籤



加保



必填欄位：
1.身分證統一編號
2.姓名
3.出生日期
4.編制內專任職稱
5.保俸
6.加保原因
7.屬性、到職日期(加保生效日期)

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。

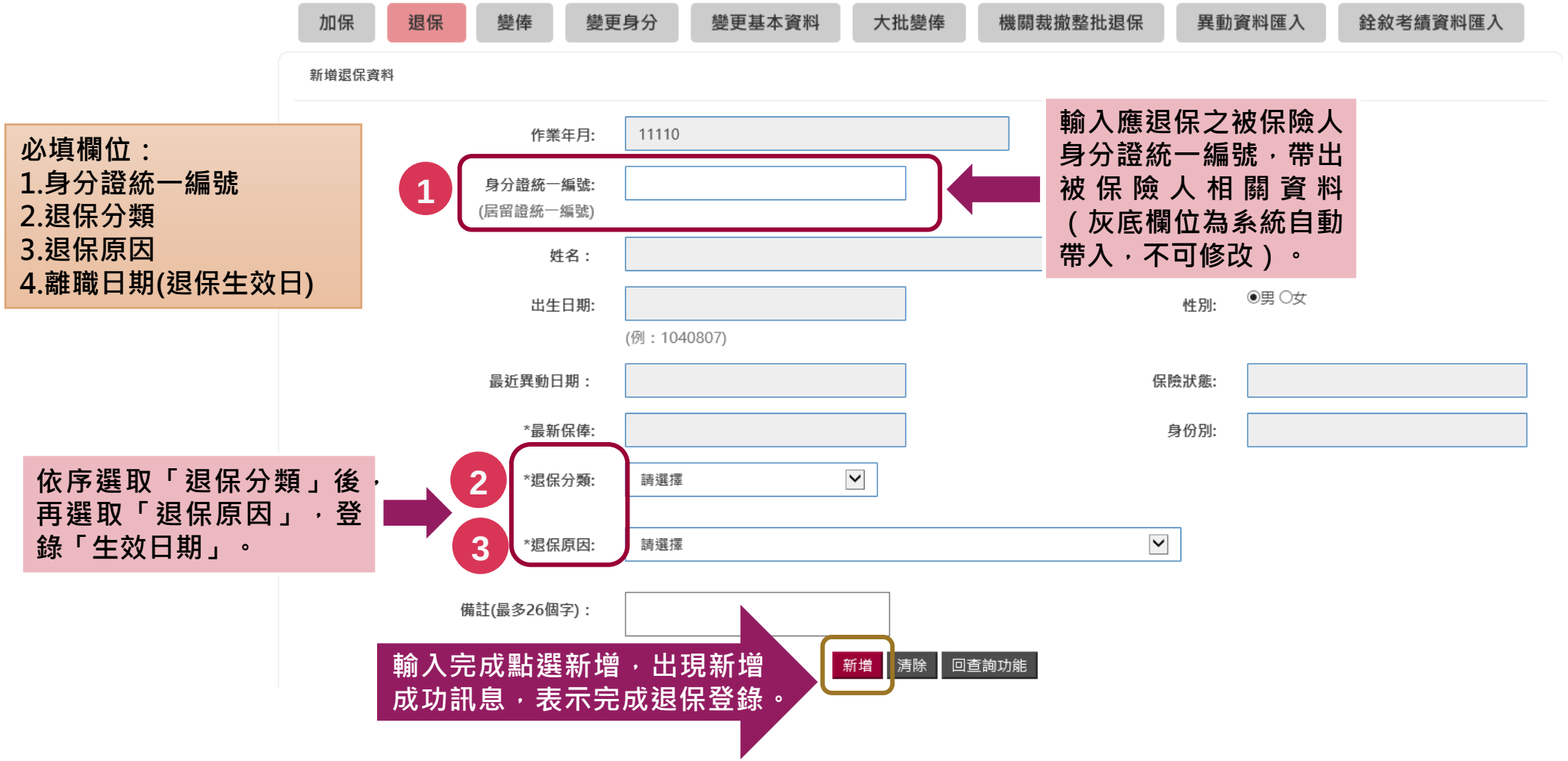
原住民或外國人士有羅馬拼音之並列姓名，請輸入「並列登記之姓名」。新加保者姓名有前列情形，請檢附身分證或居留證影本。

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)
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

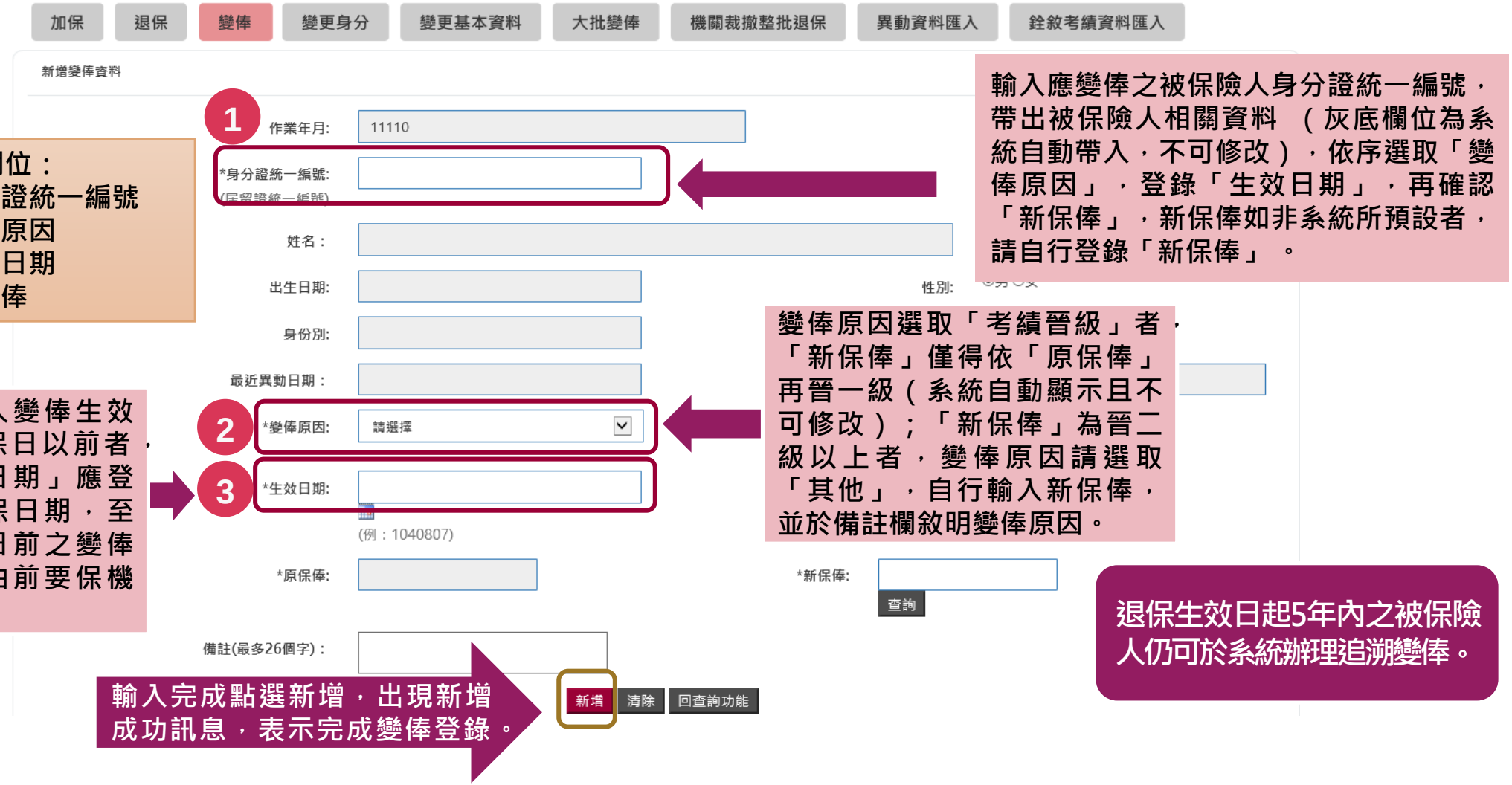
新加保者持有身心障礙證明，請勾選「是」，登錄「戶籍地」 、 「身心障礙等級」及「有效日期」並檢附身心障礙證明正反面影本。

輸入完成點選新增，出現新增成功訊息，表示完成加保登錄。

退保


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
新增退保資料
作業年月:
11110
1
身分證統一編號:
(居留證統一編號)
姓名:
出生日期:
(例：1040807)
性別:
男 女
最近異動日期:
保險狀態:
*最新保俸:
身份別:
2
*退保分類:
請選擇
3
*退保原因:
請選擇
備註(最多26個字):
新增
清除
回查詢功能
必填欄位：
1.身分證統一編號
2.退保分類
3.退保原因
4.離職日期(退保生效日)
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。

變俸(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
新增變俸資料
1
作業年月:
11110
*身分證統一編號:
姓名:
出生日期:
性別:
身份別:
最近異動日期:
2
*變俸原因:
請選擇
3
*生效日期:
(例：1040807)
*原保俸:
*新保俸:
查詢
備註(最多26個字):
新增
清除
回查詢功能
必填欄位：
1.身分證統一編號
2.變俸原因
3.生效日期
4.新保俸
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」。
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。
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。
輸入完成點選新增，出現新增成功訊息，表示完成變俸登錄。
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。

變俸(2/2)

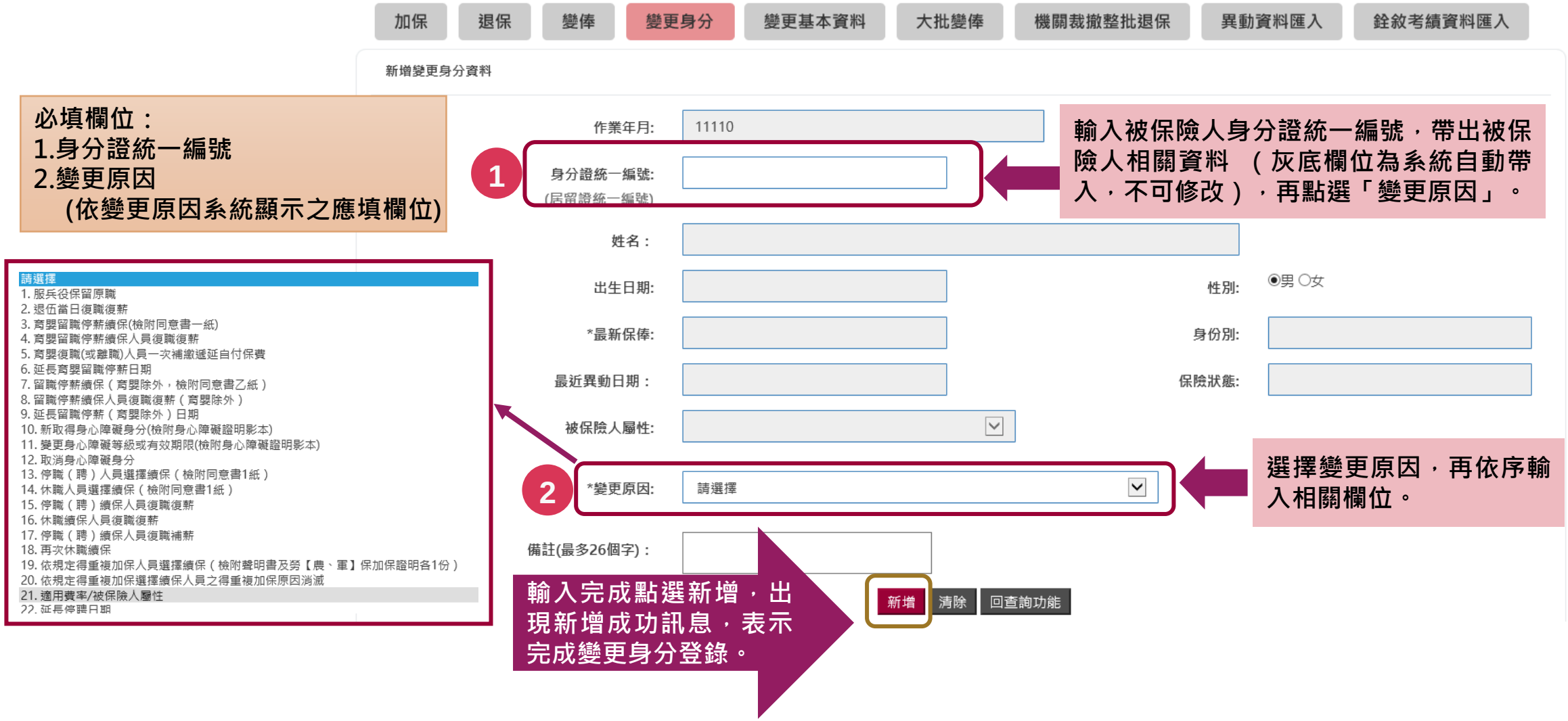
範例

追溯變俸期間曾變更保險俸額，應如何辦理？

項目別	115年9月已申報某甲變俸，資料如下	115年10月考績晉級核定，僅須辦理某甲115年8月變俸，不再調整其115年9月保俸者，異動資料登錄如下	115年10月考績晉級核定，除辦理某甲115年8月變俸，亦須隨同調整其115年9月保俸者，異動資料登錄如下	
異動別	變俸	變俸	變俸	變俸
變俸原因	改(提)敘	其他	其他	考績晉級
生效日期	115年9月1日	115年8月1日	115年8月1日	115年9月1日
原保俸	32,710元	32,710元	32,710元	33,860元
新保俸	33,860元	33,860元	33,860元	35,010元
備註		考績晉級	考績晉級	

登錄115年8月1日生效之變俸資料時，系統會帶出原保俸為33,860，新保俸35,010，請自行將原保俸及新保俸修改為32,710及33,860。

變更身分(1/2)



必填欄位：
1.身分證統一編號
2.變更原因
(依變更原因系統顯示之應填欄位)

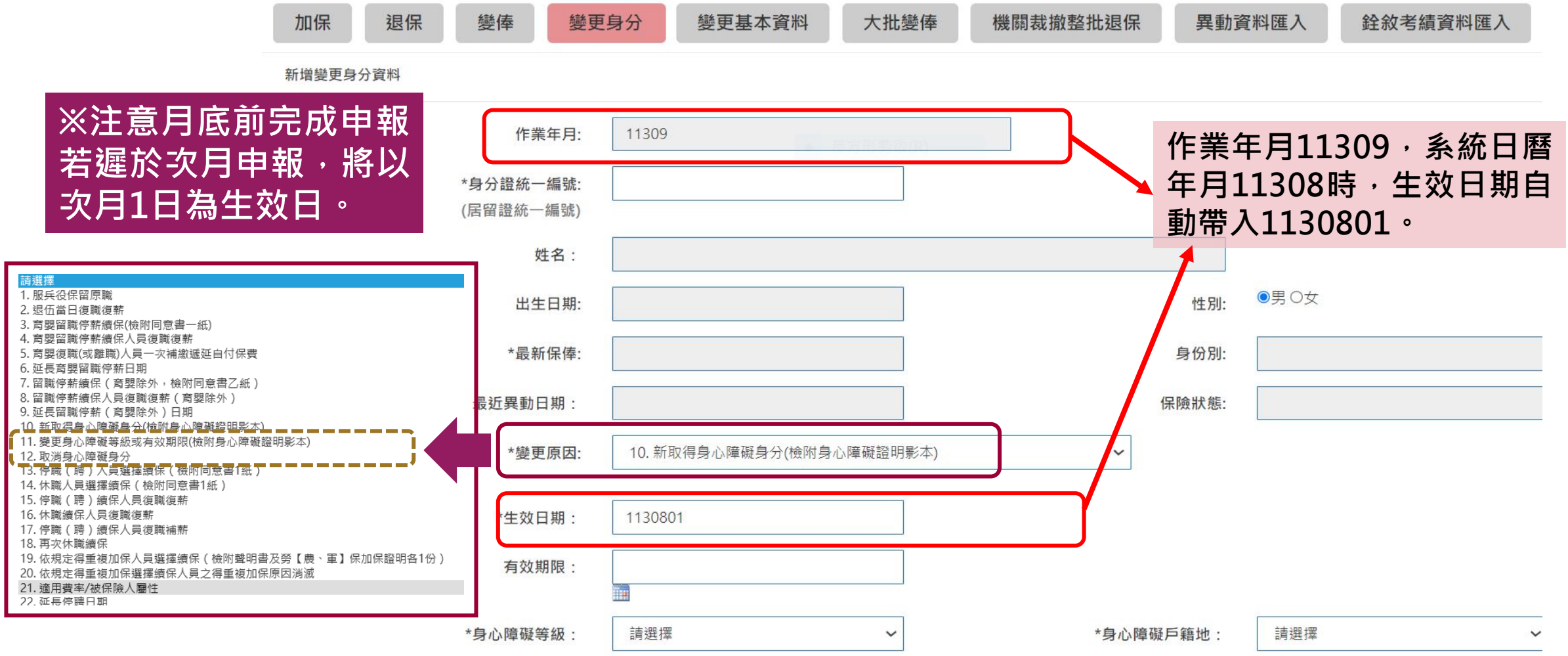
輸入被保險人身分證統一編號，帶出被保險人相關資料 （灰底欄位為系統自動帶入，不可修改），再點選「變更原因」。

選擇變更原因，再依序輸入相關欄位。

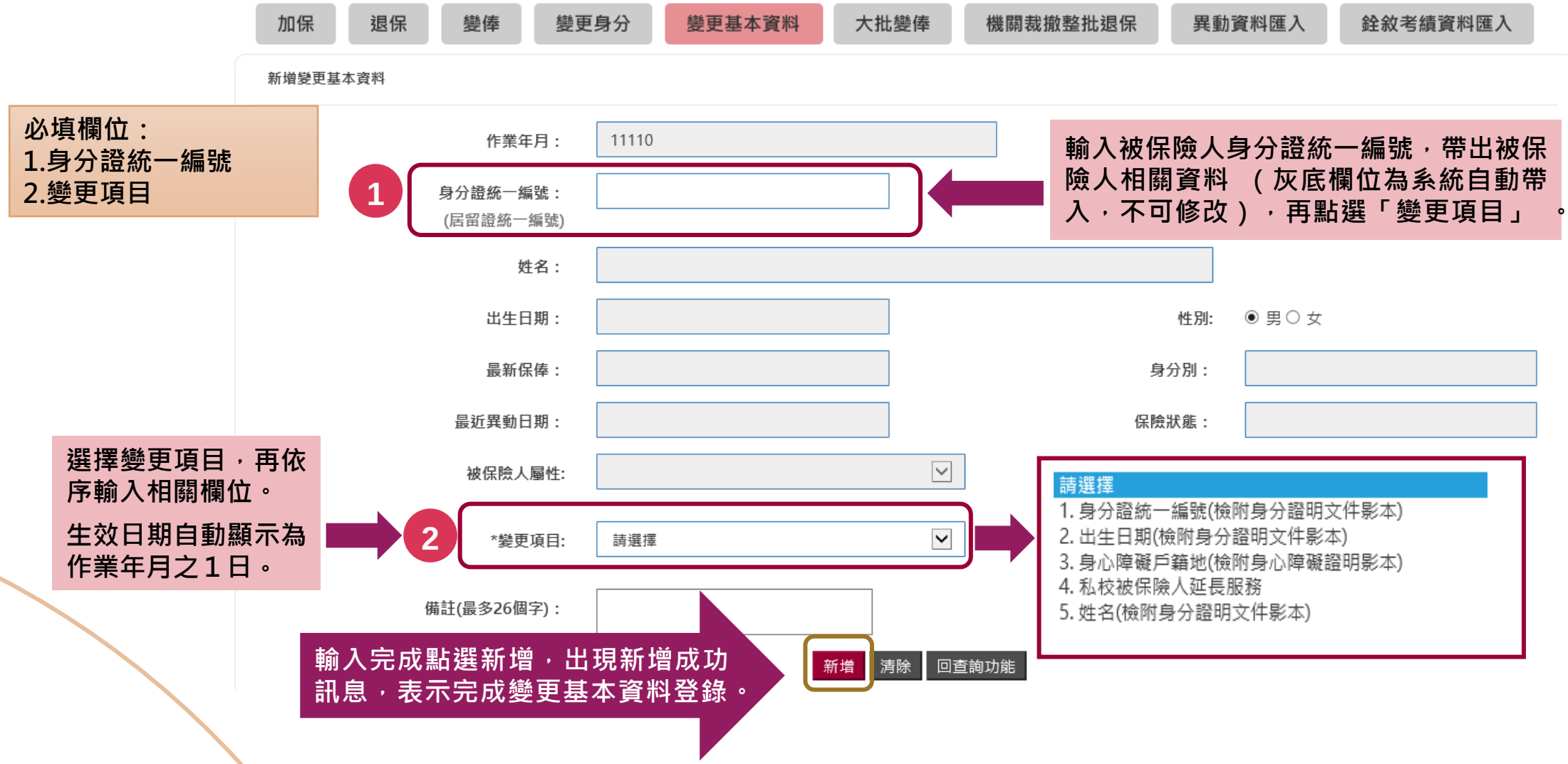
輸入完成點選新增，出現新增成功訊息，表示完成變更身分登錄。

變更身分(2/2)

新取得身心障礙身分、變更身心障礙等級或有效期限



變更基本資料



必填欄位：
1.身分證統一編號
2.變更項目

輸入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），再點選「變更項目」。

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。

大批變俸(1/2)

辦理變俸人員較多時，請分批作業，以免逾時

必填欄位：
1.變俸原因
2.異動生效日期
3.變俸人員清單



「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

可依不同身分屬性或保俸區間選擇欲大批變俸人員

大批變俸(2/2)



(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。

機關裁撤整批退保


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
必填欄位：
離職日期
作業年月：
11110(每月固定申報)
退保原因：
M 裁併(撤)
1
離職日期：
備註(最多26個字)：
輸入完成點選新增，出現新增成功訊息，表示整批退保作業完成，
2
新增
清除
回查詢功能
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(1/3)

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

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或EXCEL檔）產製後，再執行「異動資料匯入」功能。

瀏覽檔案
(限.txt或excel檔)

↓

點選「匯入」

↓

詢問訊息
選「是」覆蓋原資料
選「否」不覆蓋原資料



異動資料匯入(2/3)

4. 在進行「資料處理」時，作業狀態會是「資料處理中」。後端程式會針對你的檔案逐筆處理：處理完成時，作業狀態會轉為「作業完成」。「資料處理」係在背景進行，不影響你前端的作業：當你忙完其他事後，進入本畫面，從「匯入作業執行狀況」，取得背景作業的進度。
5. 在資料處理時，檔案中的異動資料，只有通過初步檢核的，才會寫入異動資料檔，未通過檢核的只會有錯誤訊息。
6. 當作業狀態轉為「作業完成」，表示資料處理作業已完成。
若有錯誤資料時，會出現「檢視錯誤資料」鈕，請按此鈕，查看錯誤原因，再依異動類型進行補登，或將資料更正後再執行匯入作業。請注意，更正後若所有資料都要重新再匯入，須先按「清除」鈕，清除已寫入異動資料檔的資料。
若沒有錯誤資料，表示異動資料都已轉入異動資料檔，你可進行保費試算步驟。

4 待作業狀態顯示「作業完成」，成功之筆數即已寫入異動登錄資料列表。

4-1 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。

匯入作業執行狀況：

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
1120313 11:39:18	11204	1120313 11:39:18	1120313 11:39:19	作業完成	2	1	1	檢視錯誤資料 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

異動資料匯入(3/3)

離線異動登錄

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。



銓敘考績資料匯入(1/2)

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。

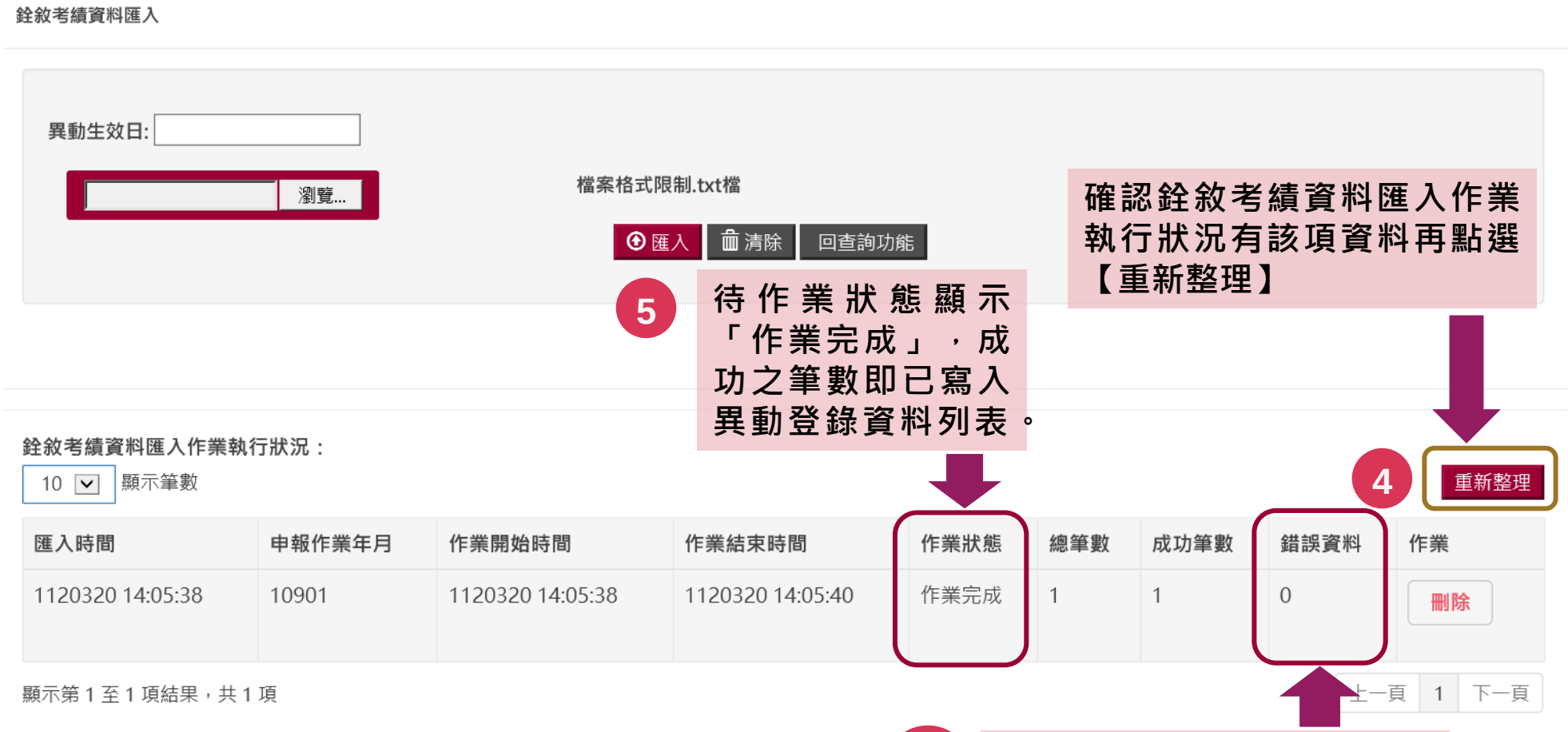
輸入「異動生效日」

瀏覽檔案 (限.txt檔)

點選「匯入」



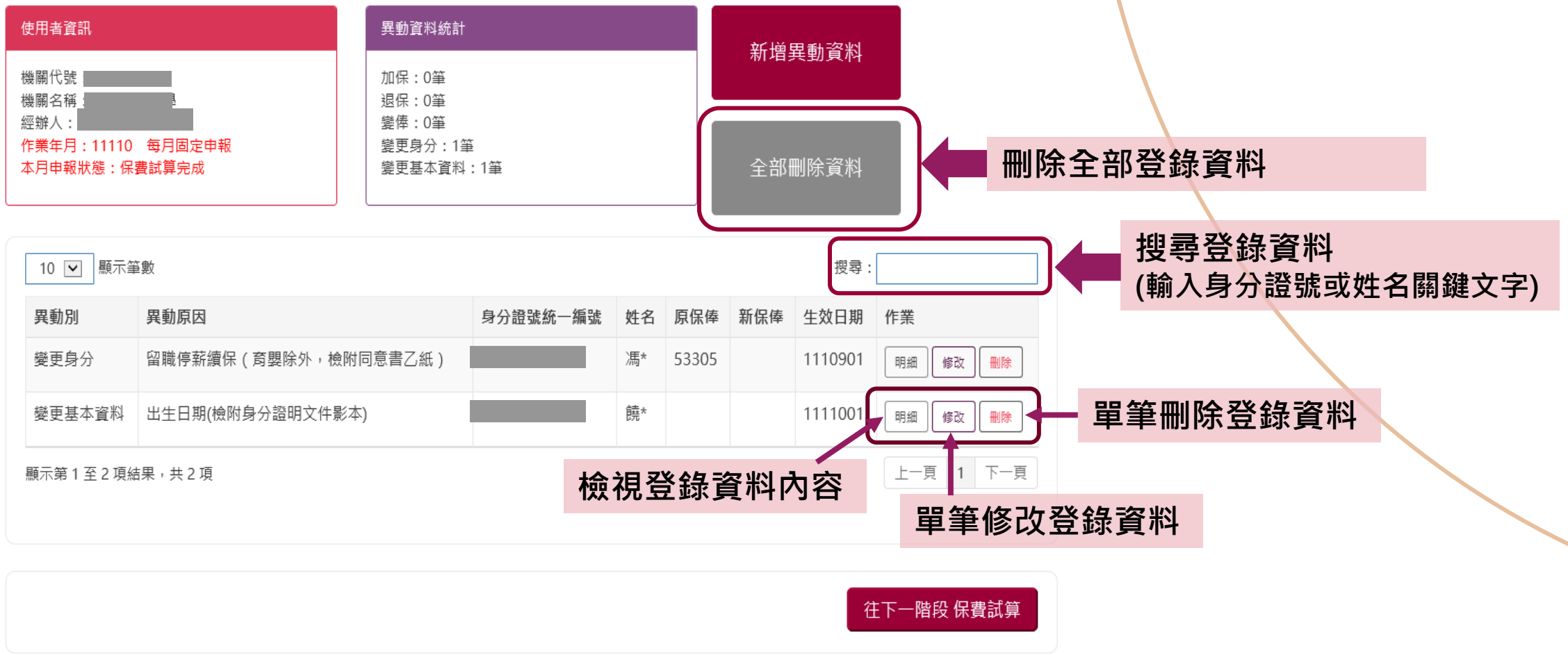
銓敘考績資料匯入(2/2)



(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。

異動資料查詢、修改、刪除


使用者資訊
機關代號
機關名稱
經辦人：
作業年月：11110　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筆
退保：0筆
變俸：0筆
變更身分：1筆
變更基本資料：1筆
新增異動資料
全部刪除資料
刪除全部登錄資料
搜尋登錄資料
(輸入身分證號或姓名關鍵文字)
10 顯示筆數
搜尋：
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
變更身分
留職停薪續保（育嬰除外，檢附同意書乙紙）
馮*
53305
1110901
明細
修改
刪除
變更基本資料
出生日期(檢附身分證明文件影本)
饒*
1111001
單筆刪除登錄資料
顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項
上一頁
1
下一頁
檢視登錄資料內容
單筆修改登錄資料
往下一階段 保費試算

保費試算(1/4)

1

使用者資訊

機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]
作業年月：11508　每月固定申報
本月申報狀態：尚未作業

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

當期保費試算

提供要保機關手動輸入加（減）款金額，以補繳或補扣保險費。

試算結果

2

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。

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」，進行異動資料的檢視與修改。

保費試算(2/4)

試算結果

成功	成功但有警示訊息	失敗
		
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/警示原因	作業
退保	[redacted]	[redacted]	* 育嬰留職停薪期滿尚未辦理復職加保，公保部逕予辦理辭職退保，如其已辦理延長育嬰留職停薪、已復職或退保原因非辭職，請至異動登錄項下辦理「變更身分」或「退保」。	

檢視錯誤

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	[redacted]	[redacted]	* 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)

解除個資遮蔽功能

保費試算報表項目

□因業務需要須解除個資遮蔽

編號	名稱	功能
1	繳費暨異動清單	列印
2	保險費明細表	列印
3	被保險人清冊	列印
4	保費明細資料檔	下載
5	繳款總金額及說明	列印
6	應附附件清單	列印 明細列印

點入確認下列項目：
1.繳費暨異動清單
2.保險費明細表
...等
(其餘項目視需要查閱)

含有個資之報表設有開啟密碼

申報與傳送(1/7)

啟動申報與傳送 → 全部上傳申報保費(有附件) → 進行檔案加簽並傳送 → 申報資料列印



確認保費試算資料及金額無誤，確定要送出申報資料時點選「啟動申報與傳送」

申報與傳送(2/7)

登錄之異動無須檢送附件



申報與傳送(3/7)

登錄之異動必須檢送附件



依附件類別點選「選擇檔案」並選取附件檔案(限PDF檔)

點選「全部上傳申報保費」

點選「確定」

申報與傳送(4/7)

使用自然人憑證IC卡登入者



申報與傳送(5/7)

使用行動自然人憑證登入者



3-1

1異動登錄 2保費試算 3申報與傳送

3-2 可參考P39及P40之APP推播訊息或掃QRcode進行驗證



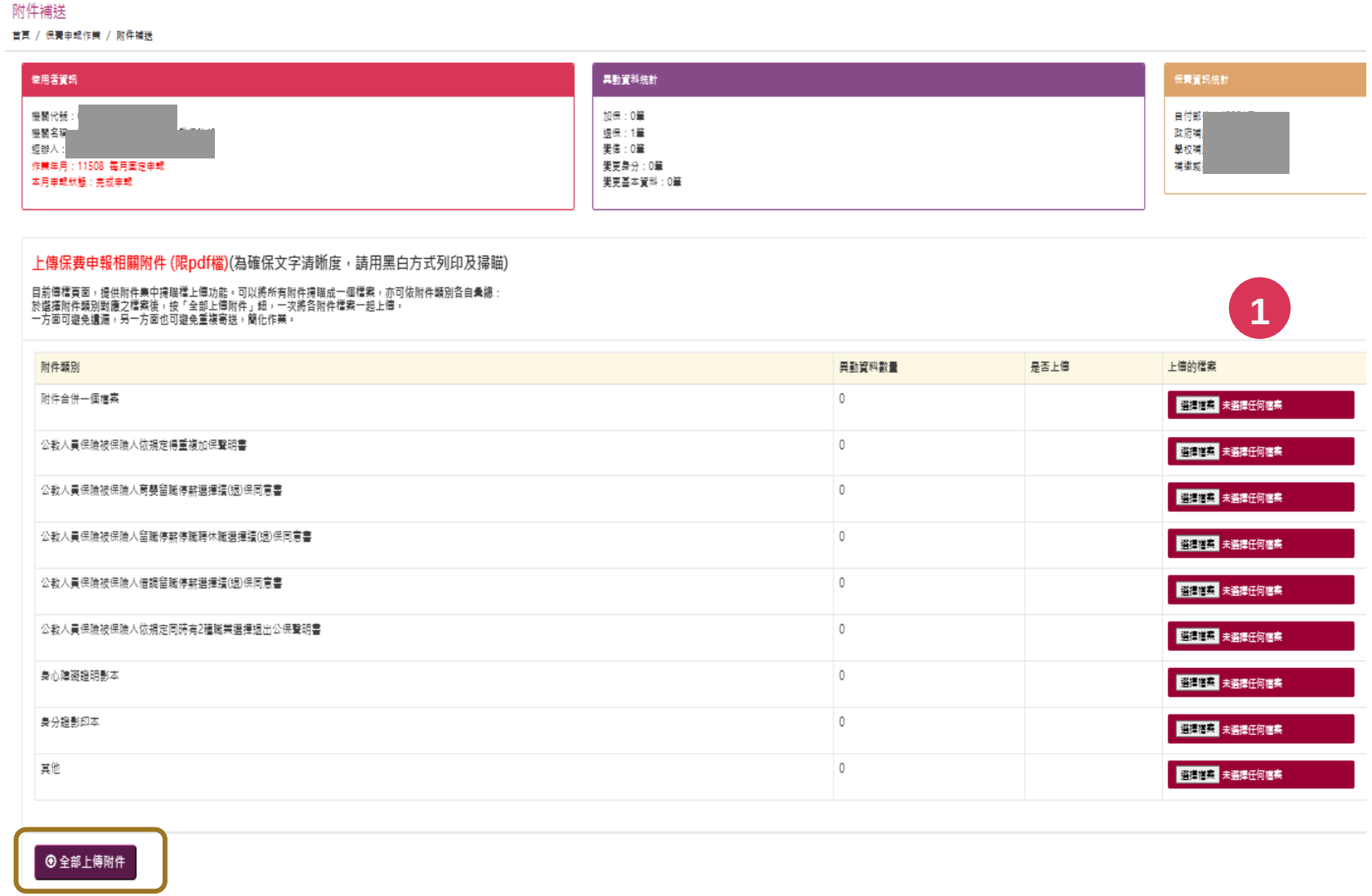
申報與傳送(6/7)


申報與傳送
首頁 / 保費申報作業 / 申報與傳送
使用者資訊
機關代號：
機關名稱：
經辦人：
作業年月：11508 每月固定申報
本月申報狀態：完成申報
異動資料統計
加保：0筆
退保：1筆
變俸：0筆
變更身分：0筆
變更基本資料：0筆
保費資訊統計
自付部分：45851元
政府補助：80532元
學校補助：0元
補繳或扣抵：元
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。
4
申報資料列印
查看申報之資料
說明：提供以下申報後清單
1繳納保險費方式
2繳費暨異動清單
3被保險人清冊
4保費明細資料檔
5附件清單

申報與傳送(7/7)


申報資料列印
首頁 / 申報資料列印
申報資料列印
使用者資訊
機關代號：
機關名稱：
經辦人：
作業年月：11509 每月固定申報
本月申報狀態：進行保費試算中
點入提供下列報表：
入帳通知單
繳費暨異動清單
保險費明細表
...等
(其餘項目視需要查閱)
「作業年月11508 線上申報保費」完成後表報
因業務需要須解除個資遮蔽
解除個資遮蔽功能
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

附件補送



完成申報後，仍有附件須再傳送時：

依附件類別點選「選擇檔案」並選取附件檔案(限PDF檔)

點選「全部上傳附件」

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
使用者資訊
機關代號：
機關名稱：
經辦人：
※僅得查詢最近1年申報資料。
提供查詢最近12個月下列申報資料：
1.繳費暨異動清單
2.保險費明細表
3.保費明細資料檔
解除個資遮蔽功能
因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
作業
11508
固定申報
115年07月23日16點45分14秒
1
126383
繳費暨異動清單
保險費明細表
保費明細資料檔
含有個資之報表設有開啟密碼

要保機關作業

一般查詢作業



基本及異動資料查詢

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



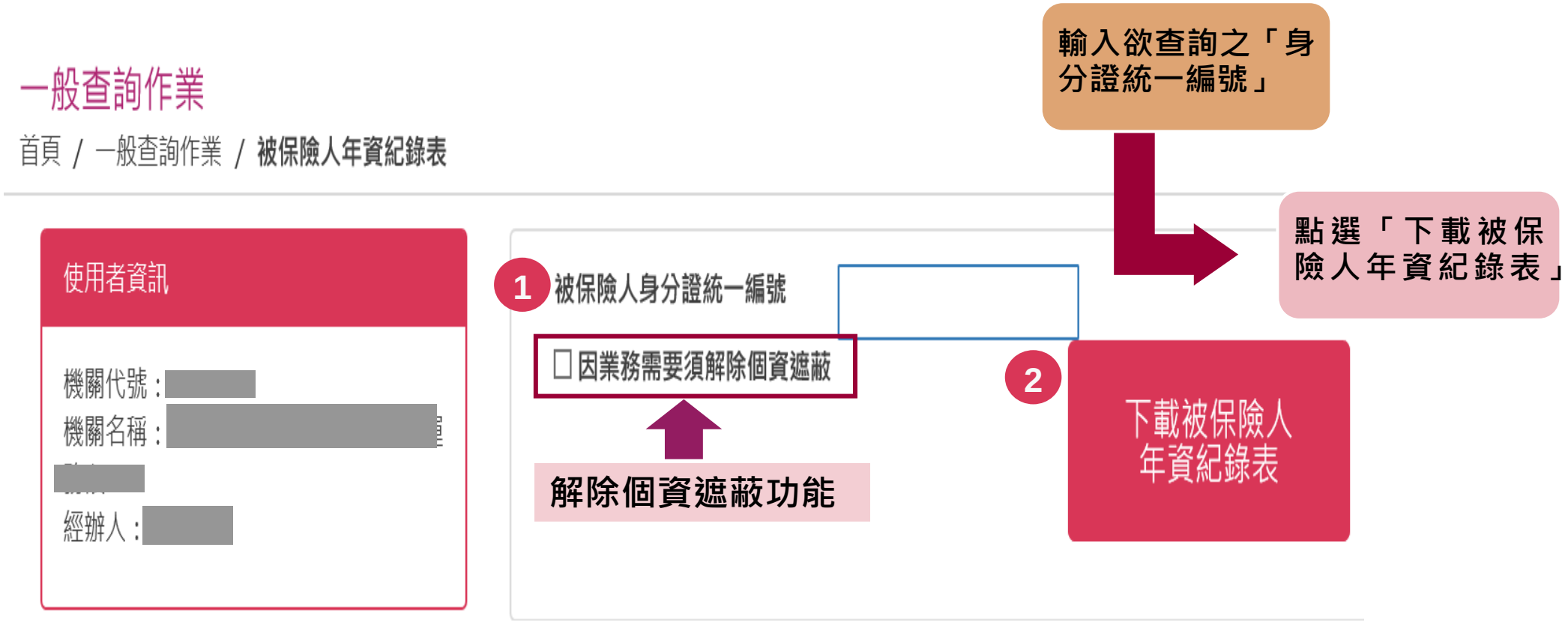
年資資料查詢

查詢被保險人於貴機關內之公保總年資及明細年資



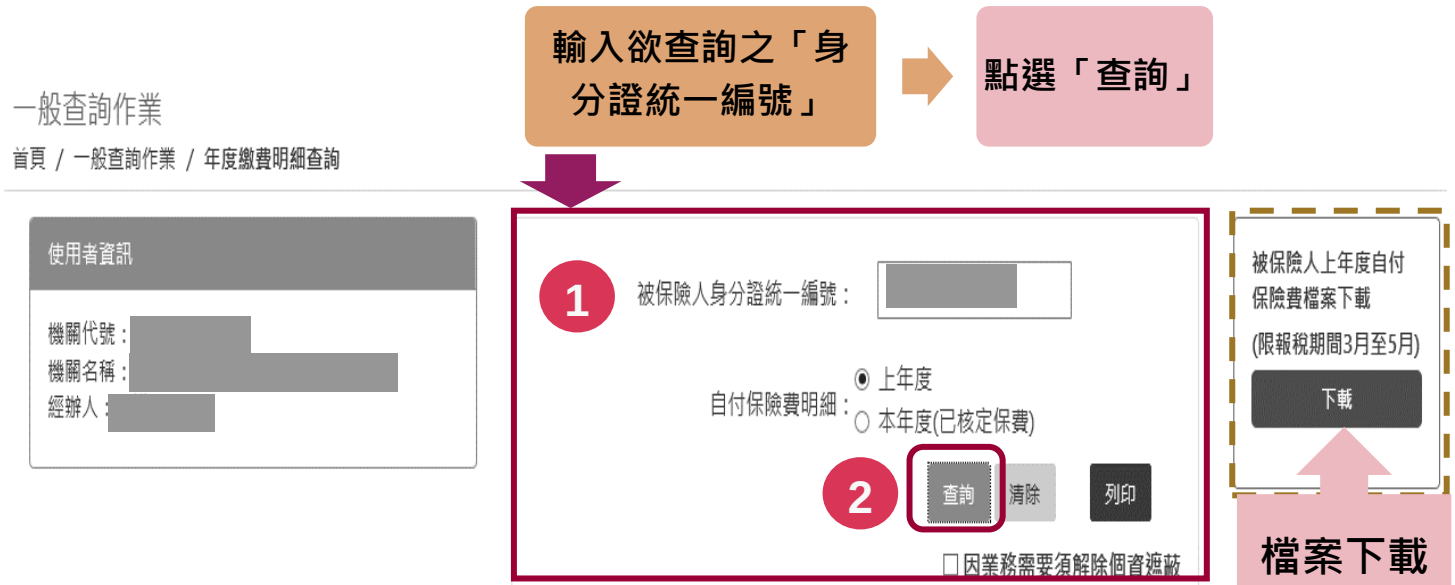
被保險人年資紀錄表

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

查詢要保機關被保險人之「年度繳費明細」及列印「自付保險費繳費證明書」





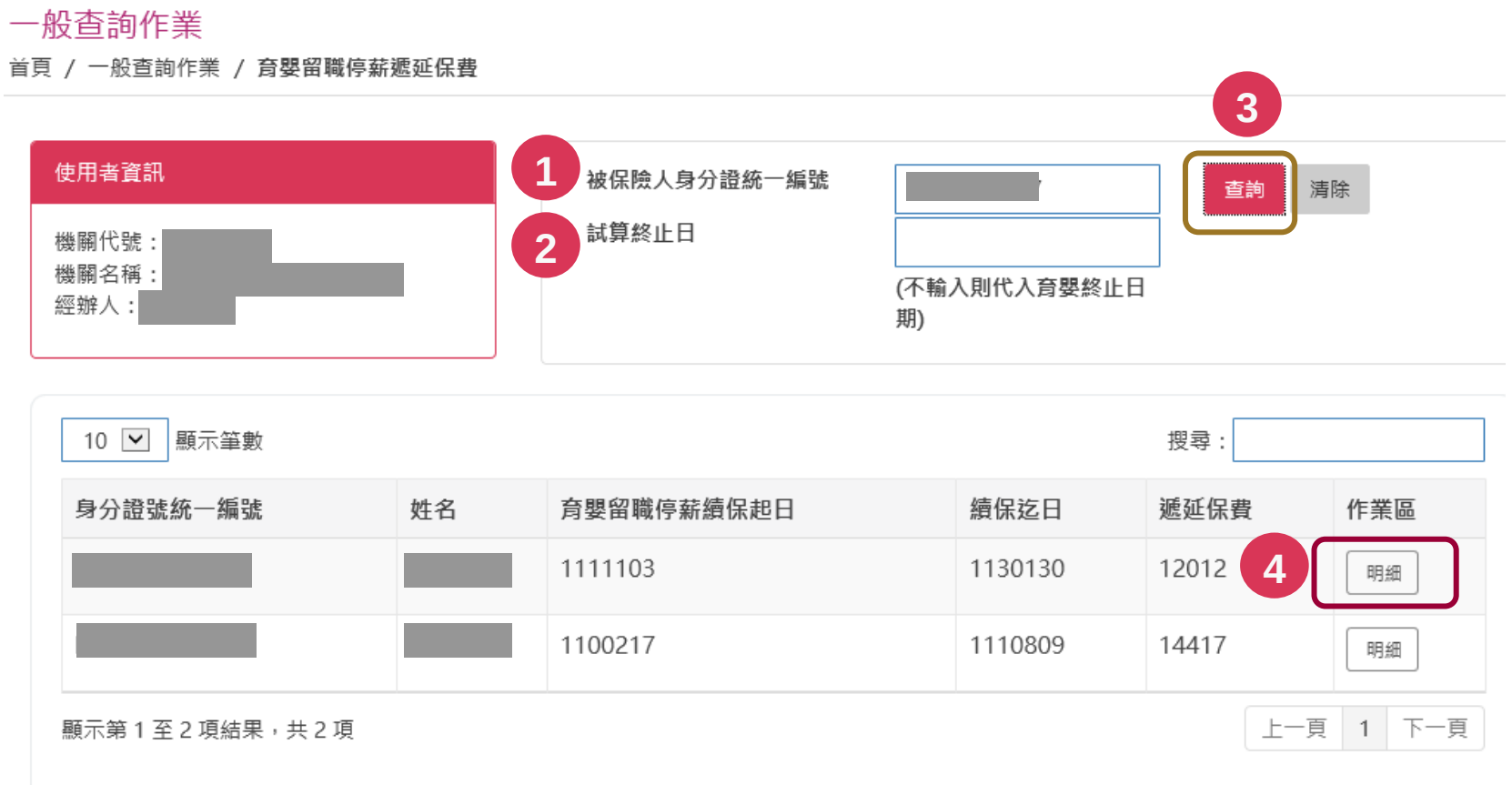
追溯辦理異動致繳費明細資料有誤



點選「明細」 → 輸入「補扣金額」至實繳金額正確 → 點選「列印」

育嬰遞延保費查詢

查詢貴機關育嬰留職停薪續保人員應收之遞延繳納自付部分保險費



輸入欲查詢之「身分證統一編號」

輸入「試算終止日」

點選「查詢」

點選「明細」可查看各月份金額

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

4

被保險人作業

- 被保險人登入
- 保險資料查詢

被保險人登入(1/3)

自然人憑證登入



公保e系統被保險人登入

電腦先完成安裝憑證認證元件

被保險人網路作業

自然人憑證登入 | 健保卡登入 | 行動自然人憑證登入

1. 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。
4. 您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。

您的瀏覽器版本： Chrome 149.0.0.0

是否安裝跨平台網頁元件：

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

憑證IC卡密碼(PIN碼):

確認 清除

系統服務時間：每日7:00-24:00
若有疑義，請於辦公時間(週一至週五9:00-17:00)來電洽詢，或email至 bot235@mail.bot.com.tw，我們將盡快為您答覆。

系統設定須知
1.跨平台網頁元件下載
2.操作手冊

插入自然人憑證

輸入身分證統一編號

輸入出生年月日

輸入自然人憑證IC卡密碼(PIN碼)

點選確認

被保險人登入(2/3)

健保卡登入



公保e系統被保險人登入

1.電腦先完成安裝憑證認證元件
2.健保卡先至健保署網站完成註冊

被保險人網路作業

自然人憑證登入 | 健保卡登入 | 行動自然人憑證登入

1. 請備妥健保卡，輸入健保卡註冊密碼，登入本系統。
2. 如為首次使用，請確定已至**衛生福利部中央健康保險署網路服務註冊**，取得註冊密碼，並下載及安裝「**健保卡驗證元件**」，如作業系統為Windows，請選下載元件安裝檔，才可順利讀取健保卡上的資料並進行連線驗證。
3. 使用健保卡登入，您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。請參考**電腦環境說明**、**健保卡網路註冊使用說明**。
4. 當健保署健保卡驗證伺服器連線異常時，請改用自然人憑證登入。

您的瀏覽器版本： Chrome 149.0.0.0
是否支援使用：
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

系統服務時間：每日7:00-24:00
若有疑義，請於辦公時間(週一至週五9:00-17:00)來電洽詢，或email至 bot235@mail.bot.com.tw，我們將盡快為您答覆。

系統設定須知

1.跨平台網頁元件下載
2.操作手冊

插入健保卡

↓

輸入健保卡註冊密碼

↓

點選確認

被保險人登入(3/3)

行動自然人憑證登入



公保e系統被保險人登入

行動裝置先下載安裝並啟用行動自然人憑證APP

被保險人網路作業

自然人憑證登入 | 健保卡登入 | 行動自然人憑證登入

1. 使用行動自然人憑證：請先輸入身分證統一編號及出生年月日，按下確認後，開啟行動自然人憑證APP，點選「掃碼驗證」，掃描畫面QRCode，登入本系統。
2. 如為首次使用，請確定已至行動自然人憑證註冊，並用手機下載及安裝「行動自然人憑證」APP。
3. 您的瀏覽器須為Microsoft Edge、Chrome或Firefox。

您的瀏覽器版本： Chrome 149.0.0.0
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

系統服務時間：每日7:00-24:00
若有疑義，請於辦公時間(週一至週五9:00-17:00)來電洽詢，或email至 bot235@mail.bot.com.tw，我們將盡快為您答覆。

系統設定須知

1.跨平台網頁元件下載

2.操作手冊

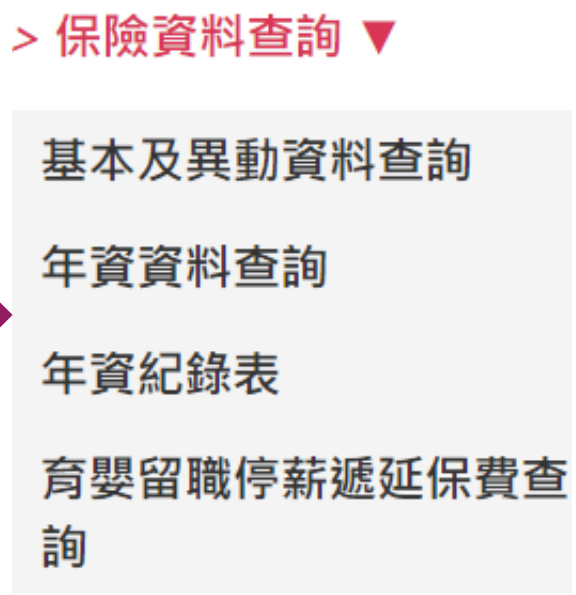
輸入身分證統一編號

輸入出生年月日

點選確認
(參考P39及P40驗證)

保險資料查詢


臺灣銀行
BANK OF TAIWAN
公教人員保險網路作業e系統
> 保險資料查詢 ▼
> 保險給付試算 ▼
> 保險給付資料登錄 ▼
> 保險給付資料查詢 ▼
> 通訊資料變更申請 ▼
被保險人
首頁
最新消息
發布日期
主旨
1150724
105年度、106年度、107年度及111年度年金請領者自115年7月27日起，可查詢115年度消費者物價指數年金調整之金額。
1141103
公告115年公保年金預定入帳日期
顯示更多...


> 保險資料查詢 ▼
基本及異動資料查詢
年資資料查詢
年資紀錄表
育嬰留職停薪遞延保費查詢

保險資料查詢–年資資料查詢

被保險人查詢其公保基本資料及指定期間內之異動資料



保險資料查詢–年資資料查詢

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



點選「明細」導引至明細頁面

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。

保險資料查詢–年資紀錄表

被保險人查詢及列印其年資紀錄表

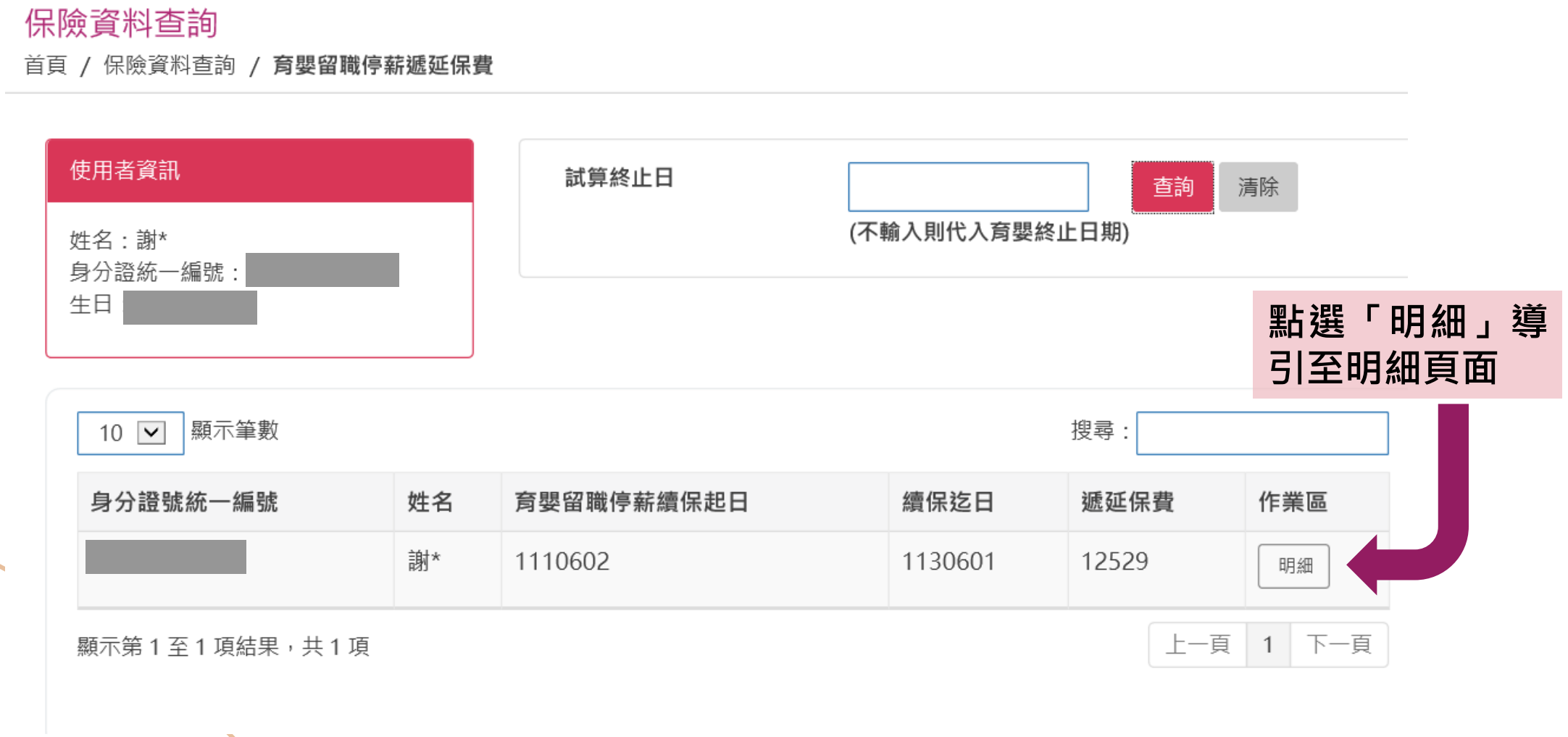


點選「下載被保險人年資紀錄表」

含有個資之年資紀錄表設有開啟密碼

保險資料查詢–育嬰留職停薪遞延保費查詢

被保險人查詢其育嬰留職停薪選擇續保期間之遞延繳納自付部分保險費



臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

用心聆聽　誠心為您
公教保險部　感謝您!!



Great Deal, Great Life!