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。



【圖4-1】要保機關登入書面

進入要保機關作業首頁,於左方選單選擇【保費申報作業】。



【圖4-2】 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。



【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。



【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。



【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。

加保 退保 變俸	變更身分	變更基本資料	大批變俸	矏關裁撤整批退保
異動資料匯入 銓敘考	績資料匯入			
新增退保資料				
作業年月:	11208			
身分證統一編號: (居留證統一編號)		(必填)		
姓名:				
出生日期:	(A) - 1040007)		性別:	● 男 ○女
最近異動日期:	(例:1040807)		保險狀態:	
*最新保俸:			身份別:	
*退保分類:	請選擇	(必填) 、		
*退保原因:	請選擇	(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):				

【圖4-6】異動登錄-退保書面

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。

加保 退保 變俸	變更身分變更基本	大批變俸	機關裁撤整批退保
異動資料匯入	責資料匯入		
新增變俸資料			
作業年月:	11208		
*身分證統一編號:	(必填)		
(居留證統一編號)			
姓名:			
出生日期:		Ť	£別: ●男 ○女
身份別:			
最近異動日期:	(), 1+)	保險光	犬態 :
*變俸原因:	請選擇 (必填)	~	
*生效日期:	(必填)		
	例: 1040807)		
*原保俸:		*新保俸:	(必填)
		<u></u>	詢
備註(最多26個字):			

【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。



【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。

尾動登録 『頁 / 保費申報作業 / 異動登録 / 饗	更基本資料
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: ③ 男 〇 女
最新保俸:	身分別:
最近異動日期:	保險狀態:
被保險人屬性:	v
*變更項目:	· (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

【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。



【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。



【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)



【圖4-12】 異動登錄-異動資料匯入畫面



【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4-14】 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。



【圖4-15】 異動登錄-修改異動資料畫面(一)



【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。



【圖4-17】 異動登錄-刪除異動資料畫面(一)



【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。



【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。



【圖4-20】 保費試算-試算畫面(一)



【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》。



【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。



【圖4-23】 保費試算-試算結果成功書面(二)



【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。



【圖4-25】 保費試算-試算結果失敗畫面(一)

10 🗸 顯示	筆數		搜尋:	
異動別	身分證號統一編 號	姓名	錯誤/警示原因	作業
改(提)敘	A1 ************************************	壹咖啡	* 變俸異動生效日期為起保日期以前,請重新核對!	修改
頭示第1至1項	題結果,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。



【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。

公教人員保險繳費暨異動清單 中華民國 112 年 08 月份 要保機關代號: NO.00350091 清單序號 112072516595945。 要保機關名稱: 印表日期: 112年07月25日 -、繳納保險費清單 保險費 保險俸給 保險俸給 人數 人數 機關 小計 自付 小計 自付 機關 106822 異動補收(扣) 當月整月合

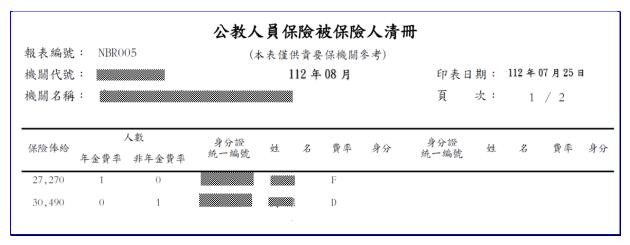
【圖4-28】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(二)

(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。



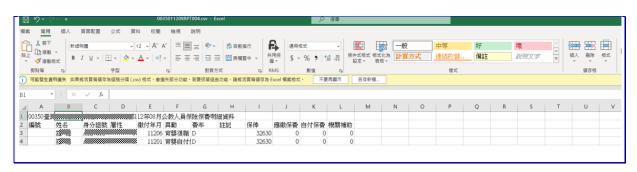
【圖4-29】 保費試算-查詢及列印申報報表書面(三)

(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。



【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。



【圖4-31】 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。

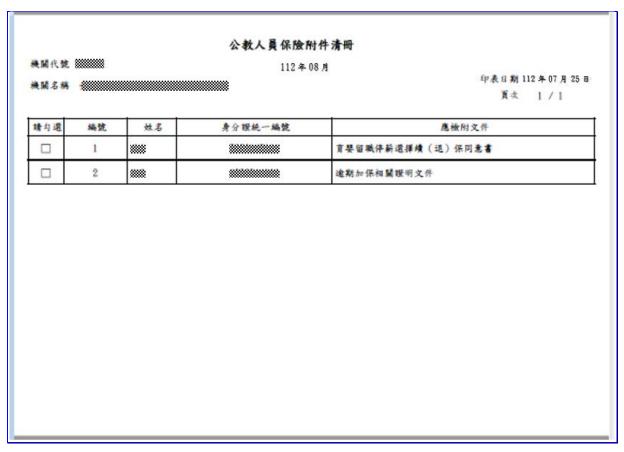
繳款總金額及說明	×
繳費機關:	列印
繳付年月:	中華民國 112年 08 月。
險別:	公教人員保險
繳款金額:	
自付部分:	57312
政府補助:	109716
學校補助:	0
補繳或扣抵:	0
合計:	167028
繳款說明:	
一、 請至委託代收	Z之金融機構臨櫃繳款或以匯款或網路銀行ATM轉帳。
	日單及保費入帳通知單・會於保費申報作業完成時產製・此張 計試算過程之說明文件。

【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。

編號	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	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)



【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。



【圖4-35】 保費試算-補繳/扣抵資料登錄畫面(一)



【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。



【圖4-37】 保費試算-查詢試算結果畫面(一)



【圖4-38】 保費試算-查詢試算結果畫面(二)



【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 方啟動申報與傳送。

※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4-40】 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。



【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

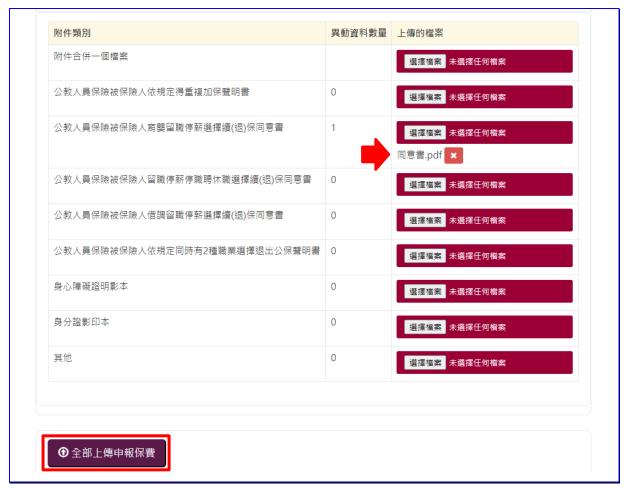
當月異動資料必須檢附附件者,於「上傳保費申報相關附件」之異動資料數量欄位顯示應檢附附件筆數,請依附件類別點選瀏覽,選擇要上傳的檔案。

- 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」。
- 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4-42】 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。



【圖4-43】 申報與傳送-上傳保費申報相關附件書面(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。



【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。



【圖4-46】 申報與傳送-完成申報書面

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。



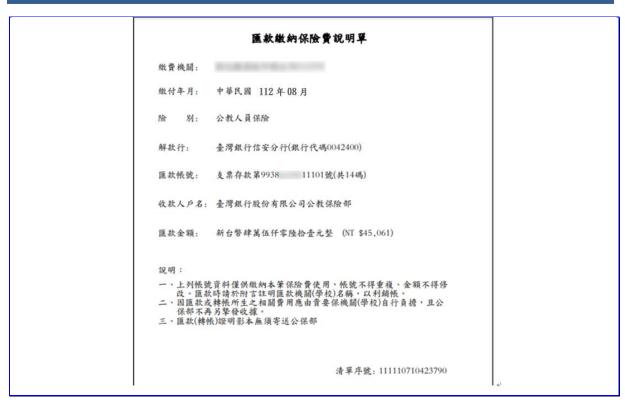
【圖4-47】 申報資料列印-申報資料列印畫面(一)

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。



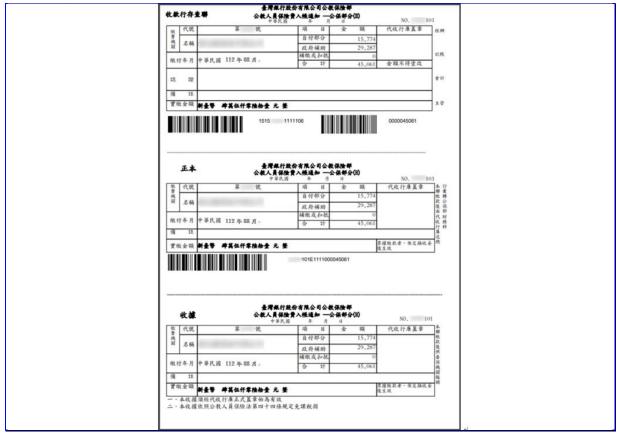
【圖4-48】 申報資料列印-申報資料列印畫面(二)

2. 匯款說明單:提供以匯款方式繳納保險費者。



【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。



【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》。



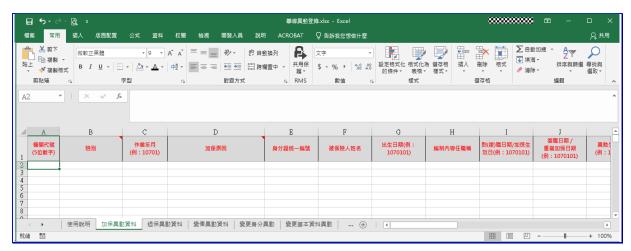
【圖4-54】 近期申報資料查詢畫面

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》



【圖4-55】 離線異動登錄檔案下載畫面



【圖4-56】 離線異動登錄 excel 檔案畫面