

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。



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。

要保機關代號(五碼)： (必填)
自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼)： (必填)
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.下載元件安裝檔
2.操作手冊

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

請使用Edge或Chrome等瀏覽器之最新版本，最佳之顯示解析度為1024*768以上。
台灣銀行公教保險部 TEL：(02)2701-3411 FAX：(02)2701-5622 台北市大安區106信義路三段140號6樓

【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 ▼

要保機關
首頁

最新消息

發布日期	主旨
目前查無資料!	

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。

給付申報作業說明
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、給付申報、申報狀況查詢，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。

【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。

異動登錄

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 / 新增異動資料

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

新增加保資料

作業年月：

11208

*國籍：

☒ 本國人 ☐ 外國人

*身分證統一編號：

(必填)

(居留證統一編號)

*姓名：

(必填)

如仍有難字無法顯示之中文請以*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準

*出生日期：

(必填)

*性別：

☒ 男 ☐ 女

*編制內專任職稱：

(必填)

*保障：

(必填)

查詢

*加保原因：

(必填)

請選擇

*被保險人屬性：

(必填)

1.參加公務人員退休撫卹(儲)金之公務人員

*選項1：

☐ 參加退撫基金

☒ 參加退撫儲金(112年7月1日個人專戶制退撫法)

*選項2：

☐ 具112年6月30日(含)以前公保年資

☒ 未具112年6月30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)：

(必填)

1120801

身心障礙身分：

☐ 是

備註(非必填，最多26個字)：

新增

清除

回查詢功能

【圖4-5】異動登錄-加保畫面

44

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 / 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 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: 11208

身分證統一編號: (必填)
(居留證統一編號)

姓名:

出生日期: 性別: ☒男 ☐女
(例: 1040807)

最近異動日期: 保險狀態:

*最新保費: 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):

新增 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。

異動登錄

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 / 新增異動資料

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: 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)
(例: 1040807)

*原保俸: *新保俸: (必填)
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，出現新增成功提示信息，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 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

新增變更身分資料

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: 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: 請選擇 (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 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，出現新增成功提示信息，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4-9】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。

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

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

大批變俸

說明：

一、依現行連線規定，您進入此畫面作業到按「新增」，或按「新增」後繼續作業到再按「新增」的時間，限定為10分鐘，若超過就會連線逾時而中斷，您就必須重新登錄。
 二、我們強烈建議，變俸人數超過200人或因故無法連續作業時，請依「保俸區間」分批執行，以減少大量選擇異動資料時間過長而造成連線逾時的問題。
 三、變俸人員選擇完成，按「新增」後，即完成資料傳送，主機將依據您傳送的資料產生變俸異動資料，您可以不用等待它做完，就可繼續其他作業，如果您分批異動都做完了，可參考畫面下方「變俸作業執行情形」，(請記得按「重新整理」鈕，作業狀態才會隨時更新)所有變俸之狀態為「已完成」後，再進行保費試算。

作業年月： 11208 (每月固定申報)

變俸原因：

請選擇

(必填)

異動生效日期：

(必填)

備註(最多26個字)：

身分屬性：

全部

保俸區間：

全部

包含退保人員：

☒

不變俸人員清單

選取

變俸人員清單

選取

不變俸人員清單

身分證統一編號 姓名 原保俸

操作

全部向右

向右移動

向左移動

全部向左

變俸人員清單

身分證統一編號 姓名 原保俸

按Ctrl鍵可一次點選多筆後再移動

按下身分證統一編號、姓名、原保俸可進行排序

按Ctrl鍵可一次點選多筆後再移動

按下身分證統一編號、姓名、原保俸可進行排序

新增

清除

回查詢功能

變俸作業執行情形如下：

10

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	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

(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。

【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。

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 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： 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)

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 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

異動資料匯入

選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案格式限制.txt檔或excel檔

匯入 清除 回查詢功能

- 匯入畫面分兩部分，第一部分為「匯入檔案作業」，第二部分為「匯入作業執行狀況」。
- 匯入作業將分「匯入」、「資料處理」兩階段進行。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」鈕，作業狀態才會隨時更新。
- 當按匯入鈕，就進入「匯入」階段，當作業狀態為「上傳成功」時，你的「匯入」作業即告結束，相關檔案將依序作後續的「資料處理」。
- 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。
- 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。
- 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。

匯入作業執行狀況：

10 顯示筆數

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
1120725 16:47:36	11208	1120725 16:47:37	1120725 16:47:38	作業完成	1	0	1	檢視錯誤資料 刪除
1120725 16:46:48	11208	1120725 16:46:49	1120725 16:46:50	作業完成	1	1	0	刪除

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

重新整理

上一頁 1 下一頁

【圖4-12】 異動登錄-異動資料匯入畫面

異動資料匯入

選擇檔案 異動資料.txt 檔案格式限制.txt檔或excel檔

回查詢功能

匯入檔案時，是否先刪除該作業年月所有異動資料？

是 否 取消

- 匯入畫面分兩部分，第一部分為「匯入檔案作業」，第二部分為「匯入作業執行狀況」。
- 匯入作業將分「匯入」、「資料處理」兩階段進行。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」鈕，作業狀態才會隨時更新。
- 當按匯入鈕，就進入「匯入」階段，當作業狀態為「上傳成功」時，你的「匯入」作業即告結束，相關檔案將依序作後續的「資料處理」。

【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)。

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

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

銓敘考績資料匯入

異動生效日: (必填)

選擇檔案

未選擇任何檔案

檔案格式限制.txt檔

匯入

清除

回查詢功能

銓敘考績資料匯入作業執行狀況：

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
1120725 16:54:03	11208	1120725 16:54:03	1120725 16:54:04	作業完成	1	1	0	刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁

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。

【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。

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

使用者資訊
機關代號: [masked]
機關名稱: [masked]
經辦人: [masked]
作業年月: 11208 每月固定申報
本月申報狀態: 進行異動登錄中

異動資料統計
加保: 0筆
退保: 0筆
變保: 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

顯示筆數: 10 搜尋: [input]

異動別	異動原因	身分證統一編號	姓名	原保偉	新保偉	生效日期	作業
變保	改(提)敘	A111111111	壹壹壹	25495	27210	1111001	明細 修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

前一頁 1 下一頁

【圖4-15】 異動登錄-修改異動資料畫面(一)

修改變保資料

作業年月: 11208

身分證統一編號: A [masked]
(居留證統一編號)

姓名: 壹 [masked]

出生日期: 64 [masked] 性別: ☒男 ☐女

身份別: 一般

最近異動日期: 1120725 保險狀態: 在保

*變保原因: 3. 改(提)敘

*生效日期: 1111001
(例: 1040807)

*原保偉: 25495 *新保偉: 26180

備註(最多26個字): [input]

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。

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

使用者資訊
機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]
作業年月：11208 每月固定申報
本月申報狀態：進行異動登錄中

異動資料統計
加保：0筆
退保：0筆
變停：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

顯示筆數：10 搜尋：[input]

異動別	異動原因	身分證統一編號	姓名	原保俸	新保俸	生效日期	作業
變停	改(提)敘	A1 [redacted]	壹 [redacted]	25495	26180	1111001	明細 修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

【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 **關閉**

【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。

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

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
本月申報狀態：進行異動登錄中

異動資料統計

加保：0筆
退保：0筆
變俸：14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

10 顯示筆數

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
變俸	考績晉級	██████████	陳*	27240	28265	1110101	明細 修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 (從 14 項結果過濾)

上一頁 1 下一頁

【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」請耐心等待)，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

申報與傳送

申報資料列印

附件補送

近期申報資料查詢

問題諮詢

離線異動登錄檔案下載

回首頁

> 回公保服務

使用者資訊

機關代號: [masked]
機關名稱: [masked]
經辦人: [masked]
作業年月: 11208, 每月固定申報
本月申報狀態: 進行異動登錄中

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

試算結果

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、被保險人清單、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 往下一階段 申報與傳送

【圖4-20】 保費試算-試算畫面(一)

> 保費申報作業 ▾

保費試算

首頁 / 保費試算完成

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

問題諮詢

離線異動登錄檔案下載

回首頁

使用者資訊

機關代號: [masked]
機關名稱: [masked]
經辦人: [masked]
作業年月: 11208, 每月固定申報
本月申報狀態: 進行異動登錄中

異動資料統計

補繳(扣抵): 0元

補繳/扣抵資料登錄

當期保費試算

試算結果

試算結果: 尚無試算結果

試算成功時:

確定

【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。

試算結果

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**

警示：1項(2筆)

檢視警示訊息

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。

【圖4-23】 保費試算-試算結果成功畫面(二)

保費試算
首頁 / 保費申報作業 / 保費試算

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
新加保人員	A2	貳	* 加轉保新保保有誤，該年度無此俸級，請再確認！如為維持高保俸者，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）變更基本資料：變更項目為6.被保險人屬性。（2）變更身分：變更原因為22.適用一般費率人員。	修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

回查詢功能

【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。

錯誤：1項(1筆)

檢視錯誤資料

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。

【圖4-25】 保費試算-試算結果失敗畫面(一)

保費試算

首頁 / 保費申報作業 / 保費試算

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	* 變俸異動生效日期為起保日期以前，請重新核對！	修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

回查詢功能

【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。

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4-28】 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								
(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：					頁 次： 1 / 1			
案 號：								
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		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
	年金費率	非年金費率								
27,270	1	0	[REDACTED]	[REDACTED]	F					
30,490	0	1	[REDACTED]	[REDACTED]	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。

編號	姓名	身分證號	屬性	繳付年月	異動	費率	註記	保險	應繳保費	自付保費	機關補助
00350	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	112年08月	公教人員保險保費明細資料						
11206	青雲復職	D				32630	0	0	0		
11201	青雲自付	D				32630	0	0	0		

【圖4-31】 保費試算-查詢及列印申報報表畫面(六)

(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、

相關繳款說明單及保費入帳通知單，會於保費申報作業完成時產製，此張說明書為保費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。

應上傳之附件清單		
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單				
機關代號		112 年 08 月		印表日期 112 年 07 月 25 日
機關名稱				頁次 1 / 1
☐	編號	姓名	身分證統一編號	應檢附文件
☐	1			育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書
☐	2			逾期加保相關證明文件

【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。

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：[掩碼]

機關名稱：[掩碼]

經辦人：[掩碼]

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

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

補繳/扣抵資料登錄

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。

【圖4-37】 保費試算-查詢試算結果畫面(一)

保費試算

首頁 / 保費申報作業 / 保費試算

查詢類別

全部

全部 身心障礙 留職停薪 服役 當月異動 當月未異動

返回 查詢

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	明細
2	32630	5	4470	8305	明細
3	33700	1	924	1715	明細

【圖4-38】 保費試算-查詢試算結果畫面(二)

保費試算

首頁 / 保費申報作業 / 保費試算

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

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁1下一頁

回查詢功能

【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。

> 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
問題諮詢
離線異動登錄檔案下載
回首頁

> 回公保服務

使用者資訊
機關代號：XXXXXX
機關名稱：XXXXXXXXXX
保險部：XXXXXX
經辦人：XXXXXX
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筆
退保：0筆
變遷：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：53441元
政府補助：102532元
學校補助：0元
補繳或扣抵：0元

說明
保費申報係於核對完申報資料並簽會出納後進行，申報後相關異動資料即已傳入本部並開始審核流程，為便利雙方作業，請確認所有異動資料已完備，繳納金額正確下，才啟動申報作業。
保費申報步驟：
1. 上傳申報保費相關附件，包括聲明書、各式同意書、身心障礙證明影本、身分證影本等。
2. 以自然人憑證針對繳費暨異動清單進行電子簽章，以取代以往紙本所蓋機關印信；加上電子簽章的繳費暨異動清單會同步傳送本部，完成本月保費申報作業。
3. 申報完成後，會提供正式入帳通知單、申報之繳費暨異動清單以供列印或下載保存

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. 所有附件掃描成一個 pdf 檔案者：附件類別選擇「附件合併一個檔案」。
2. 不同附件分別掃描為多個 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）。

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：[掩碼]
機關名稱：[掩碼]
經辦人：[掩碼]
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：1筆
退保：0筆
變遷：0筆
變更身分：1筆
變更基本資料：0筆

保費資訊統計

自付部分：15833元
政府補助：29395元
學校補助：0元
補繳或扣抵：0元

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描)

目前傳檔頁面，提供附件集中掃描檔上傳功能。可以將所有附件掃描成一個檔案，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		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 未選擇任何檔案
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
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 未選擇任何檔案
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 未選擇任何檔案

【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 未選擇任何檔案
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 x
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 未選擇任何檔案
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 未選擇任何檔案
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 未選擇任何檔案
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

【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。

※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。

【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」，請耐心等待。

※請注意，資料傳送後，即無法再修改本月份異動資料。

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

使用者資訊
機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]
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：1筆
退保：0筆
變遷：0筆
變更身分：1筆
變更基本資料：0筆

保費資訊統計
自付部分：15833元
政府補助：29395元
學校補助：0元
補繳或扣抵：0元

以自然人憑證數位簽章簽署「繳費暨異動清單」電子文件 (取代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證並輸入pin碼，進行檔案加簽

輸入pin碼：[input field]

① 進行檔案加簽並傳送

【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。

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

使用者資訊
機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]
作業年月：11208 每月固定申報
本月申報狀態：完成申報

異動資料統計
加保：1筆
退保：0筆
變遷：0筆
變更身分：1筆
變更基本資料：0筆

保費資訊統計
自付部分：15833元
政府補助：29395元
學校補助：0元
補繳或扣抵：0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。

↓ 申報資料列印

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

【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要保機關(學校)自行負擔，且公保部不再另發收據。 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。

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(因)					
代收行存查聯		中華民國 112 年 08 月		NO. 101	
代號	第 號	項 目	金 額	代收行庫蓋章	行庫
名稱		自付部分	15,774		本
		政府補助	29,287		辦
繳付年月	中華民國 112 年 08 月	補繳或扣款	0		理
		合 計	45,061	金額不得更改	公
備 註					保
實繳金額	新台幣 肆萬伍仟零陸拾壹元 整				部
		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(因)					
代收行存查聯		中華民國 112 年 08 月		NO. 101	
代號	第 號	項 目	金 額	代收行庫蓋章	行庫
名稱		自付部分	15,774		本
		政府補助	29,287		辦
繳付年月	中華民國 112 年 08 月	補繳或扣款	0		理
		合 計	45,061		公
備 註					保
實繳金額	新台幣 肆萬伍仟零陸拾壹元 整				部
		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(因)					
代收行存查聯		中華民國 112 年 08 月		NO. 101	
代號	第 號	項 目	金 額	代收行庫蓋章	行庫
名稱		自付部分	15,774		本
		政府補助	29,287		辦
繳付年月	中華民國 112 年 08 月	補繳或扣款	0		理
		合 計	45,061		公
備 註					保
實繳金額	新台幣 肆萬伍仟零陸拾壹元 整				部
一、本收據係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。

已上傳之附件清單			
編號	附件類別	份數	是否上傳
1	附件合併一個檔案	0	
2	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有關留職停薪選擇續(退)保同意書	0	
4	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	
5	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
問題諮詢
離線異動登錄檔案下載
回首頁

> 回公保服務

使用資訊

機關代號: [REDACTED]
機關名稱: [REDACTED]
經辦人: [REDACTED]
作業年月: 11208 每月固定申報
本月申報狀態: 完成申報

異動資料統計

加保: 1筆
退保: 0筆
遷徙: 0筆
變更身分: 1筆
變更基本資料: 0筆

保費資訊統計

自付部分: 15833元
政府補助: 29395元
學校補助: 0元
補繳或扣抵: 0元

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描)

目前傳檔頁面，提供附件集中掃描上傳功能。可以將所有附件掃描成一個檔案，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「全部上傳附件」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	是否上傳	上傳的檔案
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 未選擇任何檔案
公教人員保險被保險人寫實留職停薪選擇續(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聘聘休職選擇續(退)保同意書	0		選擇檔案 未選擇任何檔案
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 未選擇任何檔案
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 未選擇任何檔案
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

【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
首頁 / 近期申報資料查詢

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
問題諮詢
離線異動登錄檔案下載
回首頁
> 回公保服務

使用者資訊

※僅得查詢最近1年申報資料。*

機關代號：[遮蔽]
機關名稱：[遮蔽]
經辦人：[遮蔽]

☐ 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
11110	固定申報	111年10月25日11點01分09秒	0	719764	繳費暨異動清單 保險費明細表 保費明細資料檔

【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》

1 異動登錄 2 保費試算 3 申報與傳送

異動登錄

使用者資訊

機關代號: [redacted]
機關名稱: [redacted]
保險部:
經辦人: [redacted]
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筆
退保: 0筆
變遷: 0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

10 顯示筆數 搜尋: [input]

異動別	異動原因	身分證統一編號	姓名	原保庫	新保庫	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

往下一階段 保費試算

臺灣銀行 總部 電話: 02-2701-5622 Email: bot235@mail.bot.com.tw 隱私聲明 地址: 10634台北市信義路3段140號 5-6 樓

離線異動登錄.xlsx

【圖4-55】 離線異動登錄檔案下載畫面

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
機關代號 (5位數字)	險別	作業年月 (例: 10701)	加保原因	身分證統一編號	被保險人姓名	出生日期(例: 1070101)	編制內專任職稱	到(離)職日期/加保生 效日(例: 1070101)	復職日期/ 重複加保日期 (例: 1070101)	異動 (例: 1)

【圖4-56】 離線異動登錄 excel 檔案畫面