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!

翻攝自Google地圖

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

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

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

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

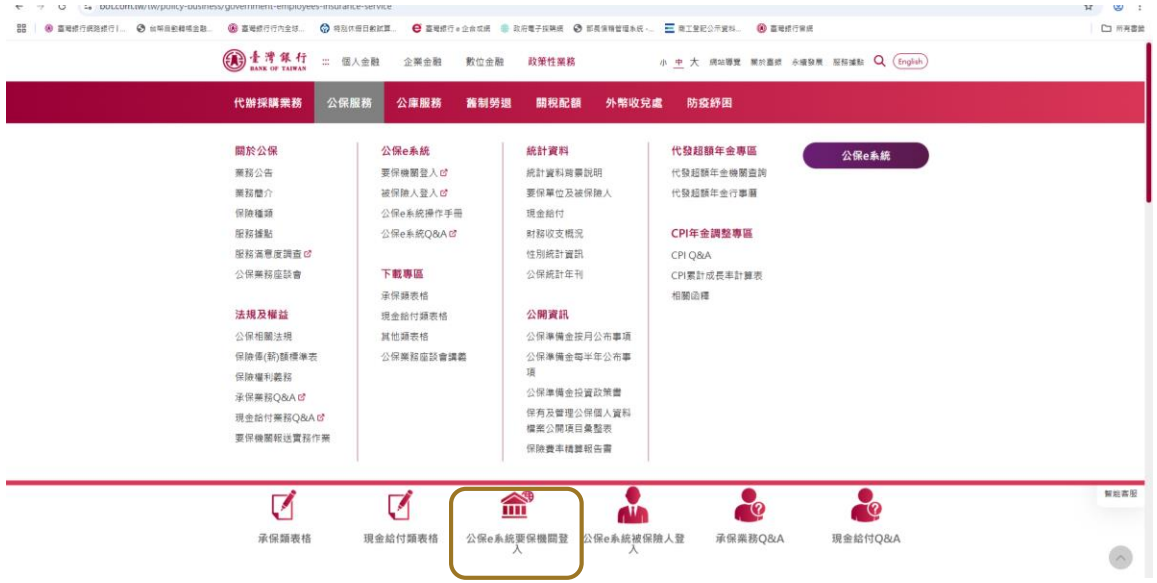
建議使用Edge 、Chrome或Firefox瀏覽器之最新版本。

3 晶片讀卡機

4 憑證

單位機關憑證及自然人憑證。

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

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。

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。

您的瀏覽器版本： Chrome 126.0.0.0
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

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)

按此重新整理頁面

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」

檢視「是否安裝跨平台網頁元件」是否已由 ⊗ 變為 ✓

系統主要功能

要保機關作業

公保e系統要保機關登入

系統主要功能

被保險人作業

> 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
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。
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...

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

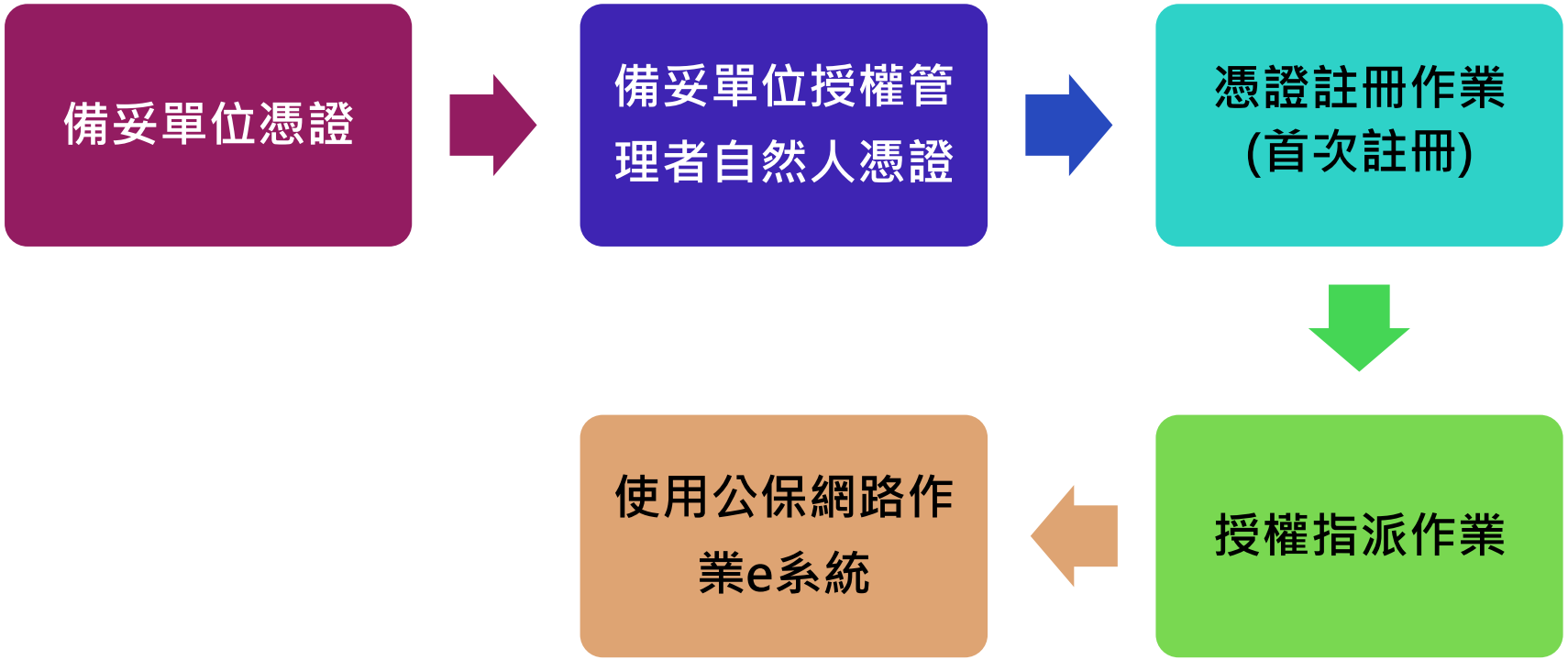
憑證註冊與指派作業

- 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

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

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)

首次註冊　授權指派　更換憑證

> 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

憑證註冊

首頁 / 首次註冊 同意條款畫面

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

首次註冊證(2/6)

首次註冊　授權指派　更換憑證

> 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

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

機關憑證確認畫面

※請先確認IC卡已完成開卡程序。

請將機關憑證IC卡放入讀卡機，
並輸入畫面欄位:

※注意事項:

* 為必填欄位。

IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，

即造成IC卡鎖卡，請至所屬憑證管理中心進行鎖卡解碼:

1.工商憑證管理中心(MOEACA)
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

* 機關代號(五碼)：

* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼)：

確認

退出

當憑證資料比對不符時，需申請憑證審核。（請詳見P.21）

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」

首次註冊–自然人憑證(3/6)

首次註冊　授權指派　更換憑證

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，
並輸入畫面欄位:

※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。

* 授權管理者身分證統一編號：

* 自然人憑證IC卡密碼(為PIN碼)：

確認

取消

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　授權指派　更換憑證

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：[redacted]
機關名稱：[redacted]
機關(組織)OID：[redacted]
機關憑證序號：[redacted]
機關憑證卡號：[redacted]
憑證DN [redacted]
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：[redacted]
自然人憑證序號：[redacted]
機關憑證卡號：[redacted]
憑證DN：[redacted]
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)

首次註冊　授權指派　更換憑證

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 [redacted]
機關名稱：[redacted]
機關(組織)OID [redacted]
機關憑證序號：[redacted]
機關憑證卡號：[redacted]
憑證DN：[redacted]
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 [redacted]
自然人憑證序號：[redacted]
機關憑證卡號：[redacted]
憑證DN：[redacted]
憑證效期：114/05/01

[redacted]註冊成功，請點選左邊選單繼續辦理授權指派作業！

畫面提示註冊成功

首次註冊(6/6)

首次註冊　授權指派　更換憑證

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

貴機關申請憑證註冊，因申請資料比對不符，需進行審核，請填聯絡資料。

機關憑證註冊申請人確認畫面

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。

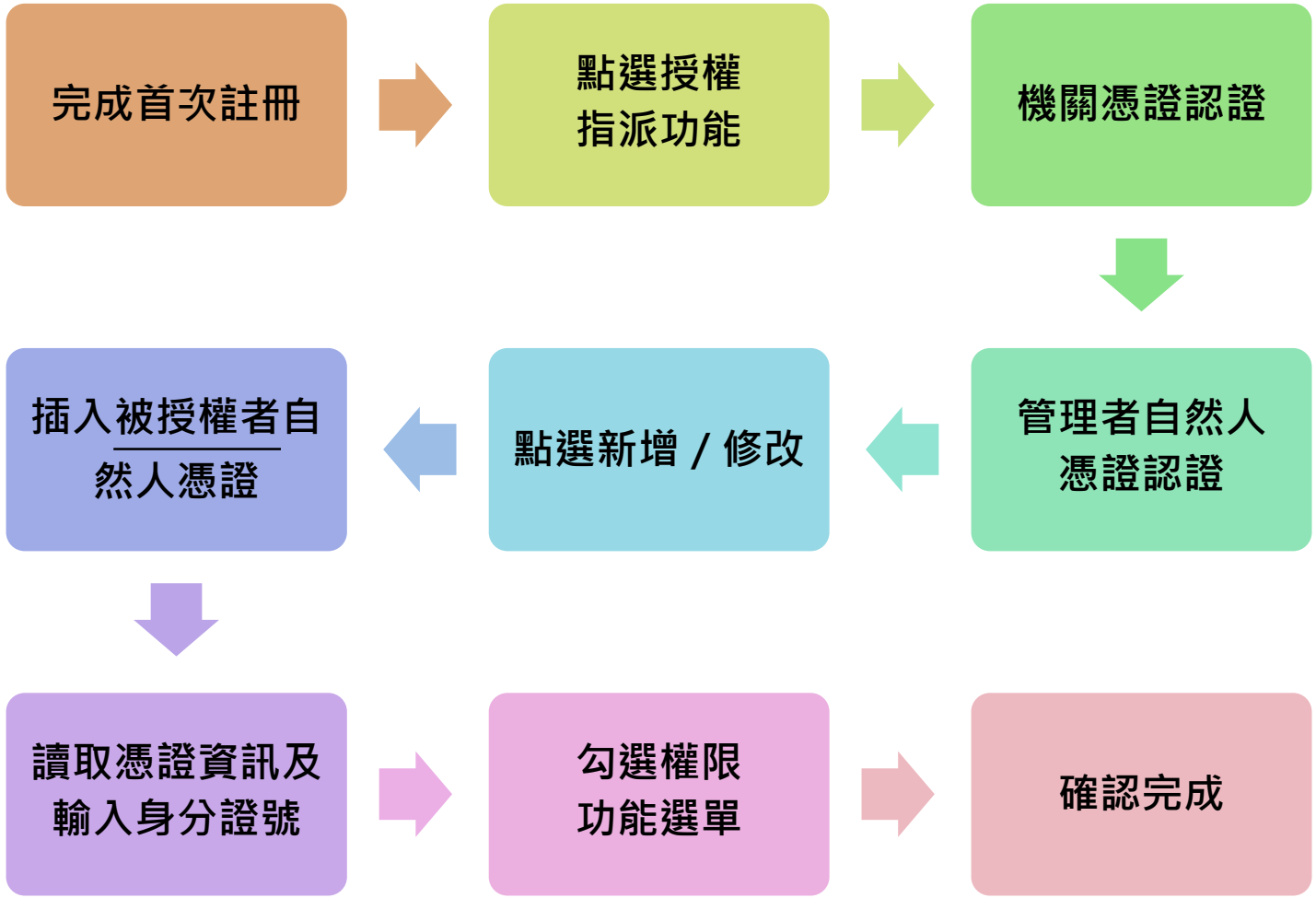
授權指派流程

首次註冊　授權指派　更換憑證

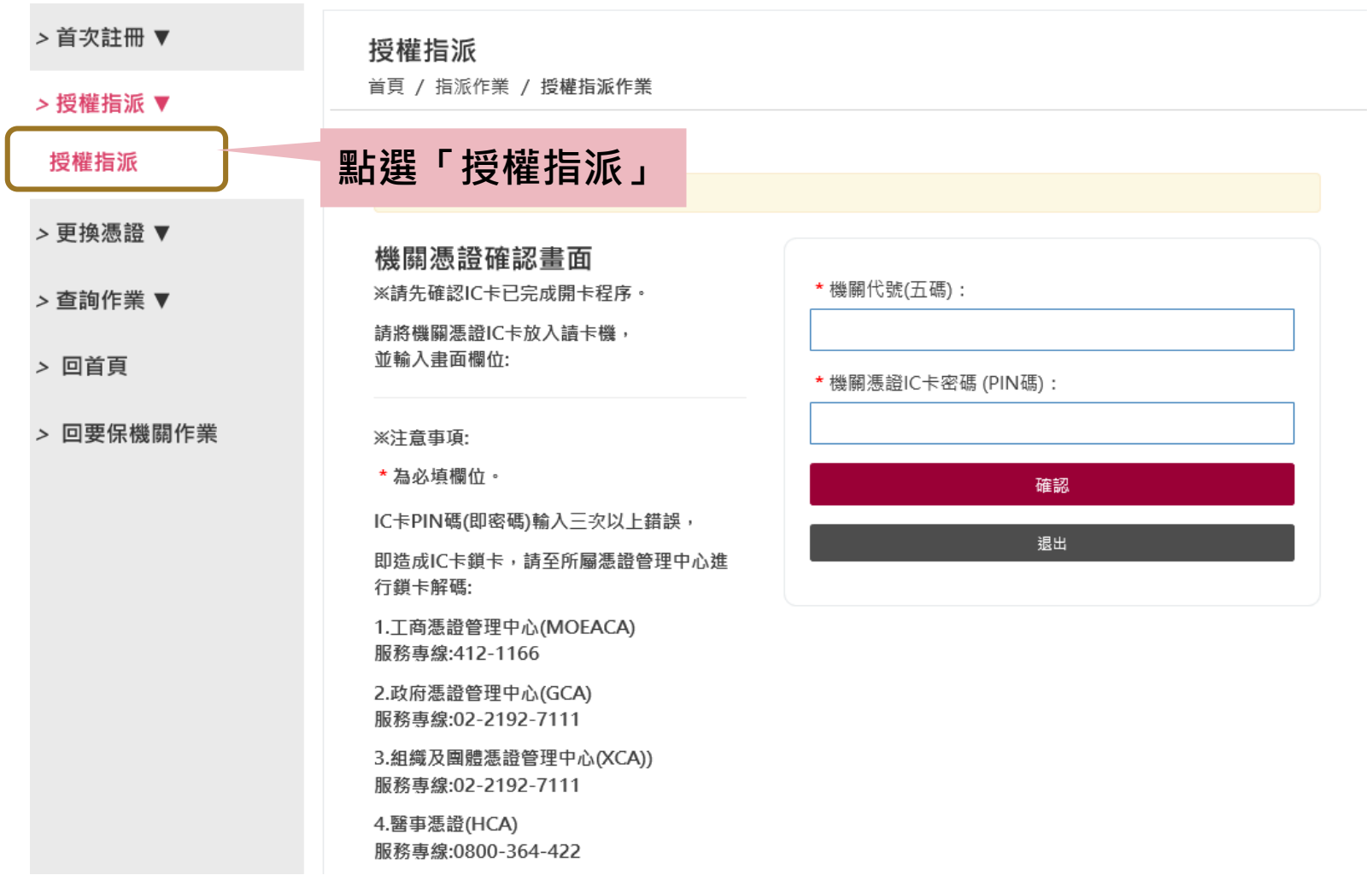
授權時無法備妥被授權者自然人憑證時可事先查詢其自然人憑證序號：

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
（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）

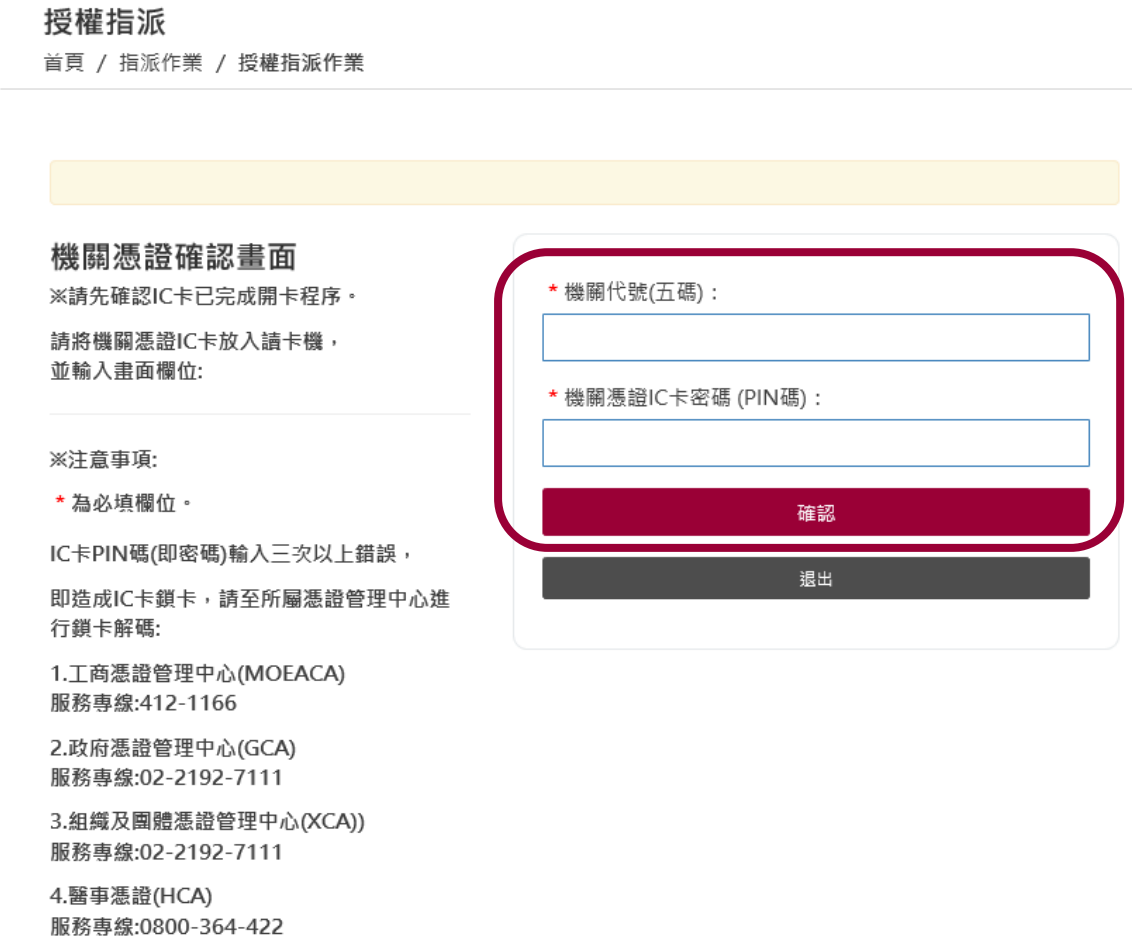
可設定多名被授權之經辦人



授權指派(1/7)


> 首次註冊 ▼
> 授權指派 ▼
授權指派
> 更換憑證 ▼
> 查詢作業 ▼
> 回首頁
> 回要保機關作業
授權指派
首頁 / 指派作業 / 授權指派作業
點選「授權指派」
機關憑證確認畫面
※請先確認IC卡已完成開卡程序。
請將機關憑證IC卡放入讀卡機，
並輸入畫面欄位:
※注意事項:
* 為必填欄位。
IC卡PIN碼(即密碼)輸入三次以上錯誤，
即造成IC卡鎖卡，請至所屬憑證管理中心進行鎖卡解碼:
1.工商憑證管理中心(MOEACA)
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
* 機關代號(五碼)：
* 機關憑證IC卡密碼 (PIN碼)：
確認
退出

授權指派(2/7)



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」

授權指派(3/7)

首次註冊　授權指派　更換憑證

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(4/7)

首次註冊 授權指派 更換憑證

授權指派

首頁 / 指派作業 / **授權指派查詢結果畫面**

使用者資訊

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

新增

尚未被授權之經經辦人點選「新增」(接P.27)

【授權經辦人清單】

10 顯示筆數　　搜尋：

已被授權之經辦人點選「修改」(接P.28)

序號	姓名	身分證統一編號	操作區
1	[redacted]	[redacted]	修改 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項　　上一頁 1 下一頁

授權指派(5/7)

點選「新增」進入

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

3 點選「確認」

2 勾選功能選單

授權指派(6/7)

點選「修改」進入

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

授權指派

首頁 / 指派作業 / 授權指派作業

3 點選「確認」

使用者資訊

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

確認 上一頁

資料輸入區【修改授權經辦人】

新增指派經辦人，請放入指派經辦人自然人憑證以便匯入憑證序號及姓名。

* 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 讀取憑證 [redacted]

* 姓名：[redacted]

* 身分證統一編號：[redacted]

功能選單【新增擁有權限】

- 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
- 給付試算作業
  - 給付試算
- 給付申辦作業
  - 給付資料登錄
  - 請領書產製/列印
  - 申辦與傳送
  - 申辦狀況查詢
  - 附件補送
  - 年金專戶開戶證明(未上線)
- 一般查詢作業
  - 基本及異動資料查詢
  - 年資資料查詢
  - 被保險人年資紀錄表

2 勾選功能選單

授權指派(7/7)

首次註冊　授權指派　更換憑證

授權指派

首頁 / 指派作業 / 授權指派查詢結果畫面

新增成功!

畫面提示新增(或修改)成功

使用者資訊

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

新增

【授權經辦人清單】

10 顯示筆數　　搜尋：

序號	姓名	身分證統一編號	操作區
1	[redacted]	[redacted]	修改 刪除
2	[redacted]	[redacted]	修改 刪除

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

上一頁 1 下一頁

更換憑證

首次註冊　授權指派　更換憑證

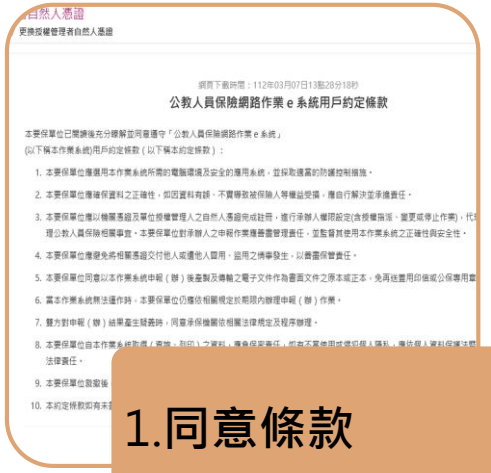
機關憑證或管理者自然人憑證，有更換或展期須辦理「更換憑證」作業。
辦理更換管理者自然人憑證，須重新設定「授權指派」(請參閱授權指派作業步驟)。

更換機關憑證流程

首次註冊　授權指派　更換憑證

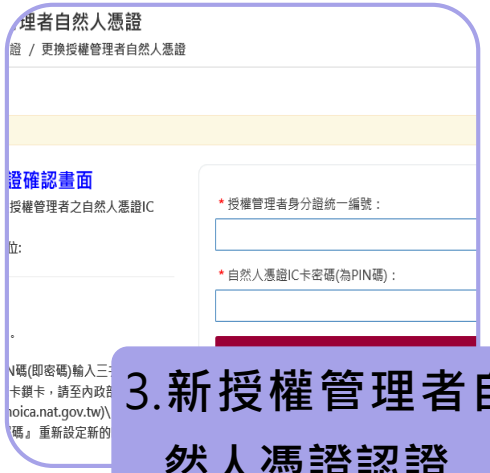
更換授權管理者自然人憑證流程

首次註冊　授權指派　更換憑證



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

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

要保機關登入

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。

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

您的瀏覽器版本： Chrome 126.0.0.0
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

輸入要保機關代號

輸入自然人憑證IC卡密碼(PIN碼)

首次註冊
授權指派

新手上路 系統設定須知 常見問題 下載區 聯絡 回公保服務

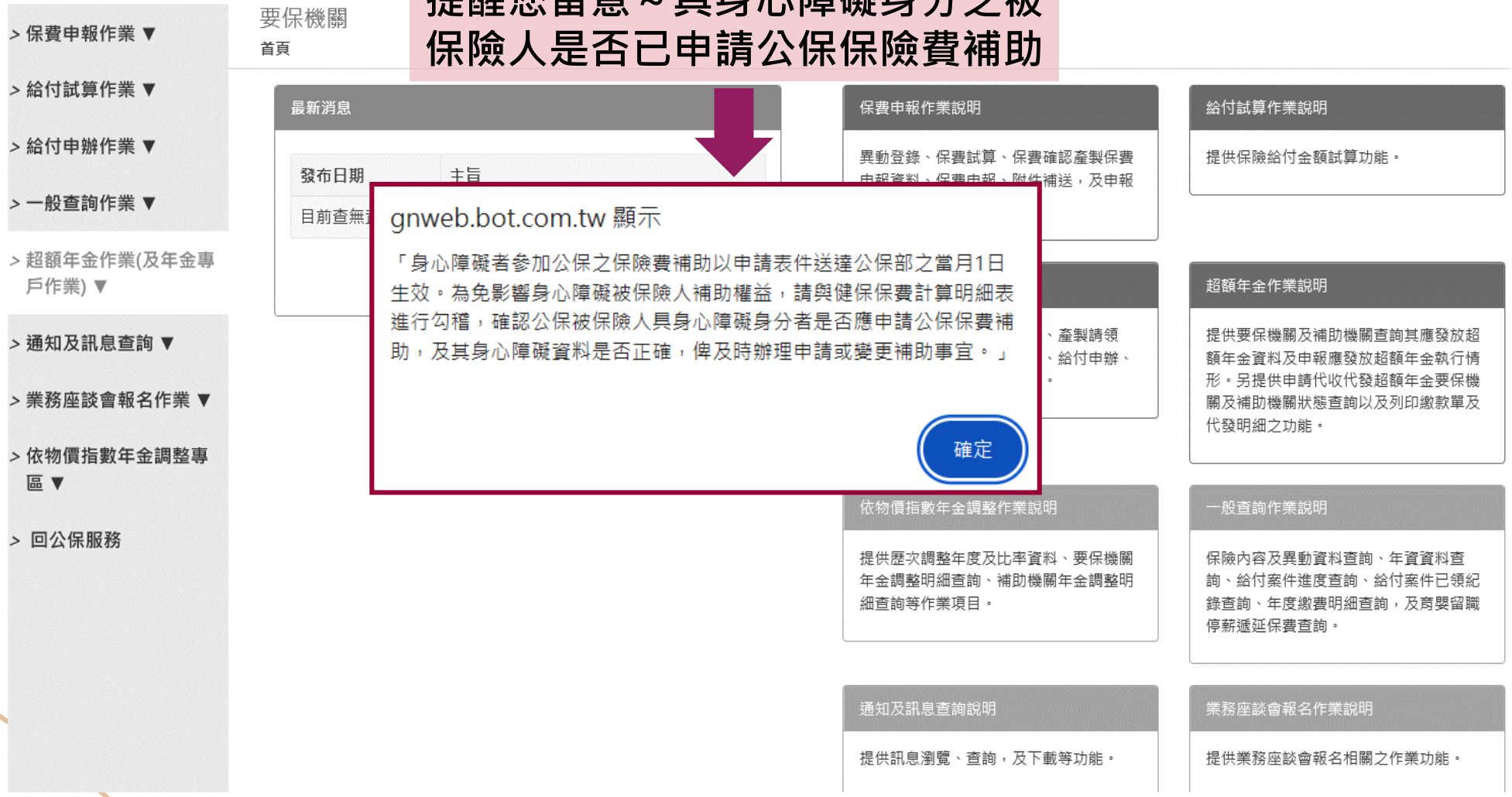
點選「確認」

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



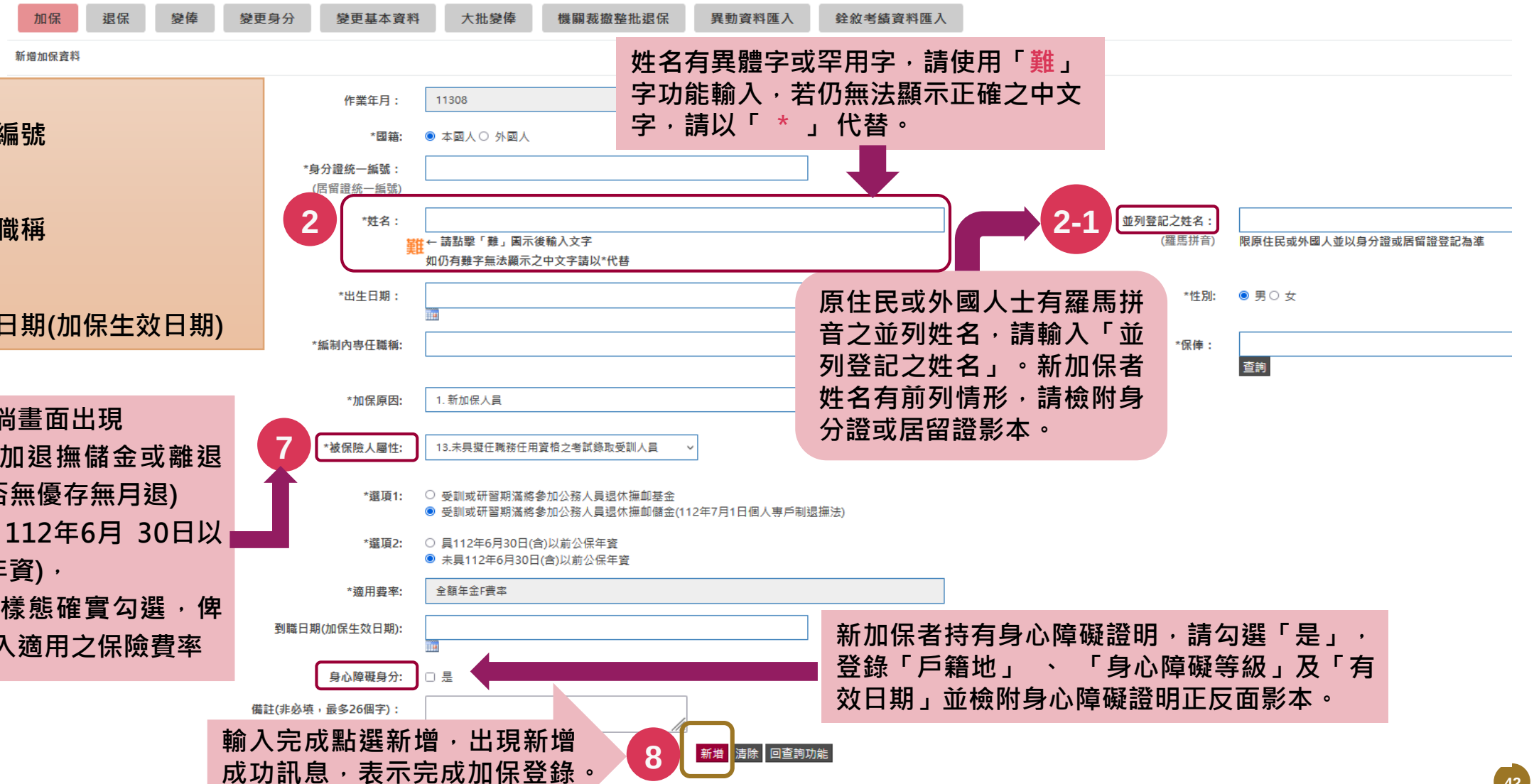
保費申報作業(3/3)

時間提醒
剩餘時間9分51秒 使用者：
00165 臺灣高雄地方法院
登出
登出系統
功能項目
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
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)：

5 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

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

1 作業年月: 11110

*身分證統一編號:
(居留證統一編號)

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)：

5 新增 清除 回查詢功能

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。

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。

輸入完成點選新增，出現新增成功訊息，表示完成變俸登錄。

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	111年9月已申報某甲變俸，資料如下	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		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	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	111年9月1日	111年8月1日		111年8月1日	111年9月1日
原保俸	30,490元	30,490元		30,490元	31,560元
新保俸	31,560元	31,560元		31,560元	32,630元
備註		考績晉級		考績晉級	

登錄111年8月1日生效之變俸資料時，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。

變更身分(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

新增變更身分資料

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)

作業年月: 11110

1 身分證統一編號:
(居留證統一編號)

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」。

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:

2 *變更原因: 請選擇

選擇變更原因，再依序輸入相關欄位。

請選擇
1. 服兵役保留原職
2. 退伍當日復職復薪
3. 育嬰留職停薪續保(檢附同意書一紙)
4. 育嬰留職停薪續保人員復職復薪
5. 育嬰復職(或離職)人員一次補繳遞延自付保費
6. 延長育嬰留職停薪日期
7. 留職停薪續保（育嬰除外，檢附同意書乙紙）
8. 留職停薪續保人員復職復薪（育嬰除外）
9. 延長留職停薪（育嬰除外）日期
10. 新取得身心障礙身分(檢附身心障礙證明影本)
11. 變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
13. 停職（聘）人員選擇續保（檢附同意書1紙）
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
17. 停職（聘）續保人員復職補薪
18. 再次休職續保
19. 依規定得重複加保人員選擇續保（檢附聲明書及勞【農、軍】保加保證明各1份）
20. 依規定得重複加保選擇續保人員之得重複加保原因消滅
21. 適用費率/被保險人屬性
22. 延長停聘日期

備註(最多26個字)：

3 新增 清除 回查詢功能

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

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

※注意月底前完成申報若遲於次月申報，將以次月1日為生效日。

作業年月: 11309

*身分證統一編號:
(居留證統一編號)

姓名：

出生日期:

*最新保俸:

最近異動日期：

*變更原因: 10. 新取得身心障礙身分(檢附身心障礙證明影本)

*生效日期： 1130801

有效期限：

*身心障礙等級： 請選擇

性別: ◉男 ○女

身份別:

保險狀態:

*身心障礙戶籍地： 請選擇

作業年月11309，系統日曆年月11308時，生效日期自動帶入1130801。

請選擇
1. 服兵役保留原職
2. 退伍當日復職復薪
3. 育嬰留職停薪續保(檢附同意書一紙)
4. 育嬰留職停薪續保人員復職復薪
5. 育嬰復職(或離職)人員一次補繳遞延自付保費
6. 延長育嬰留職停薪日期
7. 留職停薪續保（育嬰除外，檢附同意書乙紙）
8. 留職停薪續保人員復職復薪（育嬰除外）
9. 延長留職停薪（育嬰除外）日期
10. 新取得身心障礙身分(檢附身心障礙證明影本)
11. 變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
13. 停職（聘）人員選擇續保（檢附同意書1紙）
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
17. 停職（聘）續保人員復職補薪
18. 再次休職續保
19. 依規定得重複加保人員選擇續保（檢附聲明書及勞【農、軍】保加保證明各1份）
20. 依規定得重複加保選擇續保人員之得重複加保原因消滅
21. 適用費率/被保險人屬性
22. 延長停聘日期

變更基本資料

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

必填欄位：
1.身分證統一編號
2.變更項目

作業年月： 11110

1 身分證統一編號：
(居留證統一編號)

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」 。

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:

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。

2 *變更項目: 請選擇

請選擇
1. 身分證統一編號(檢附身分證明文件影本)
2. 出生日期(檢附身分證明文件影本)
3. 身心障礙戶籍地(檢附身心障礙證明影本)
4. 私校被保險人延長服務
5. 姓名(檢附身分證明文件影本)

備註(最多26個字)：

輸入完成點選新增，出現新增成功訊息，表示完成變更基本資料登錄。

3 新增 清除 回查詢功能

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)

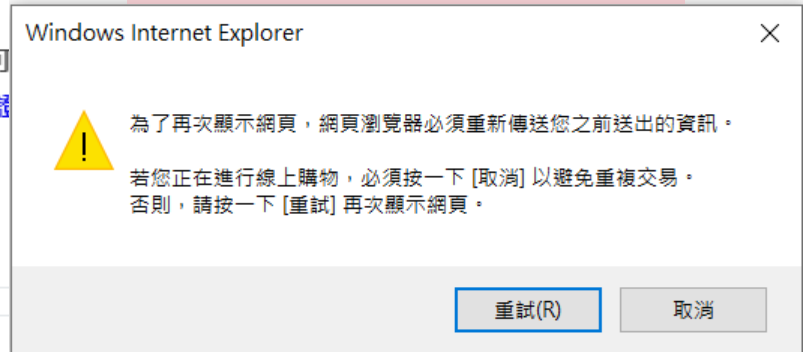
按Ctrl鍵可一次點選多筆後再移動

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

5 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

5-2 點選「重新整理」出現下列訊息，再點選「重試」。



變俸作業執行情形如下：

10 顯示筆數

5-1 狀態若為作業中點選「重新整理」

重新整理

搜尋：

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	1120308 16:31:35		作業中	1569			

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。

機關裁撤整批退保

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檔）產製後，再執行「異動資料匯入」功能。

瀏覽檔案
(限.txt檔或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。

4-1 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。

4-2 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檔或excel檔)

點選「匯入」

銓敘考績資料匯入(2/2)

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 清除 回查詢功能

確認銓敘考績資料匯入作業執行狀況有該項資料再點選【重新整理】

5-1 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 重新整理

銓敘考績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
1120320 14:05:38	10901	1120320 14:05:38	1120320 14:05:40	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

5-2 銓敘考績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。

(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 [redacted]
機關名稱 [redacted]
經辦人：[redacted]
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）	[redacted]	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)	[redacted]	饒*			1111001	明細 修改 刪除

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項　　上一頁 1 下一頁

單筆刪除登錄資料

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)

使用者資訊

機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]
作業年月：11110　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：

1

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。

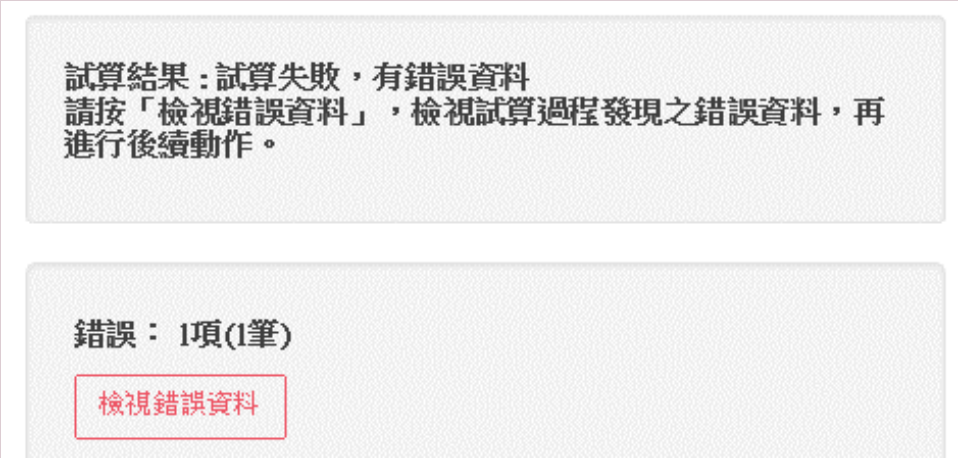
1 查詢試算結果：
線上查看試算結果。

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]	郭小	* 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(1/6)

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

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 [redacted]
機關名稱 [redacted]
經辦人 [redacted]
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：0筆
變更基本資料：0筆

保費資訊統計

自付部分：[redacted]
政府補助：
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

1

啟動申報與傳送

回上一階段 保費試算

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(2/6)

登錄之異動無須檢送附件

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		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	0	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	1	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		選擇檔案 未選擇任何檔案
身心障礙證明影本		選擇檔案 未選擇任何檔案
身分證影印本		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

全部上傳申報保費

2

登錄之異動無須檢送附件者：點選「確定」

gnweb.bot.com.tw 顯示

※請注意！您申報的是作業年月11408的資料。申報資料如漏誤，只能在作業年月11409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

申報與傳送(3/6)

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(4/6)

輸入「自然人憑證pin碼」

點選「進行檔案加簽並傳送」

申報與傳送(5/6)

1異動登錄 2保費試算 3申報與傳送

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：00350
機關名稱：臺灣銀行股份有限公司公教保險部
經辦人：陳燕如
作業年月：11408　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：0筆
變停：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：49414元
政府補助：92456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。

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(6/6)

1異動登錄 2保費試算 3申報與傳送

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：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]
作業年月：11409　每月固定申報
本月申報狀態：尚未作業

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11408 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

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：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]

※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

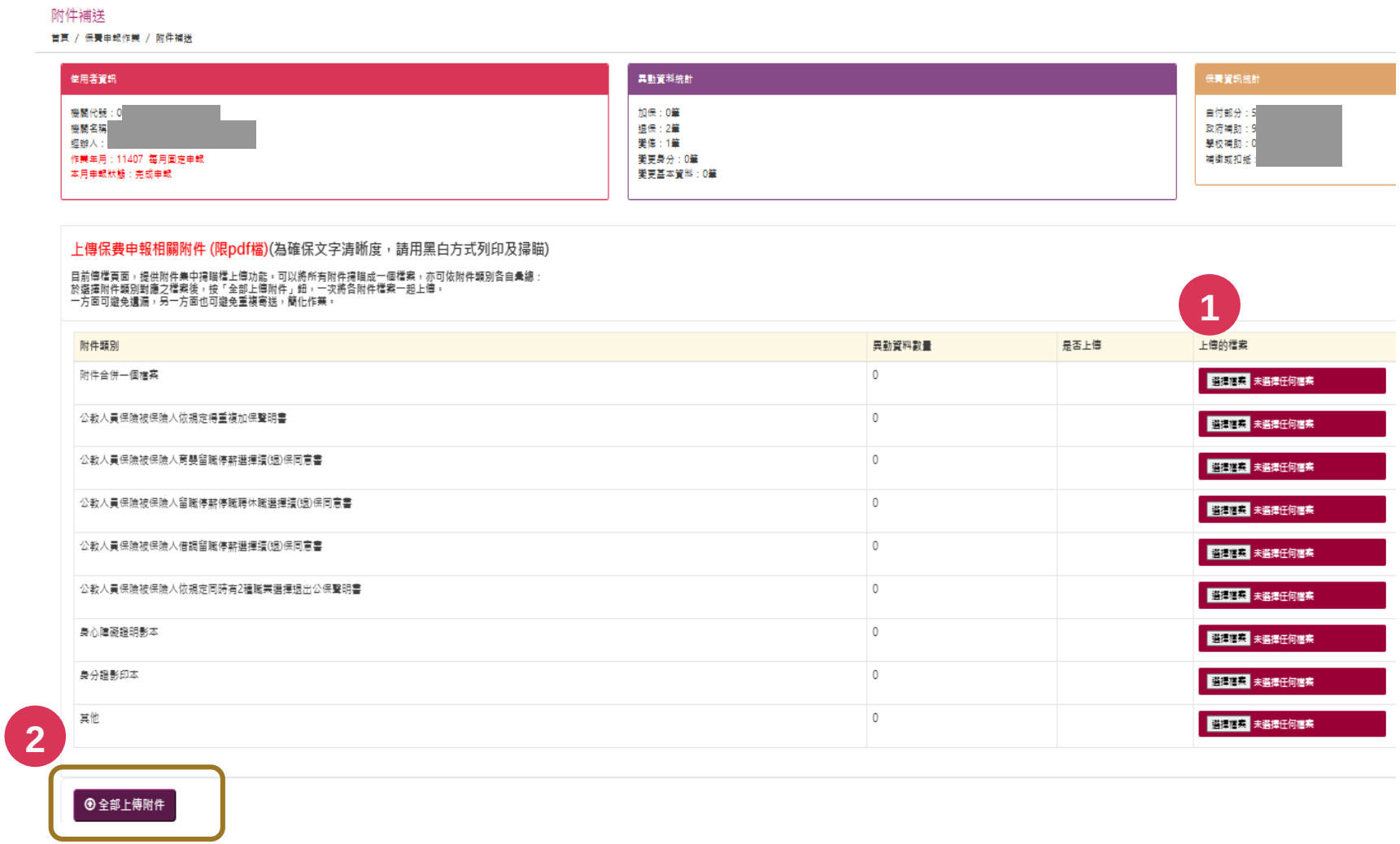
解除個資遮蔽功能

□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
11110	固定申報	112年03月13日11點03分58秒	0	1750772	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

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)

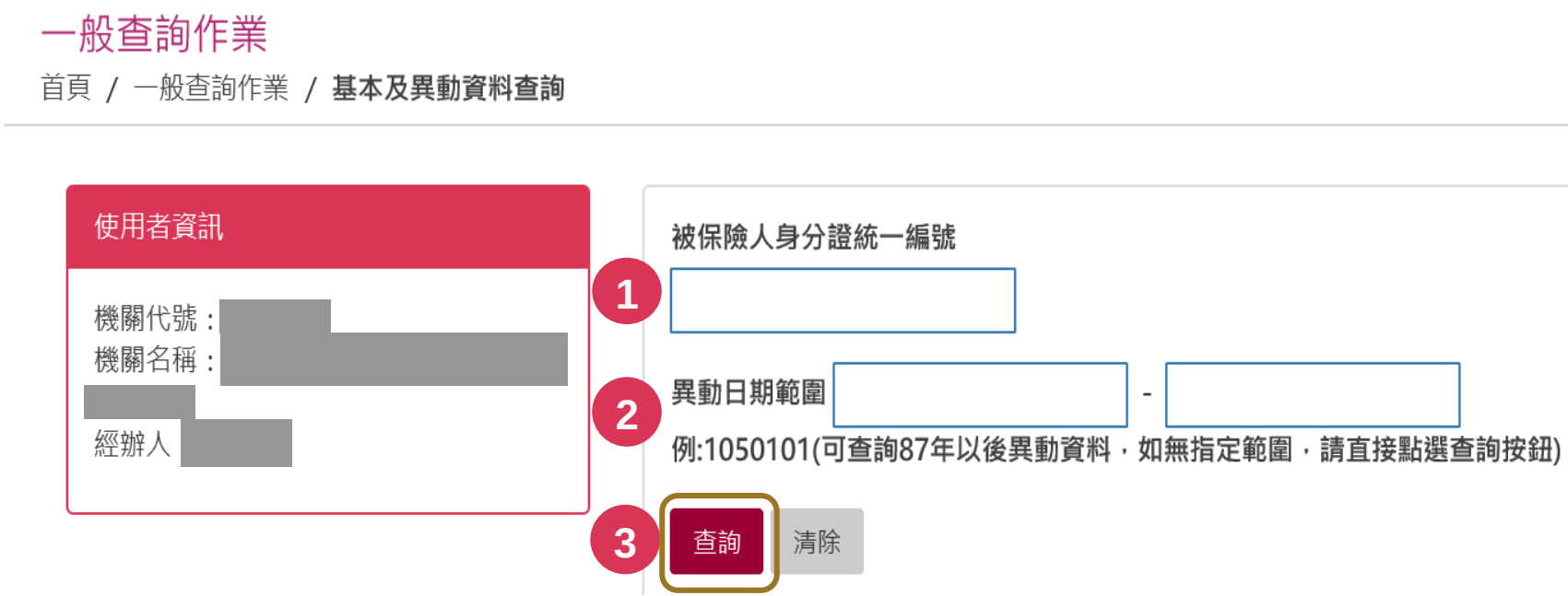
點選「全部上傳附件」

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



輸入欲查詢之「身分證統一編號」

若查詢特定期間請輸入「查詢日期範圍」

點選「查詢」

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

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

機關代號：[redacted]

機關名稱：[redacted]

經辦人：[redacted]

1

被保險人身分證統一編號

2

查詢 清除

輸入欲查詢之「身分證統一編號」

點選「查詢」

資料包含加保日、退保日、保險俸額及重複加保註記等

10 顯示筆數

搜尋：

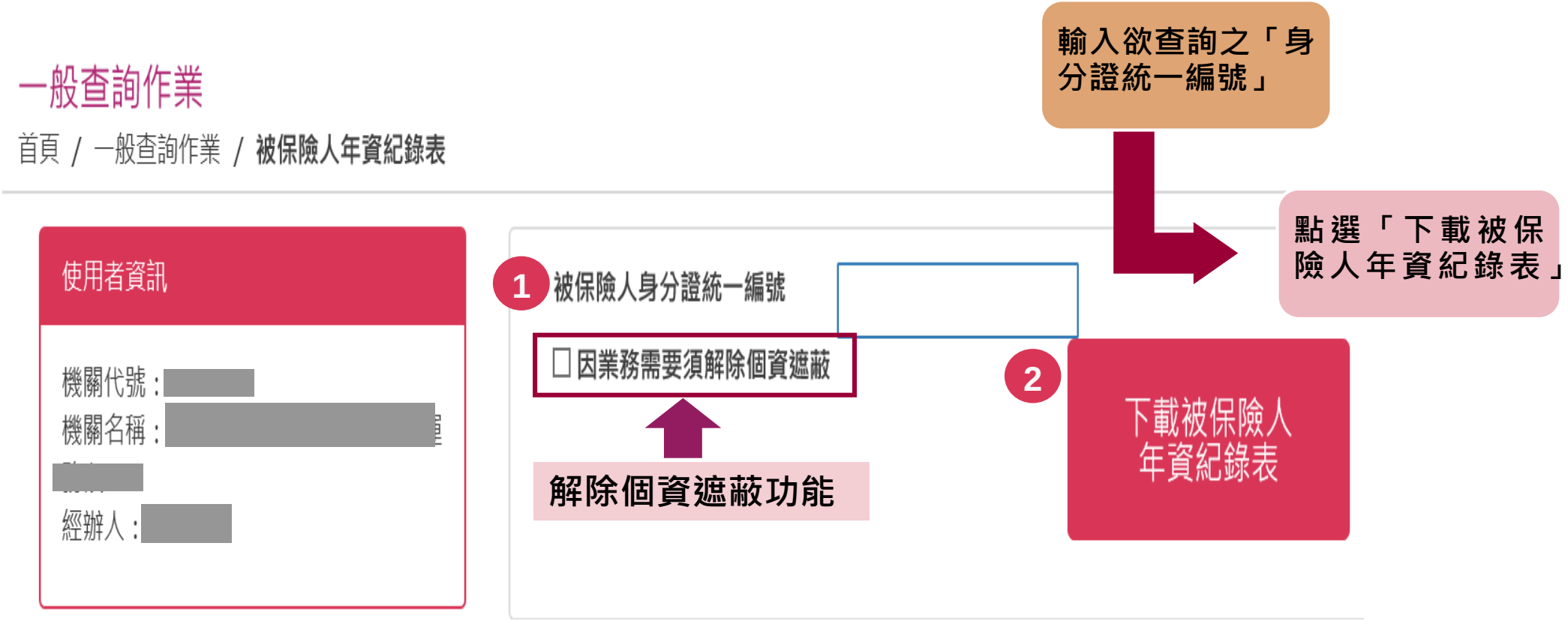
身分證號統一編號	姓名	在本要保機關加保日	在本要保機關退保日	在本要保機關加保年資	作業區
目前查無資料!					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

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

查詢貴機關被保險人之「年度繳費明細」及列印「自付保險費繳費證明書」

輸入欲查詢之「身分證統一編號」 → 點選「查詢」

一般查詢作業

首頁 / 一般查詢作業 / 年度繳費明細查詢

使用者資訊

機關代號：[redacted]
機關名稱：[redacted]
經辦人：[redacted]

1 被保險人身分證統一編號：[redacted]

自付保險費明細：◉ 上年度 ○ 本年度(已核定保費)

2 查詢 清除 列印

☐因業務需要須解除個資遮蔽

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

檔案下載

追溯辦理異動致繳費明細資料有誤

10 顯示筆數　　搜尋：

姓名	身分證號統一編號	繳費金額	作業
莊*	[redacted]	0	明細

1

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項　上一頁 1 下一頁

明細

身分證統一編號：[redacted] 姓名：莊*

作業年月	應繳金額	補扣金額	實繳金額
11101	0	0	0
11102	0	0	0
11103	0	0	0
11104	0	0	0
11105	0	0	0
11106	0	0	0
11107	0	0	0
11108	0	0	0
11109	0	0	0

2

3 列印 關閉

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

被保險人作業

- 被保險人登入
- 保險資料查詢

臺灣銀行
BANK OF TAIWAN

被保險人登入(1/2)

電腦須完成安裝憑證認證元件

公保e系統被保險人登入

被保險人網路作業

自然人憑證登入 | 健保卡登入

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，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 126.0.0.0

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(2/2)

電腦須完成安裝憑證認證元件、健保卡須至健保署網站完成註冊

公保e系統被保險人登入

被保險人網路作業

自然人憑證登入 | 健保卡登入

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
Windows，請選下載元件安裝檔，才可順利讀取健保卡上的資料
線驗證。
3. 使用健保卡登入，您的瀏覽器須為Microsoft Edge或Chrome。請
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 115.0.0.0

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

系統設定須知

1.跨平台網頁元件下載

操作手冊

插入健保卡

輸入健保卡註冊密碼

點選確認

保險資料查詢

> 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
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。
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...

> 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–基本及異動資料查詢

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

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請輸入「異動日期範圍」

使用者資訊

姓名：[redacted]
身分證統一編號：[redacted]
生日：[redacted]

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，請直接點選查詢按鈕)

查詢 清除 列印 ☑個人資料遮蔽

解除個資遮蔽功能

基本資料

基本資料

身分證統一編號	姓名	出生日期

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

保險資料查詢

首頁 / 保險資料查詢 / 年資資料查詢

使用者資訊

姓名：[redacted]
身分證統[redacted]3252573
生日：[redacted]

10 顯示筆數　　搜尋：

身分證號統一編號	姓名	最初加保日期	最後退保日期	加保年資	作業區
[redacted]	[redacted]	[redacted]		27年11月9日	明細

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項　　上一頁 1 下一頁

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

保險資料查詢

首頁 / 保險資料查詢 / 被保險人年資紀錄表

使用者資訊

姓名：[redacted]

身分證統一編號：[redacted]

生日：[redacted]

☑將個人資料遮蔽

下載被保險人年資紀錄表

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

保險資料查詢

首頁 / 保險資料查詢 / 育嬰留職停薪遞延保費

使用者資訊

姓名：謝*
身分證統一編號：[redacted]
生日 [redacted]

試算終止日 [ ] 查詢 清除
(不輸入則代入育嬰終止日期)

點選「明細」導引至明細頁面

10 顯示筆數　　搜尋：

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	作業區
[redacted]	謝*	1110602	1130601	12529	明細

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項　　上一頁 1 下一頁

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!