

# 個人專戶制退撫儲金繳納作業

## 儲金繳納平台操作手冊

### (繳納機關功能)

#### 常用版

本平台係由基金管理局與中信銀<sup>o</sup>合作，提供繳納機關依法辦理公教人員退撫儲金收繳申報作業之用。



# 目錄

<b>第壹章 前言及軟硬體需求</b> .....	4
一、 前言.....	4
二、 名詞定義.....	4
三、 儲金繳納儲金繳納平台軟硬體需求.....	4
<b>第貳章 登入說明</b> .....	5
一、 使用者代號及密碼說明 .....	5
二、 安全性說明 .....	5
三、 首次登入說明 .....	5
四、 忘記密碼.....	10
<b>第參章 儲金繳納平台功能總覽及通則</b> .....	12
一、 儲金繳納平台用途 .....	12
二、 作業月份.....	12
三、 儲金繳納平台功能 .....	12
<b>第肆章 首頁</b> .....	13
一、 導覽資訊.....	13
二、 公告訊息.....	13
三、 系統作業通知 .....	13
四、 快訊通知.....	14
<b>第伍章 輸入經歷作業</b> .....	15
一、 資料登錄.....	15
(一) 人員加入 .....	15
(二) 查詢功能 .....	15
(三) 列印.....	15
(四) 加入暫存 .....	16
(五) 現職作業 .....	16
二、 增加提繳.....	20
三、 育嬰自繳.....	23
(一) 查詢功能 .....	24

(二) 新增功能 .....	24
(三) 列印 .....	24
(四) 育嬰作業 (路徑：育嬰自繳/查詢/育嬰作業) .....	24
四、 待核准調出入作業 .....	28
五、 瀏覽本月異動 .....	29
<b>第陸章 報表列印作業 .....</b>	<b>31</b>
一、 功能說明 .....	31
二、 操作說明 .....	31
三、 繳費明細清單 .....	31
四、 繳費清冊 .....	35
五、 繳費證明單 .....	36
六、 補繳年資繳費明細 .....	36
七、 育嬰全額自繳繳費明細 .....	36
八、 增加提繳明細 .....	36
<b>第柒章 線上查詢 .....</b>	<b>38</b>
一、 繳費核銷查詢 .....	38
二、 個人收繳經歷查詢 .....	41

# 第壹章 前言及軟體需求

## 一、前言

個人專戶制退撫儲金繳納作業儲金繳納平台(下稱儲金繳納平台)係由公務人員退休撫卹基金管理局(下稱基金管理局)與中國信託商業銀行股份有限公司(下稱中信銀)合作，提供各機關學校依法辦理公教人員退撫儲金收繳申報作業之用。

中信銀僅得於辦理收繳服務，或於基金管理局指示之範圍內，蒐集、處理或利用相關個人資料，並符合個人資料保護法之規定。本平台之個人資料僅供作為辦理儲金收繳作業之用，處理及利用本平台之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，避免資料外洩。

## 二、名詞定義

名稱	簡稱
個人專戶制退撫儲金繳納作業儲金繳納平台	儲金繳納平台
公教人員退休撫卹基金管理局	基金管理局
依法參加本儲金之服務機關學校	繳納機關
依法參加本儲金之服務機關學校所屬相關人員(公教人員)	參加儲金人員
行政院人事行政總處	人事行政總處
公教人員個人專戶制退撫儲金繳納金額對照表	儲金繳納金額對照表
自願增加提繳	增加提繳
核准調出作業-調出機關	舊機關
核准調出作業-調入機關	新機關

## 三、儲金繳納儲金繳納平台軟體需求

(一)儲金繳納儲金繳納平台網址：<https://pspf.ctbcbank.com/pspf>

(二)儲金繳納平台權限取得：請以申請書向基金管理局提出申請。

(三)軟體需求

1. 支援瀏覽器：Microsoft Edge、Chrome。
2. 作業儲金繳納平台：Windows 10/11 作業平台。
3. 螢幕解析度 1024x768 以上。

(四)憑證登入之必要性：基於高資訊安全防範，使用本儲金繳納平台，需使用憑證登入，支援的包含「機關憑證」「組織憑證」「自然人憑證」。

## 第二章 登入說明

### 一、 使用者代號及密碼說明

1. 機關使用者申請儲金繳納平台權限時，應於申請書上填寫使用者代號及密碼(A碼)。
2. 權限申請成功時，使用者將會收到 B 碼通知之 email。請留意 B 碼需於 30 日內首次登入，逾期則失效。若 B 碼逾期失效請向基金管理局重新申請。
3. 首次登入時，首頁登入密碼為 A 碼+B 碼，例如 A 碼為 Abcd567，B 碼為 Qdef257，則首次登入密碼為 Abcd567Qdef257。
4. 使用者代號及初始 A 碼規則：
  - 4.1 需為 6~12 碼。
  - 4.2 需英數混合。
  - 4.3 不可輸入特殊符號、空白。
  - 4.4 大小寫視為不同。

### 二、 安全性說明

1. 使用者於畫面上停留 10 分鐘，無任何操作後，儲金繳納平台將自動登出。



2. 90 天需強制變更密碼一次。



### 三、 首次登入說明

- (一) 使用本儲金繳納平台前，請先備妥機關憑證及讀卡機，登入時需插機關憑證卡進行驗證。
- (二) 需先安裝「儲金繳納平台安控元件」。
  1. 需先安裝「儲金繳納平台安控元件」，若未安裝，於登入頁面將顯示需安裝「儲金繳納平台安控元件」之提示語。
  2. 於安裝「儲金繳納平台安控元件」提示語點選「確定」後，將跳轉頁面至安裝元件頁面。
  3. 請於安裝「儲金繳納平台安控元件」頁面點選「下載安裝程式執行安裝」。
  4. 「儲金繳納平台安控元件」安裝完成後請重啟瀏覽器至登入頁面。

中華郵政特准掛號 公務人員退休撫卹基金管理局 Bureau of Public Service Pension Fund 個人專戶制退撫儲金繳納作業平台

1/22/2021 登入

115-01-01 115年01月01日「個人專戶制退撫儲金繳納作業平台」上線囉~

115-01-01 操作手冊(常用版)

公告訊息

儲金繳納平台提示  
請檢查安控元件是否已正確安裝「儲金繳納平台安控元件」且啟動(0x85100002、0x85100003)。  
若您尚未安裝「儲金繳納平台安控元件」請下載並安裝後重啟瀏覽器。

請安裝「儲金繳納平台安控元件」

提示語

提示語

登入首頁，登入區出現「請安裝儲金繳納平台安控元件」或出現提示語，即表示此電腦未安裝「儲金繳納平台安控元件」提示語，請按照步驟安裝完成，才能登入儲金繳納平台操作。

建議瀏覽器版本: Chrome 或 Edge · © 中國信託 版權所有 · 解析度 1024x768

注意：安裝「儲金繳納平台安控元件」需要具備電腦管理員最高權限，請優先洽繳納機關資訊人員提高電腦權限。

「儲金繳納平台安控元件」有二個方式可以取得：

中華郵政特准掛號 公務人員退休撫卹基金管理局 Bureau of Public Service Pension Fund 個人專戶制退撫儲金繳納作業平台

方式一

平台權限申請書  
平台操作手冊  
儲金繳納平台安控元件

1. 按月撥繳儲金存入個人專戶，退休沒煩惱  
2. 電子郵件定期查看對帳單，餘額即時瞭  
3. 增額提繳加速財富累積又節稅，人生更美好  
想進一步了解公教個人專戶相關訊息請上 [www.fund.gov.tw](http://www.fund.gov.tw) 「公教個人專戶制專區」查詢

方式二

請安裝「儲金繳納平台安控元件」

1. 安裝「儲金繳納平台安控元件」需要具備電腦管理員最高權限，請優先洽繳納機關資訊人員提高電腦權限。  
2. 請按照步驟安裝「儲金繳納平台安控元件」，安裝完成才能登入儲金繳納平台操作。

建議瀏覽器版本: Chrome 或 Edge · © 中國信託 版權所有 · 解析度 1024x768

**方式一**

STEP1: 點選「儲金繳納平台安控元件」。

STEP2: 點選「下載」。

STEP3: 到<下載>將zip解壓縮後點應用程式安裝。

STEP4:

1. 安裝「儲金繳納平台安控元件」需要具備電腦管理員最高權限，請優先洽繳納機關資訊人員提高電腦權限。
2. 請按照步驟安裝「儲金繳納平台安控元件」，安裝完成才能登入儲金繳納平台操作。

**方式二**

STEP1: 點選「請安裝儲金繳納平台安控元件」。

公務人員退休撫卹基金管理處  
Bureau of Public Service Pension Fund

個人專戶制退撫儲金繳納作業平台

個人專戶小叮嚀

1. 按月撥繳儲金存入個人專戶，退休沒煩惱
2. 電子郵件定期查看對帳單，餘額即時瞭
3. 增額提繳加速財富累積又節稅，人生更美好

想進一步了解公教個人專戶相關訊息請上  
**www.fund.gov.tw**  
「公教個人專戶制專區」查詢

公告訊息

日期	標題	檔案下載
115-01-01	115年01月01日「個人專戶制退撫儲金繳納作業平台」上線囉~	
115-01-01	操作手冊(常用版)	<a href="#">下載</a>

每頁10筆 / 共11 / 總頁數11 / 第1頁 / 2

上一步 下一步

1. 安裝「儲金繳納平台安控元件」需要具備電腦管理員最高權限，請優先洽繳納機關資訊人員提高電腦權限。
2. 請按照步驟安裝「儲金繳納平台安控元件」，安裝完成才能登入儲金繳納平台操作。

• 中國信託「儲金繳納平台安控元件」環境檢查

檢查「儲金繳納平台安控元件」執行狀態：**失敗**，請下載或執行「儲金繳納平台安控元件」

• 下載「儲金繳納平台安控元件」安裝程式(版本編號：1.0.0.4)

下載安裝程式  
【請先確認移除舊版「儲金繳納平台安控元件」】

STEP2：下載安裝程式。

STEP4：確認「版號」相同並按下「下一步」。

STEP3：

選擇安裝過程中使用的語言並按下「確定」。




• 中國信託「儲金繳納平台安控元件」環境檢查

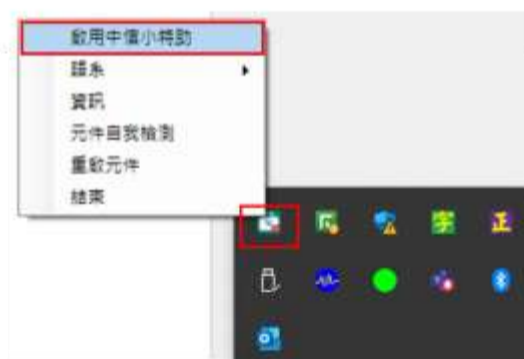
檢查「儲金繳納平台安控元件」執行狀態：**成功**，已安裝「儲金繳納平台安控元件」

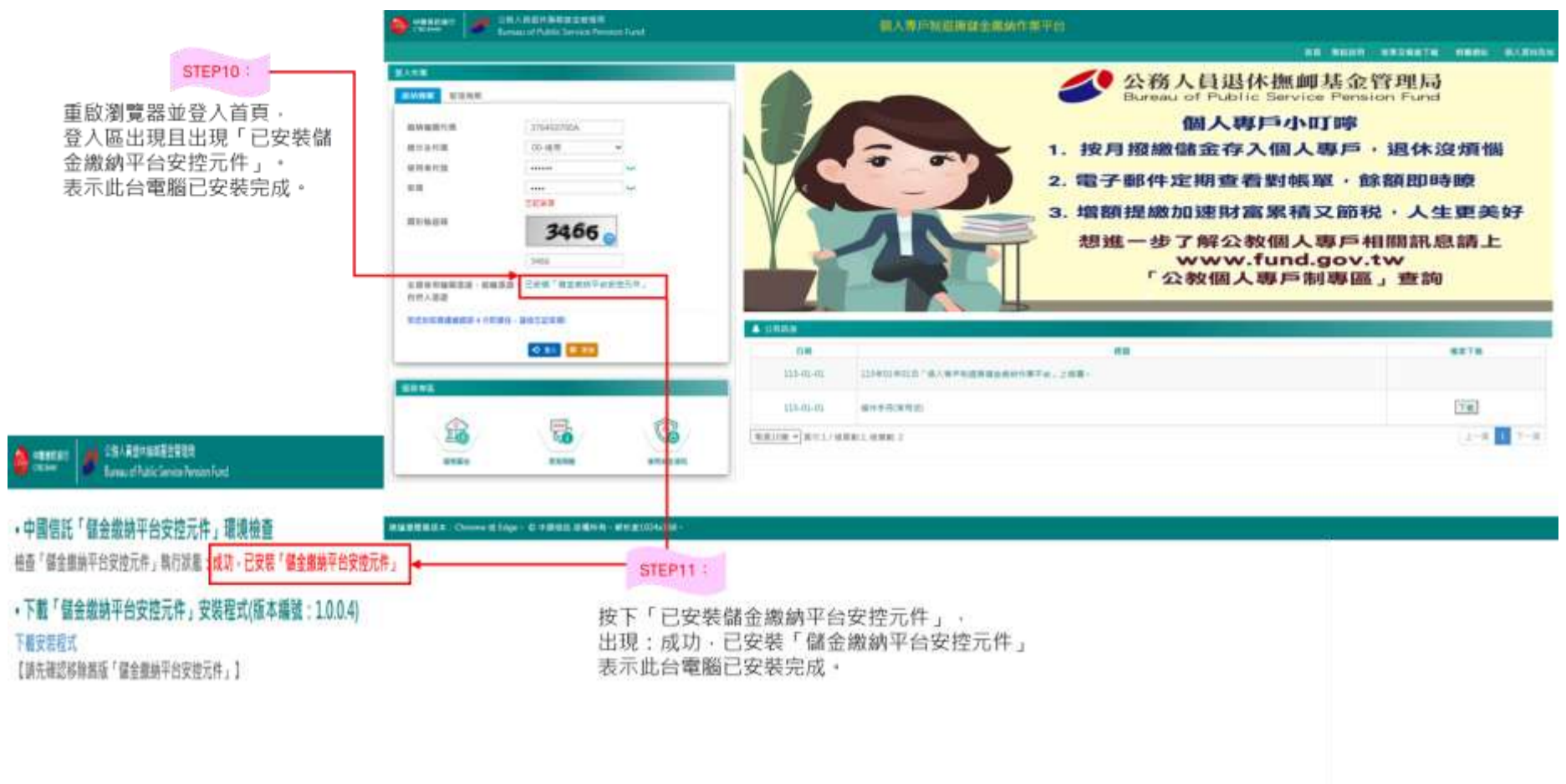
• 下載「儲金繳納平台安控元件」安裝程式(版本編號：1.0.0.4)

下載安裝程式

【請先確認移除舊版「儲金繳納平台安控元件」】

STEP8：電腦右下角點選「」，按右鍵選擇「啟用中信小特助」。





(三) 登入流程說明

- 依登入欄位輸入登入資訊 (包含機關代碼、總分支代碼(僅特定機關會有分支，一般機關請選總局)、使用者代碼、密碼、圖形驗證碼)，其中密碼為 A 碼+B 碼。
- 點選登入後，首次登入將跳出重設密碼小視窗，請輸入兩次密碼，需符合以下限制：
  - 限輸入 8~20 位。
  - 需英數混合。
  - 需輸入至少一特殊符號及一大寫字母。
  - 大小寫視為不同。
  - 使用者代號與登入密碼不得相同。
  - 不可使用連續英文字母、連號數字。
  - 不可使用重複英數字。
  - 不可與前三代密碼相同。
- 重設密碼完成將會彈跳出「憑證卡作業」小視窗。
- 請將憑證卡(機關憑證或組織憑證或自然人憑證)插入讀卡機，並於畫面輸入卡片密碼，正確即可登入。

**STEP 1:** 輸入登入資訊。

**STEP 2:** 輸入密碼為A碼+B碼，A碼+B碼舉例：Abcd5279NANLRW

本次申請內容	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 修改
姓 名	劉 0 偉
繳納機關代碼	376549753Y
總/分支名稱	00
聯絡電話	02-82360000
使用者代號	Chanel168
自設定密碼(A碼)	Abcd5279
E-Mail	t0m.t0n@0000000.XXX

**A碼:** 為使用者申請平台權限時會於申請書上自訂填寫使用者代號及自設定密碼(A碼)。

**B碼:** 會以EMAIL寄送，B碼是放在EMAIL附件裡的一個加密檔案，此加密檔案解壓縮密碼為A碼。利用申請時填入的初始密碼(A碼)解開壓縮檔，取得另外一碼密碼(B碼)。

**STEP 3:** 密碼提示: 20250813\_1843208700\_0.zip 544 個位元組

password: 6721367.txt

NANLRW (B碼)



四、忘記密碼

- (一)點選登入畫面「忘記密碼」小圖示。
- (二)登入頁面將轉換為重新申請密碼頁面。
- (三)請輸入各欄位後點選**確定**。
- (四)將出現「重設密碼」小視窗，同步儲金繳納平台會發送驗證碼至登記之電子郵件信箱，請輸入驗證碼，設定完新密碼後請以新密碼執行登入作業。



rest-captcha

儲金繳納平台  
網站密碼重設驗證  
通知時間：2025/03/21 14:23:04

親愛的客戶，  
繳納機關代碼：C87630000A  
總分支代碼：00  
使用者代號：C8763  
驗證碼時間：Fri Mar 21 14:23:04 CST 2025  
驗證碼：WJXFP

STEP4: 同步平台會發送「驗證碼」至登記之電子郵件信箱。

您的儲金繳納平台帳號已申請忘記密碼，請協助於網站輸入上方驗證碼並進行密碼重設。如有疑問，請洽公教基金管理窗口或洽本行客服專線。

感謝並祝福 事業昌隆、諸事順心。

登入網站請參考公務人員退休撫卹基金管理局相關說明。  
客服專線：0800-017-688

### 重設密碼

繳納機關代碼 376450700A

總分支代碼 00-總局

使用者代號 .....

驗證碼 請輸入驗證碼

新密碼 請輸入新密碼

確認新密碼 請再次輸入新密碼

驗證碼有效期限倒數：29分52秒

確定 離開

- 說明：
1. 驗證碼如電子郵件上所示(有效期限為30分鐘)。
  2. 確認新密碼須與新密碼相同。
  3. 密碼重設後請以新密碼重新登入。

STEP5: 將出現重設密碼小視窗，請將「驗證碼」輸入，設定完新密碼後請以新密碼執行登入作業。

## 第參章 儲金繳納平台功能總覽及通則

### 一、 儲金繳納平台用途

「個人專戶制退撫儲金繳納作業平台」提供各機關承辦人員辦理機關所屬個人儲金制公教人員繳費資料之建檔及異動，並產出每月繳款單作業。

### 二、 作業月份



- (一) 作業月份：係指機關辦理各項異動作業及繳費之月份(薪水扣繳月份)；使用本儲金繳納平台無須登打作業月份，登入後儲金繳納平台自動依繳納機關核銷情形跳轉作業月份，請特別留意登入後顯示之作業月份。
- (二) 作業月份為所有加入、退離及變俸等各項作業執行後繳費計算之基準，請確實檢核無誤後再行輸入，若輸入錯誤可於未繳納當月退撫儲金費用前，於經歷瀏覽勾選刪除該筆經歷，再重新輸入，以利機關正確繳費及維護退撫儲金人員之年資。
- (三) 本儲金繳納平台係以『作業月份』加上各作業項目內之『生效日期』、『異動原因』做為計算應(補)繳或退費之主要依據；此三項參數請於作業時特別加以檢視。
- (四) 每月 10 日前，為該當月之作業月份，若該月已操作完竣且繳費核銷入帳後，儲金繳納平台隔一營業日始自動進入下個作業月份操作(繳納機關如有公務人員及教育人員 2 種身分別，皆須分別繳款完成)，最多僅能超前一個月輸入。例如：113 年 01 月 25 日登入作業月份 113-02 且於 113 年 02 月 03 日已繳納銷帳，則 113 年 02 月 04 日可操作之作業月份為 113-03，若於 113 年 02 月 10 日前業已繳作業月份 113-03 之應繳款，則儲金繳納平台將仍維持於作業月份 113-03，並僅供查詢，無法異動任何資料。

### 三、 儲金繳納平台功能

主畫面左列功能列為本儲金繳納平台功能列表，各項作業功能概述如下：

- (一) 輸入經歷作業：為繳納機關使用之主要功能，處理各參加儲金之機關人員對本儲金之加入、退離、各項資料異動、育嬰自繳、增加提繳、補繳年資、待核准調出入作業、整批轉調、整批變俸等功能。
- (二) 報表列印作業：藉由輸入經歷作業產生之繳費資料，於此功能查看及印製繳費清單(內含整月清單、異動清單、育嬰留職停薪清單、增加提繳清單、補繳年資清單、上月累積欠溢繳清單、自始不應加入清單、補繳年資來文人工退費清單)。
- (三) 線上查詢：提供包含繳費核銷查詢、個人繳費明細查詢、個人收繳經歷查詢、各年度儲金繳納金額對照表查詢等功能。
- (四) 使用者管理作業：提供操作人員變更設定及資料之功能。

## 第肆章 首頁



### 一、導覽資訊



- (一)主頁面上方固定導覽列顯示所登入之機關單位資訊(繳納機關代碼、機關名稱、總分支代碼及名稱)。
- (二)快訊通知圖示小鈴鐺可點選查看快訊通知訊息。
- (三)儲金繳納平台頁面上方顯示之作業月份為機關當下於儲金繳納平台內操作之月份作業。
- (四)導覽列顯示登入者名稱及時間，點選使用者名稱及登入時間會出現登出儲金繳納平台的功能鈕。
- (五)浮水印：所有頁面的中間主頁面及各功能對話視窗的背景均會出現浮水印。
- (六)使用導覽列的路徑指示，可知現在頁面所屬儲金繳納平台功能位置，點及路徑亦可返回上一層功能頁面。

[🏠 首頁](#) / [輸入經歷作業](#) / [資料登錄](#)

### 二、公告訊息

- (一)位於登入後首頁中間上方，若有公告事項將顯示於此處。
- (二)若在其他功能頁面要跳至公告訊息頁面，可點選左側功能列表的 Home 或路徑列的首頁回到此頁面。

### 三、系統作業通知



- (一)功能說明：此區域列示各項待處理事項之筆數，並且點選各項筆數可連結到該明細頁面。
  1. 左邊欄作業通知(待核准類):
    - 1.1. 待核准調入通知：當有儲金人員從其他機關轉調入機關且尚未由機關核准，則會出現通知筆數。

- 1.2. 待核准調出通知：當機關有儲金人員於儲金繳納平台執行轉調至其他機關且尚未由該機關核准調入，則會出現通知筆數。
2. 中間欄作業通知(作業類)
  - 2.1. 調出被退回通知：當機關有儲金人員於儲金繳納平台執行轉調至其他機關，但被該機關退回，則會出現通知筆數。
  - 2.2. 補繳年資請補件通知：當機關送件儲金人員補繳年資申請案件，但被審核機關退回，則會出現通知筆數。
  - 2.3. 補繳年資補件逾期通知：當機關送件儲金人員補繳年資申請案件，但被審核機關退回，並且退回後已超逾可補件之時間，則會出現於通知筆數。
3. 右邊欄作業通知(儲金繳納平台類)
  - 3.1. 核銷異常通知：當機關繳款未能正常核銷則會出現通知筆數。
  - 3.2. 催繳通知：當機關於作業月份尚未繳款，於固定日期仍未繳款則會出現通知筆數。

#### 四、快訊通知



(一)功能說明：此功能為基金管理局有即時通知事項通知個別機關或所有機關。

(二)操作說明：

1. 檢視完畢後須逐項勾選「確認」，並點選「確認已全部讀取」完成檢視。
2. 若快顯視窗關閉後，仍想再次查看快訊通知內容，可點選導覽列快訊通知圖示小鈴鐺查看半年內之快訊通知。

(三)調薪是否套用新俸(薪)點提示(年度追溯調薪作業)。



1. 功能說明：此功能為年度追溯調薪才會出現此提示。依年度調薪公告情形，基金管理局會依公告設定調薪後之儲金繳納金額對照表生效時間，以及預設強制調薪作業月份。若有調薪，自調薪之儲金繳納金額對照表上傳生效後起每月訊息提醒是否套用，直至5月及11月強制調薪，並當月即會套用產生應補繳差額。因套用調薪後，當月應繳金額即會計算補繳差額，故通知機關可點選是否當月套用調薪。

2. 操作說明：

- 2.1. 基金管理局匯入調薪後之儲金繳納金額對照表且生效後，機關作業人員登入後即會看到此儲金繳納平台快顯通知。
- 2.2. 機關可點選是或否決定是否當月套用調薪後異動作業，則當月無法再套用調薪，惟若已至強制套用之月份，將只能點選是，並當月即會套用產生應補繳差額。

3. 注意事項：

- 3.1. 若機關點選否，且當月有操作任何異動作業，則當月無法再套用調薪之儲金繳納金額對照表。
- 3.2. 若機關點選是，當月套用調薪儲金繳納金額對照表，但機關仍有未核准調出入人員，則需先將未核准調出入人員執行完核准或退回，始可套用調薪儲金繳納金額對照表，若未處理完成待核准調出入人員，則無法套用。
- 3.3. 另調薪套用之指定屆期月份，儲金繳納平台會直接執行調薪套用，若該月有待核准調入人員，不受上述限制。

## 第五章 輸入經歷作業

輸入經歷作業功能：為繳納機關使用之主要功能，處理各參加儲金之機關人員對本儲金之加入、退離、各項資料異動、育嬰自繳、增加提繳、補繳年資、待核准調出入作業、整批轉調、整批變俸等功能。

### 一、資料登錄

#### (一)人員加入

The screenshot shows a web-based form for adding personnel. It includes fields for: 身分證號 (ID No.), 出生日期 (DOB), 姓名 (Name), 身分證(公務、教育) (ID Type), 電子郵件 (Email), 傳點類別 (Point Category), 俸點 (Salary Point), 異動日期 (Transfer Date), 生效日期 (Effective Date), 現任加入日期 (Current Join Date), 前任加入日期 (Previous Join Date), and 加入原因 (Reason for Addition). There are also buttons for '清除' (Clear), '列印' (Print), '離開' (Exit), and '說明' (Help).

1. 功能說明：本功能提供建檔新加入之人員資料，建檔完成後即會加入當月繳費名單。

2. 操作說明：

2.1. 紅色星號為必填欄位。

2.2. 身分證號：輸入身分證號，儲金繳納平台若有存過該證號資料，會詢問是否帶入舊資料，並需確認內容是否需修改；若該證號人員為個人專戶制現職人員，則儲金繳納平台不開放該證號再次新增加入。

2.3. 出生日期：需大於 16 歲方可為新加入人員。

2.4. 姓名：可輸入最長 50 個中文字。不可輸入之特殊符號包含以下，依據程式邏輯若有需要將再新增：單引號 (')、雙引號 (")、問號 (?)、星號 (\*)、底線 (\_)、百分比 (%)、Ampersand (&)、比較符號 (< > =)。

2.5. 現任加入日：輸入現任加入日期需為 112 年 7 月 1 日(含)以後；最晚不得晚於機關操作當下之作業月份最後一天。

2.6. 加入原因：可選擇「新加入」、「辭職後再任」、「回職復薪」、「其他」。

2.7. 身分別：可選擇<公務人員>或<教育人員>，若機關資料設定為僅有一種身分人員，則僅會有該種身分別可點選。

2.8. 俸(薪)點：輸入俸(薪)點需為該俸點類別所對應之儲金繳納金額對照表內之俸(薪)點。

2.9. 輸入完所有必填欄位並點選「存檔」按鈕即完成人員加入作業。

2.10. 清除：按下「清除」按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.11. 列印：按下「列印」按鈕，印出當前頁面內容。

2.12. 離開：按下「離開」按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。

2.13. 說明：按下「說明」按鈕，列示注意事項供參。

#### (二)查詢功能

The screenshot shows the 'Personnel Query' interface. It includes a search form with filters for: 身分別 (ID Type), 傳點類別 (Point Category), 俸點 (Salary Point), 異動日期 (Transfer Date), 生效日期 (Effective Date), 機關代碼 (Agency Code), 異動原因 (Transfer Reason), and 異動日期 (Transfer Date). Below the form is a table of results with columns: 序號 (No.), 功能 (Action), 機關代碼 (Agency Code), 作職月份 (Job Month), 身分證號 (ID No.), 姓名 (Name), 生日 (DOB), 電子郵件 (Email), 身分別 (ID Type), 傳點類別 (Point Category), 俸點 (Salary Point), 異動日期 (Transfer Date), 異動原因代碼 (Transfer Reason Code), 異動原因 (Transfer Reason), 異動日期 (Transfer Date), 生效日期 (Effective Date), and 經歷狀態 (Experience Status).

1. 功能說明：此功能依據操作人員依需求點選之查詢條件帶出符合條件之現職人員，若未點選任何條件直接點選「查詢」，即帶出機關內所有參加儲金之現職人員(包含公務人員及教育人員)。

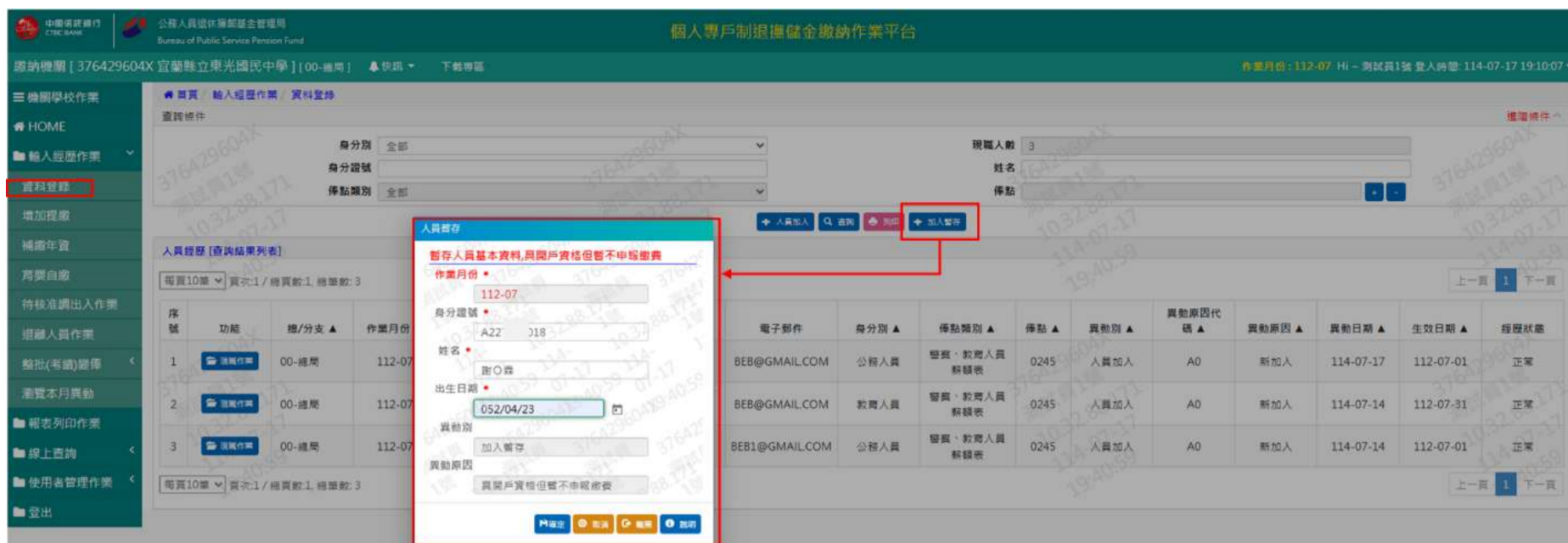
1.1. 一般查詢條件不符合查詢需求，可點選「進階條件」輸入其他查詢條件。

1.2. 以「俸點類別」為查詢條件，需先選擇「身分別」之條件後，才能點選「俸點類別」。

#### (三)列印

功能說明：點選「列印」可印出查詢結果資料列(包含跨頁之查詢結果)。

(四)加入暫存



1. 功能說明：本功能係因應公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法施行細則第 6 條第 1 項：「適用本法之公務人員於初次依法派代後，服務機關至遲應於派代發文之日起十個工作日內，報請公務人員退休撫卹基金管理機關為其設立公務人員個人退休金專戶。」而設置，此暫存人員因尚未開始繳費，爰儲金繳納平台尚未能為其開立專戶，若欲為其開立專戶，請至「人員加入」功能作業。
2. 操作說明：
  - 2.1. 紅色星號為必填欄位
  - 2.2. 本功能作業月份預設直接帶出機關可操作之作業月份。
  - 2.3. 輸入身分證號後，儲金繳納平台將檢核若該證號已存在資料，則不開放進行暫存。
  - 2.4. 輸入完必填欄位後點選**確定**則完成暫存作業。
  - 2.5. **取消**：按下**取消**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。
  - 2.6. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。
  - 2.7. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

(五)現職作業

查詢機關所屬現職人員名單後，可針對個人點選功能欄之**現職作業**，檢視相關資料或進行異動作業。



1. 基本資料



- 1.1. 功能說明：現職人員基本資料供查看參加儲金人員最新資料，各項人員資料異動，請點選相關頁籤作業。
- 1.2. 操作說明：
  - 1.2.1 此頁面基本資料僅提供檢視參加儲金人員最新之基本資料狀態。
  - 1.2.2 **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

- 1.2.3 **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。
- 1.2.4 **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

## 2. 俸點變更

2.1. 功能說明：此功能供操作現職人員於儲金繳納平台內之俸(薪)點變更，變更後將計算差額。

### 2.2. 操作說明：

- 2.2.1. 紅色星號為必填欄位。
- 2.2.2. 生效日期：範圍介於初任日期(含)至操作作業月份最後一天(含)。
- 2.2.3. 儲金繳納平台會預設依原俸(薪)點及俸點類別往上一級，請自行確認俸點類別及俸(薪)點是否調整。
- 2.2.4. 變更原因：包含提敘、降敘、年度考績晉級、考績升等、其他等任一。若原因選擇年度考績晉級，公務人員為每年1月1日生效，教育人員為每年8月1日生效。除年度考績晉級外，將依輸入的生效日期計算俸(薪)點變更差額於當月繳費。
- 2.2.5. 輸入完必填欄位後並點選**存檔**即完成變更作業。
- 2.2.6. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。
- 2.2.7. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。
- 2.2.8. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。
- 2.2.9. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

### 2.3. 注意事項：

- 2.3.1. 若需執行連續俸(薪)點變更，請依年度及俸(薪)點，分次執行。
- 2.3.2. 同一參加儲金人員於同一作業月份，同一生效日不可重複執行俸(薪)點變更。

## 3. 變更加入日期

3.1. 功能說明：此功能提供機關變更所屬現職人員加入該機關之日期，並計算應補繳或退還金額。

### 3.2. 操作說明：

- 3.2.1. 紅色星號為必填欄位
- 3.2.2. 現任加入日期(生效日期)：不得與之前的經歷重疊。生效日期需介於112年7月1日(含)及操作作業月份的最後一天(含)。
- 3.2.3. 機關僅能修改該員現任加入日期，若為初任機關修改，則變更加入日期同時會連動變更初任加入日期。
- 3.2.4. 輸入完必填欄位後並點選**存檔**即完成變更作業。
- 3.2.5. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。
- 3.2.6. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。
- 3.2.7. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。
- 3.2.8. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

- 3.3. 注意事項：參加儲金人員於儲金繳納平台加入的作業月份當月無法變更加入日期，若有此變更需求，請至「經歷瀏覽」頁簽刪除加入之經歷後再重新執行人員加入。

#### 4. 其他異動

- 4.1. 功能說明：此功能供變更不影響繳費金額及年資之基本資料異動。

##### 4.2. 操作說明：

- 4.2.1. 紅色星號為必填欄位

- 4.2.2. 生效日期：需介於現任加入日期至作業月份的最後一天(含)。

- 4.2.3. 異動選項包含：身分證號、姓名、出生日期、電子郵件、總分支分派。

總/分支分派：生效日期固定為本作業月份的1日，新舊總分支的作業月份要相同，才能分派。

- 4.2.4. 輸入完必填欄位後並點選「存檔」即完成變更作業。

- 4.2.5. 「清除」：按下「清除」按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

- 4.2.6. 「列印」：按下「列印」按鈕，印出當前頁面內容。

- 4.2.7. 「離開」：按下「離開」按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。

- 4.2.8. 「說明」：按下「說明」按鈕，列示注意事項供參。

#### 5. 人員退離

- 5.1. 功能說明：此功能供人員退離作業操作使用。

##### 5.2. 操作說明：

- 5.2.1. 紅色星號為必填欄位

- 5.2.2. 生效日期：需介於現任加入日期至作業月份的最後一天。

- 5.2.3. 退離原因：包含轉調機關(整月)、辭職、免職撤職、退休、死亡(整月)、資遣、留職停薪、停職停聘、其他(破月)、自始不應加入。

註1：轉調機關和死亡，為整月繳費。

註2：死亡的生效日期請輸入事實發生日。

註3：辭職和其他請協助說明如派令或銓敘部審定函的退離原因為「其他原因免職」，請選擇辭職，不要選因案免職或其他。

- (1) 轉調機關(整月)：生效日期固定為每月1日，需晚於或等於現任加入日期，故若當月非1日加入，又要進行轉調，請於下一個作業月份再操作。

① 點選退離原因為轉調機關(整月)後儲金繳納平台將顯示欄位，需輸入欲調任機關資訊。

② 可輸入完整調任機關代碼或機關名稱後，滑鼠游標點選頁面空白處，即會帶出對應之機關名稱或機關代碼。

③ 或可模糊比對輸入機關代碼/調任機關名稱後，點選「查名稱」，查詢出列表後，勾選點選正確之機關後點選「確定」，機關代碼及名稱將帶回至上一人員退離作業畫面。



- ④注意事項：退離原因選擇轉調機關，生效日後該人員退離即生效，並且該人員會列於調出入機關之待核准調出入名單，需由調入機關核准後，該人員始加入新機關繳費，並會追溯計算至退離生效日。
- (2) 退離原因-留職停薪：當退離原因選擇留職停薪，需確認是否屬育嬰留職停薪。若屬育嬰留職停薪，需同時設定育嬰自繳選擇。
- ①當人員退離原因為育嬰留職停薪，於退離原因選擇「留職停薪」，需勾選註記留職停薪退離原因為「育嬰留職停薪」。
- ②勾選註記為「育嬰留職停薪」後，需於「全額自繳選擇」下拉選單選擇育嬰期間之全額自繳選項。



- ③若育嬰留停全額自繳選擇為「續繳(按月)」或「遞延三年」，則儲金繳納平台會自動給一育嬰自繳案號，輸入育嬰自繳迄日，存檔後即完成育嬰留停之自繳設定。



(2-1)注意事項：若退離當下儲存未註記為育嬰留職停薪，日後要增加育嬰留職停薪，請至育嬰自繳功能新增案號。

5.2.4. 輸入完必填欄位後並點選存檔即完成變更作業。

5.2.5. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

5.2.6. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

5.2.7. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。

5.2.8. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

## 6. 經歷瀏覽

序號	作業月份	生效日期	異動別	異動原因代碼	異動原因1	身分別	俸點類別	俸點	原俸點類別	原俸點	異動日期	備註	異動原因2	異動原因3	原始資料
2	112-09	112-08-10	異動別	F3	電子異動	初聘人員	初聘、初聘人員	0650			114-07-18	原電子郵件:8881@GMAIL.COM			
1	112-09	112-08-01	人員加入	A0	新加入	初聘人員	初聘、初聘人員	0650			114-07-18				

6.1. 功能說明：此頁面供查看儲金人員於儲金繳納平台之作業經歷。

6.2. 操作說明：

6.2.1. 此功能為以身分證字號帶出顯示該人員初任參加儲金繳費之日起至本作業月份歷次之作業經歷，依每頁筆數分頁顯示於網頁。

6.2.2. **刪除經歷**按鈕，於作業經歷對應的月費尚未核銷入帳時，始可勾選並點選**刪除經歷**刪除最後一筆經歷。(如最後一筆經歷為異動別=人員加入且異動原因=轉調機關(整月)時，該筆經歷刪除後結果，該人員的狀態會回到待核准待調出入作業的未核准狀態下)。

6.2.3. 繳費年資合計：依儲金繳納平台個人繳費經歷之初任加入至查詢日止之年資合計數，實際任職年資仍以主管機關審定為準。

6.2.4. 若最後一筆經歷非退離，則繳費年資試算到查詢/列印日期為止。

6.2.5. 若儲金人員僅有一筆「加入」之經歷，刪除該筆經歷等同於刪除人員資料及經歷資料。

6.2.6. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

6.2.7. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/資料登錄」的主頁面。

6.2.8. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

7. 增加提繳：請參照二、增加提繳- (四)增提作業之說明。

## 二、 增加提繳

### (一)查詢功能

1. 功能說明：此功能將依據操作人員依需求點選之查詢條件帶出符合條件有申請增加提繳之現職人員。若未點選任何條件直接點選「查詢」，即帶出機關內所有參加儲金之現職人員(包含公務人員及教育人員)之增加提繳設定，若欲查詢育嬰留停自繳期間之增加提繳案件，請至「輸入經歷作業→育嬰自繳」功能查詢。

1.1. 若一般查詢條件不符合查詢需求，可點選「進階條件」輸入其他查詢條件。

1.2. 若要以「俸點類別」為查詢條件，需先選擇「身分別」之條件後，才能點選「俸點類別」。

### (二)新增功能

1. 功能說明：此功能供人員設定新增增加提繳內容。首次新增增加提繳操作入口路徑：

	方式	說明
1	輸入經歷作業→資料登錄→人員加入→存檔→增加提繳頁籤	新加入人員時同步設定增加提繳

2	輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→增加提繳頁籤	若該人員尚未有增加提繳設定之路徑
3	輸入經歷作業→增加提繳→新增	以增加提繳功能直接新增

此為系統中「現職人員基本資料」的畫面。畫面顯示了員工的基本資料，包括身分證號、出生日期、身分別、俸點類別、俸(點)點、姓名、電子郵件、職別、職別原因、現任加入日期(生效日期)和初任加入日期(生效日期)。

此為系統中「增加提繳」的畫面。畫面顯示了增加提繳的表單，包括身分證號、身分別、身分證號、職別、職別原因、現任加入日期(生效日期)和初任加入日期(生效日期)。

## 2. 操作說明：

2.1. 紅色星號為必填欄位。

2.2. 身分證號

2.2.1. 若從現職人員作業點選進入增加提繳功能，則左方現職人員基本資料為儲金繳納平台帶出供查看，不可編輯。

2.2.2. 若從增加提繳功能單獨點選，則需於「身分證號」欄位輸入欲設定人員，儲金繳納平台判斷有相符資料時會帶出該人員基本資料供查看。

2.3. 人員加入新單位時，需於加入的同一作業月份一併申請增加提繳，若加入生效日為追溯生效，則增加提繳生效月份可配合為追溯至加入月份生效。

2.4. 人員加入新單位時，若未於加入的同一作業月份一併申請增加提繳，則次一作業月份起才申請增加提繳時，增加提繳之生效月份不可追溯(即只限增提申請時的當下作業月份1日生效)。

2.5. 提繳比率需介於0%(不含)~5.25%(含)之間。

平台會依個人設定比率，依其當月俸(薪)點計算增加提繳金額。

2.6. 必要欄位輸入完成並點選「存檔」即完成新增作業。

2.7. 清除：按下「清除」按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.8. 列印：按下「列印」按鈕，印出當前頁面內容。

2.9. 離開：按下「離開」按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/增加提繳」的主頁面。

2.10. 說明：按下「說明」按鈕，列示注意事項供參。

## 3. 注意事項

已繳款完成之增加提繳金額，若有追溯俸(薪)點變更、調薪，無須追溯補繳增加提繳之差額。

### (三) 列印

點選「列印」可印出查詢結果資料列(包含跨頁之查詢結果)。

(四)增提作業



1. 功能說明：此功能供進行現職人員既有增加提繳設定之變更作業。現職人員維護增加提繳設定路徑(適用已有增加提繳設定之人員)，有以下 2 種：

方式	
1	輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→增加提繳頁籤
2	輸入經歷作業→增加提繳→查詢→增提作業→增提作業各頁籤

2. 操作說明：

2.1. 基本資料頁籤：此頁面供查看欲維護人員之基本資料。



2.1.1. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.1.2. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/增加提繳」的主頁面。

2.1.3. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

2.2. 變更比例



2.2.1. 同一人員於同一作業月份只能有一筆變更比例，若同一月份有變更提繳比率需求，請至「經歷瀏覽」刪除該經歷後再重新設定增加提繳。

2.2.2. 輸入完自設比例欄位後，點選**存檔**即完成變更作業。

2.2.3. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.2.4. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.2.5. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/增加提繳」的主頁面。

2.2.6. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

## 2.3. 停止增額

2.3.1. 增加提繳新增設定之月份，不可同月設定停止增額。若有當月異動需求，請於經歷瀏覽刪除新增增加提繳之經歷後，再重新新增增加提繳設定。

2.3.2. 停止增額之作業月份固定為當下之作業月份；自設比例、每月增額及首扣月數固定為0(平台預設值)。

2.3.3. 點選「存檔」即完成停止增額之設定。

2.3.4. 「清除」：按下「清除」按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.3.5. 「列印」：按下「列印」按鈕，印出當前頁面內容。

2.3.6. 「離開」：按下「離開」按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/增加提繳」的主頁面。

2.3.7. 「說明」：按下「說明」按鈕，列示注意事項供參。

2.4. 經歷瀏覽：請參照一、(五)現職作業-6. 經歷瀏覽之說明。

3. 注意事項：若人員退離時仍有增加提繳設定，則會計算增加提繳金額至當月月底，並自動終止其增加提繳設定。人員轉調至新機關，其增加提繳設定會自動終止且不會帶到新機關，必須至新機關重新申請並進行設定，回職復薪或辭職後再任亦同。

## 三、育嬰自繳

(一)查詢功能

1. 功能說明：此功能將依據操作人員依需求點選之查詢條件帶出符合條件有申請育嬰留職停薪之案號資訊。

- 1.1. 若一般查詢條件不符合查詢需求，可點選「進階條件」輸入其他查詢條件。
- 1.2. 若要以「俸點類別」為查詢條件，需先選擇「身分別」之條件後，才能點選「俸點類別」。

(二)新增功能

1. 功能說明：此功能供設定人員育嬰自繳設定。

1.1. 首次新增育嬰自繳案件之入口路徑：

	方式	育嬰全額自繳功能
1	輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→人員退離→退離原因(留職停薪)→勾選育嬰留職停薪→全額自繳選擇(遞延三年或續繳(按月))→存檔	育嬰作業
2	輸入經歷作業→育嬰自繳→新增	新增育嬰自繳

2. 育嬰自繳新增操作說明：

- 2.1. 請於「身分證號」欄位輸入欲設定人員之身分證號，儲金繳納平台判斷有相符資料時會帶出該人員基本資料供查看。
- 2.2. 紅色星號為必填欄位。
- 2.3. 育嬰留停起日及迄日區間不得與該員之既有經歷重疊，存檔時檢核若有重疊則會顯示錯誤訊息。
- 2.4. 育嬰自繳案號為儲金繳納平台自動產生之唯一編號。
- 2.5. 若要新增育嬰自繳的增加提繳，可於此頁面增加提繳設定區同時設定。若未於設定育嬰自繳選擇時申請增加提繳，日後要新增申請育嬰留停期間的增加提繳，可至「育嬰作業」的「增加提繳」頁籤內設定。



2.6. 增加提繳設定區：若要於此頁面同時設定增加提繳，必填生效月份及提繳比率。

2.6.1. 增加提繳生效月份最早僅能追溯至育嬰留停起始月份。首扣月數會於輸入生效月份後儲金繳納平台自動算出。

- (1) 若育嬰案件為按月自繳，則首扣作業月份預設帶入為設定增加提繳當前之作業月份。
- (2) 若育嬰案件為遞延三年，而當前作業月份已晚於遞延三年之增加提繳生效月份，則首扣作業月份將帶入為當前作業月份。
- (3) 若育嬰案件為遞延三年，而當前作業月份早於遞延三年增加提繳生效月份，則首扣作業月份將帶入為增加提繳生效月份+三年。

2.6.2. 提繳比率需介於 0%(不含)~5.25%(含)之間。

2.7. 必填欄位都輸入後並點選「存檔」即完成新增作業。

(三)列印

點選「列印」可印出查詢結果資料列(包含跨頁之查詢結果)。

(四)育嬰作業 (路徑：育嬰自繳/查詢/育嬰作業)



1. 功能說明：此功能供進行既有育嬰案號之設定變更作業。

2. 操作說明：

2.1. 基本資料頁籤：儲金繳納平台帶出人員基本資料及育嬰自繳設定供瀏覽，無法修改。



2.1.1. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.1.2. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/育嬰自繳」的主頁面。

2.1.3. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

2.2. 自繳退出：此功能用於退出已申請之育嬰自繳案件。若為育嬰自繳案件期間已結束且正常繳費完成(包含按月繳費或遞延三年繳費)，不需人工申請自繳退出，案件會自動結束。



2.2.1. 紅色星號為必填欄位。

2.2.2. 退出原因包含回職、轉調機關、註銷。

自繳退出生效日期：需介於育嬰留停起日(含)~作業月份月底日(含)。

(1) 若退出原因為註銷，則不需輸入自繳退出生效日，並註銷當月會退回該案已繳過之育嬰自繳全數費用。

(2) 若退出原因為轉調機關，自繳退出生效日期需介於現任加入日期(含)~作業月份1日(含)，且固定為1日。

2.2.3. 若原育嬰自繳案件已繳費期滿(按月繳/遞延三年)，則儲金繳納平台會自動結束退出，不需人工操作育嬰自繳退出設定。

2.2.4. 輸入完必填欄位後，點選**存檔**即完成變更作業。

2.2.5. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.2.6. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.2.7. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/育嬰自繳」的主頁面。

2.2.8. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

2.3. 變更自繳選擇：此功能用於育嬰自繳選擇為按月續繳之案號，進行變更育嬰自繳選擇為遞延三年。若遞延三年案件欲變更自繳選擇，需先操作提前一次繳，剩餘月數為按月自繳，才可變更自繳選擇。

2.3.1. 紅色星號為必填欄位。

2.3.2.

- (1) 若該育嬰自繳案件未到期且繳費中，舊案固定繳到上月月底，故變更自繳選擇生效日固定為該作業月份1日，原案之剩餘自繳月份將由儲金繳納平台自動另建立遞延三年新案及案號；
- (2) 若該育嬰自繳案件尚未開始繳費，則變更自繳選擇生效日為育嬰留停起日。
- (3) 上述變更時，儲金繳納平台會自動建立對應之新育嬰自繳案件。
- (4) 新案之育嬰留停起日=變更自繳選擇生效日期；新案之育嬰留停迄日=原案之育嬰留停迄日。

2.3.3. 輸入完必填欄位後，點選**存檔**即完成變更作業。

2.3.4. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.3.5. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.3.6. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/育嬰自繳」的主頁。

2.3.7. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

2.4. 提前一次繳：此功能用於育嬰自繳選擇為遞延三年之案號，進行變更育嬰自繳選擇為提前一次繳納。僅遞延三年案件可選擇提前一次繳。

2.4.1. 紅色星號為必填欄位。

2.4.2. 提前繳至哪一天日期由儲金繳納平台判斷：

- (1) 若前一作業月份育嬰案件迄日未到期，則繳至前一作業月份月底日。
- (2) 若前一作業月份育嬰案件迄日已到期，則繳至育嬰案件迄日(即全部)。

2.4.3. 可設定提前一次繳納之增加提繳比例。

2.4.4. 育嬰案件之增加提繳月數為儲金繳納平台自動計算可增提之月數，不可修改。

2.4.5. 如提前一次繳納時，仍有剩餘自繳月數，則需同步選擇剩餘月數之自繳種類，選擇後儲金繳納平台將另產出新案號作為剩餘月數之案號。

2.4.6. 因有剩餘自繳月數而產出之新案號，新案育嬰留停起日 = 提前繳至哪一天日期之次1日；新案育嬰留停迄日 = 原案之育嬰留停迄日。

2.4.7. 若育嬰案件起日為本作業月份，則該案件需待下個月才可操作提前一次繳作業。

2.4.8. 輸入完必填欄位後，點選**存檔**即完成變更作業。

2.4.9. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.4.10. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.4.11. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/育嬰自繳」的主頁面。

2.4.12. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

2.5. 增加提繳：此功能用於育嬰自繳案件設定時，未設定增加提繳，事後要新增增加提繳申請使用。

2.5.1. 首扣作業月份：

- (1) 若育嬰案件為按月自繳，則首扣作業月份預設帶入為設定增加提繳當前之作業月份。
- (2) 若育嬰案件為遞延三年，而當前作業月份已晚於遞延三年之起始月份，則首扣作業月份將帶入為當前作業月份。
- (3) 若育嬰案件為遞延三年，而當前作業月份早於遞延三年自繳之起始月份，則首扣作業月份將帶入為當前作業月份+三年。

2.5.2. 生效月份：生效月份需為育嬰自繳案號尚未繳過增加提繳之月份，並需為育嬰自繳金額尚未繳納之月份。

2.5.3. 提繳比率：需介於 0%~ 5.25%。

2.5.4. 每月增額金額：為依據所輸入之增加提繳比例，及生效月份 1 日之俸(薪)點計算自動帶出，該欄位不可編輯。

2.5.5. 增提備註非為必填欄位。

2.5.6. 輸入完必填欄位後，點選**存檔**即完成變更作業。

2.5.7. **清除**：按下**清除**按鈕後，清除畫面中當前所有輸入之內容。

2.5.8. **列印**：按下**列印**按鈕，印出當前頁面內容。

2.5.9. **離開**：按下**離開**按鈕，不儲存畫面中當前的輸入，交談視窗關閉並回到「首頁/輸入經歷作業/育嬰自繳」的主頁面。

2.5.10. **說明**：按下**說明**按鈕，列示注意事項供參。

2.6. 經歷瀏覽：此頁面供查看儲金人員於儲金繳納平台之作業經歷。請參照一、資料登錄-(五)現職作業-6. 經歷瀏覽之說明。

#### 四、待核准調出入作業



(一)功能說明：此功能供查看及操作核准或退回已於儲金繳納平台轉調至該機關之儲金人員。

(二)操作說明：

1. 查詢：操作人員可依查詢條件查詢該機關調出入各狀態之人員。
2. 人員全選：點擊人員全選按鈕，將全部選取顯示出來的待核准清單(包含跨頁)。
3. 人員全清：點擊人員全清按鈕，將全部取消已選取的待核准清單(包含跨頁)。
4. 核准調入：
  - 4.1. 功能說明：此功能依選取人員進行整批或單筆核准調入。
  - 4.2. 操作說明：
    - 4.2.1. 先用查詢功能查找欲核准調入的人員。
    - 4.2.2. 在查詢列表中單筆或多筆勾選該紀錄。
    - 4.2.3. 點擊核准調入按鈕，將跳出欲確認內容畫面。



- 4.2.4. 調出身分別、機關代碼、機關名稱、總局或分支若有不同身分別和多個不同機關單位，則會以\*顯示。
- 4.2.5. 調出機關操作轉調作業的作業月份需早於或等於機關機關執行核准時所屬作業月分，才可開放勾選執行核准調入。
- 4.2.6. 機關總局或分支皆可於查詢頁面查看欲調入機關之人員，並可由總局或分支勾選欲核准調入該總局/分支之人員，進行核准調入作業。
- 4.2.7. 點選確定即完成核准調入。該等人員將自動轉為機關之現職人員。
- 4.3. 注意事項：機關核准調入後，該人員即加入該作業月份繳費名單。若人員退離前機關後，至未核准調入期間，有未繳納之儲金，將計入該作業月份一併補繳。

5. 退回：

- 5.1. 功能說明：此功能依選取人員進行整批或單筆退回。
- 5.2. 操作說明：
  - 5.2.1. 先以查詢功能依查詢條件查出待核准調出入人員。
  - 5.2.2. 在查詢列表中勾選欲退回之待核准調入人員。
  - 5.2.3. 點擊退回按鈕，將跳出欲認內容畫面。

**整批調入退回**

作業月份	112-11	異動日期	112-11	身分別	1
調出機關代碼	376429604X	機關名稱	宜蘭縣立東光國民	總局或分支	00-總局
調入機關代碼	376446021E	機關名稱	新竹縣北埔鄉立國	總局或分支	00-總局

已選取退回人數

按確定後，系統將進行整批人員退回之資料更新!

- 5.2.4. 調出/調入身分別、機關代碼、機關名稱、總局或分支若有不同身分別和多個不同機關單位，則會以\*顯示。
- 5.2.5. 生效日期需早於或等於機關執行退回時所屬作業月分，才可開放勾選執行退回。
- 5.2.6. 機關總局或分支皆可於查詢頁面查看欲調入機關之人員，並可由總局或分支勾選欲退回調入該總局/分支之人員，進行退回作業。
- 5.2.7. 點選**確定**即完成退回作業。執行退回後，該等人員將回復為轉出單位之現職人員。
- 5.3. 注意事項：機關執行退回後，該人員即回復原機關當下作業月份繳費名單。若人員自退離機關至被退回期間，有未繳納之儲金，將計入該作業月份一併補繳。
6. 列印：點選**列印**可印出查詢結果資料列(包含跨頁之查詢結果)。

## 五、 瀏覽本月異動

### (一)查詢功能：

1. 功能說明：此功能供查詢特定作業月份及依查詢條件帶出當月異動資料。
2. 操作說明：
  - 2.1. 若一般查詢條件不符合查詢需求，可點選「進階條件」輸入其他查詢條件。
  - 2.2. 若要以「俸點類別」為查詢條件，需先選擇「身分別」之條件後，才能點選「俸點類別」。
  - 2.3. 每一筆異動都會列示一筆。

(二)檢視功能：

The screenshot displays the '個人專戶制退撫儲金繳納作業平台' (Personal Account Withdrawal Fund Contribution Platform). The interface includes a search filter section at the top with the following fields:

- 身分別: 全部
- 身分證號: K12-679
- 應繳類別: 全部
- 經費狀態: 全部
- 作業月份: 112-11
- 異動別: 全部
- 異動日期: YYYY/MM/DD

Additional search criteria on the right include:

- 履職人數: 3
- 姓名: [Input field]
- 履職: [Input field]
- 機關分支: 00-機關
- 異動原因: 全部
- 異動日期: YYYY/MM/DD

Below the filters is a table titled '人員履歷 (查詢結果列表)'. The table contains the following data:

序號	功能	職/分支	作業月份	身分證號	姓名	生日	電子郵件	身分別	應繳類別	應繳	異動別	異動原因代碼	異動原因	異動日期	生效日期	履歷狀態
1	查詢	00-機關	112-11	K12-679	李O國	094-10-10	BE8@GMAIL.COM	教育人員	離職 - 教育人員解聘	0245	離職失業	H5	離職失業	114-08-03	112-07-25	離職
2	查詢	00-機關	112-11	K12-679	李O國	094-10-10	BE8@GMAIL.COM	教育人員	離職 - 教育人員解聘	0245	離職失業	H5	離職失業	114-08-03	112-07-30	空崗

功能說明：供查看該筆資料異動之內容結果，可能非最新之人員經歷狀態。

# 第陸章 報表列印作業



## 一、功能說明

此功能提供繳納機關每月編輯完成參加儲金人員經歷後，查看並印出當月應繳費清單及相關附件或查看指定作業月份之報表明細。

## 二、操作說明

可由下拉選單點選查看總局或分支(若有)，以及下拉選單選擇作業月份查詢報表明細。

## 三、繳費明細清單



繳費明細清單

機關或分支: 00-總局 列印月份: 113-01 報帳日期: 114/09/05

繳納機關: 376429604X 宜蘭縣立東光國民中學 | 00-總局

Hi ~ 測試員1號 登入時間: 114-09-05 19:42:31

繳費明細清單		總計應繳金額(Z)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G)		個人自繳		政府負擔							
		78,567		28,206		50,361							
整月清單區	(點選人數非0的資料列可查看對應的參加人員)	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計
0600	0770	0	0	0	0	0350	0210	0	0	0220		0	0
0790	0740	0	0	0	0	0340	0200	0	0	0210		0	0
0780	0710	0	0	0	0	0330	0190	0	0	0200		0	0
0750	0680	0	0	0	0	0320	0180	0	0	0190		0	0
0730	0650	0	0	0	0	0310	0170	1	6,576	0180		0	0
0710	0625	0	0	0	0	0300	0160	0	0	0170		0	0
0690	0600	0	0	0	0	0290	0150	0	0	0160		0	0
0670	0575	0	0	0	0	0280	0140	0	0	0155		0	0
0650	0550	0	0	0	0	0270	0130	0	0	0150		0	0
0630	0525	0	0	0	0	0260	0120	0	0	0145		0	0
0610	0500	0	0	0	0	0250	0110	0	0	0140		0	0
0590	0475	0	0	0	0	0240	0100	0	0			0	0
0550	0450	0	0	0	0	0230	0090	0	0			0	0
應繳報別彙整區	(點選明細按鈕可查看對應的清單)	整月繳費總額-A		個人自繳	11,230	政府負擔		20,855	整月總人數	4			
(A)整月清單合計		32,085		個人自繳	15,885	政府負擔		29,506	筆數	1			
(B)異動清單合計	異動清單補繳(退還)總額-B	45,301		個人自繳	0	(C)育嬰自繳總額的補加總額			筆數	0			
(C)育嬰自繳合計	育嬰自繳總額-C	0		個人自繳	1,091	(D)為提調人員的增加總額			筆數	1			
(D)增加提繳合計	增加提繳總額-D	1,091		個人自繳	0	政府負擔		0	筆數	0			
(E)補繳年資合計	補繳年資總額-E	0		個人自繳	0	政府負擔		0	筆數	0			
(G)上月累計欠溢總合計	上月累計欠溢總額-G	0		個人自繳	0	政府負擔		0	筆數	1			
(F)自始不應加入金額合計	自始不應加入總額-H	0		個人自繳	0	政府負擔		0	筆數(人)數	0			
(I)補繳年資來文人工費合計	來文退費總額-I	0		個人自繳	0	政府負擔		0	筆數	0			

## (一)功能說明：

此功能供確認當月繳費明細內容，包含異動清單明細、育嬰自繳明細、增加提繳明細、補繳年資明細、登錄欠溢繳明細、上月累計欠溢繳明細、自始不應加入明細、補繳年資來文退費，並可產製正式繳款單。

## (二)操作說明：

1. **匯出正式繳款單** 按鈕可產製正式繳款單，每一次產製繳款單所產製之「繳款帳號」皆不相同，請注意須持當月最後一筆產製之繳款單繳款。並請注意一旦「匯出正式繳款單」，且當月尚未繳款入帳，但於儲金繳納平台內又做了任何人員資料異動，皆將導致原產製之繳款帳號失效，必須再重新點選「匯出正式繳款單」，產製最新資料及繳款帳號進行繳款。
2. **匯出正式電子支付檔 XML** 為透過國庫署集中支付繳款之機關，需要點選此按鈕產出應繳檔 XML 後，提供給國庫署進行繳款；需先點選請 **匯出正式繳款單** 按鈕始可點選 **匯出正式電子支付檔 XML**。注意一旦「匯出正式電子支付檔 XML」，且當月尚

未繳款入帳，但於儲金繳納平台內又做了任何人員資料異動，皆將導致儲金繳納平台內最新資料與電子支付檔 XML 不同，必須再重新點選「匯出正式電子支付檔 XML」，產製最新資料提供國庫署進行繳款。

- 2.1. 「匯出正式電子支付檔 XML」適用於繳納機關透過國庫署集中支付使用。
- 2.2. 「匯出正式電子支付檔 XML」前，需先「匯出正式繳款單」！
3. 「匯出紀錄」按鈕可點選查看當月作業月份尚未繳款入帳前所產出正式繳款單(繳款帳號-清單流水號-金額)之歷史記錄。
4. 若機關有公務人員及教育人員身分，須分別產製正式繳款單及分別繳款，並須兩身分皆已繳款核銷完成後，儲金繳納平台才開放進入下個作業月份作業。
5. 各項目明細可點選對應項目明細按鈕查看，明細內頁有「匯出 CSV」及「列印」功能按鈕。

00-總局 作業月份 113-01

匯出正式繳款單

總計應繳金額(Z)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G) 78,567 個人自繳 28,206 政府提撥 50,361

每月清單區	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計
0800	0770	0	0	0	0210	0	0	0	0220	0	0	0	0	0	0	0
0790	0740	0	0	0	0200	0	0	0	0210	0	0	0	0	0	0	0
0780	0710	0	0	0	0190	0	0	0	0200	0	0	0	0	0	0	0
0750	0680	0	0	0	0180	0	0	0	0190	0	0	0	0	0	0	0
0730	0650	0	0	0	0170	1	6,576	6,576	0180	0	0	0	0	0	0	0
0710	0625	0	0	0	0160	0	0	0	0170	0	0	0	0	0	0	0
0690	0600	0	0	0	0150	0	0	0	0160	0	0	0	0	0	0	0
0670	0575	0	0	0	0140	0	0	0	0155	0	0	0	0	0	0	0
0650	0550	0	0	0	0130	0	0	0	0150	0	0	0	0	0	0	0
0630	0525	0	0	0	0120	0	0	0	0145	0	0	0	0	0	0	0
0610	0500	0	0	0	0110	0	0	0	0140	0	0	0	0	0	0	0
0590	0475	0	0	0	0240	0	0	0	0100	0	0	0	0	0	0	0
0550	0450	0	0	0	0230	0	0	0	0090	0	0	0	0	0	0	0

正式繳款單產製中，請至【匯出紀錄】下載最新繳款單!

00-總局 作業月份 113-01

匯出正式電子支付檔XML

總計應繳金額(Z)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G) 78,567 個人自繳 28,206 政府提撥 50,361

每月清單區	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計	停點1	停點2	人數	金額小計
0800	0770	0	0	0	0535	0	0	0	0220	0	0	0	0	0	0	0
0790	0740	0	0	0	0520	0	0	0	0210	0	0	0	0	0	0	0
0780	0710	0	0	0	0505	0	0	0	0200	0	0	0	0	0	0	0
0750	0680	0	0	0	0490	0	0	0	0190	0	0	0	0	0	0	0
0730	0650	0	0	0	0475	0	0	0	0180	0	0	0	0	0	0	0
0710	0625	0	0	0	0460	0	0	6,576	0170	0	0	0	0	0	0	0
0690	0600	0	0	0	0445	0	0	0	0160	0	0	0	0	0	0	0
0670	0575	0	0	0	0430	0	0	0	0155	0	0	0	0	0	0	0
0650	0550	0	0	0	0415	0	0	0	0150	0	0	0	0	0	0	0
0630	0525	0	0	0	0400	0	0	0	0145	0	0	0	0	0	0	0
0610	0500	0	0	0	0385	0	0	0	0140	0	0	0	0	0	0	0
0590	0475	0	0	0	0370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0550	0450	0	0	0	0360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

憑證卡作業  
請將機關憑證、組織憑證、自然人憑證插入讀卡機，輸入卡片密碼後再按【確認】按鈕。

卡片密碼 \*\*\*\*\*



6. **離開**：按下離開按鈕，交談視窗關閉並回到「首頁/報表列印作業/繳費明細清單」的主頁面。
7. **說明**：按下說明按鈕，列示注意事項供參。
8. 各項目明細內容可點選放大鏡按鈕進去查看。各明細內頁有**列印**、**匯出 CSV**、**離開**、**說明**按鈕可依需求操作。各項目明細內容說明如後。

### (三) 異動清單明細

序號	身分證號	姓名	出生日期	異動別	異動原因代碼	異動原因1	俸點數(前)類別	俸點數(前)	俸點數(後)類別	俸點數(後)	天數	應繳金額	個人自繳	政府負擔	生效日期	備註	異動原因2	異動原因3	原始資料
1	A	測試者一	082-02-02	人員遷移	BB	留職停薪				1	0550	0	0	0	112-07-01	聘僱編號: 1140429379530900H00001	聘僱全額自繳	按月加入	

1. 功能說明：此功能供查看當月人員經歷異動資訊，及對應計算產生之儲金金額。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/報表明細清單/異動清單明細」。
3. 欄位說明：此異動清單明細等同於正式繳費單內之本月份異動資料。

### (四) 育嬰自繳明細

序號	案號	身分證號	姓名	俸點數類別	俸點數	繳費類別	繳費起日	繳費迄日	個人自繳	生效日期	異動原因代碼	異動原因1	異動原因2	異動原因3
1	1140429379530900H00001	A	0	測試者一	公職人員俸點數	0550	繳款(按月)	112-07-01	112-07-31	11,715	112-07-01	E0	按月加入	

1. 功能說明：此功能供查看當月育嬰自繳應繳費(非當月異動)清單加上當月異動的清單，及對應計算產生之儲金金額。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業//繳費明細清單/育嬰自繳明細」。
3. 欄位說明：
  - 3.1. 此當月清單，有無牽涉金額皆需列到明細子頁面中，若無牽涉金額之異動則個人自繳金額顯示為 0。
  - 3.2. 異動原因代碼為儲金繳納平台記錄用，異動原因請參考異動原因欄位。

(五)增加提繳明細

序號	身分證號	姓名	俸級點類別	俸級點	俸額	增加提繳率%	本月增加提繳金額	月數	增加提繳金額小計	生效日期	異動別	異動原因代碼	異動原因1	異動原因2	異動原因3
1	D22-686	郭試倫教育	2	0245	27,270	2	1,091	1	1,091	112-07-01	增加提繳	10	新增增加提繳		
2	D22-686	郭試倫教育	2	0245	27,270	2	-1,091	1	-1,091	112-07-01	俸(薪)點變更	G0	提給		
3	D22-686	郭試倫教育	2	0290	30,490	2	1,220	1	1,220	112-07-01	俸(薪)點變更	G0	提給		

1. 功能說明：此功能供查看當月的增加提繳應繳費(非當月異動)清單加上當月異動的清單。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/增加提繳明細」。
3. 欄位說明：
  - 3.1. 增加提繳設定雖本月無異動但本月應繳費者會列示於此頁面中。
  - 3.2. 當月異動清單，有無牽涉金額皆需列到此頁面中，若無牽涉金額之異動則「本月增加提繳金額」及「增加提繳金額小計金額」顯示為0。
  - 3.3. 增提的變更比例、停止增加提繳等異動，在增加提繳自繳明細頁面，將對應增提異動前金額(負向沖掉原應繳金額)/異動後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。
  - 3.4. 現職人員的俸點變更，若該人員有增提設定，則在增加提繳自繳明細子頁面，會將對應增提因俸點變更前金額(負向沖掉原應繳金額)/變更後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。
  - 3.5. 現職人員的調薪，若該人員有增提設定，則在增加提繳自繳明細子頁面，會將對應增提因調薪金額(負向沖掉原應繳金額)/變更後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。

(六)補繳年資明細

序號	機關名稱	職稱級別	申請作業月份	申請日期	文號(字號)	原文日期	身分證號	姓名	身分期	補繳年資代碼	補繳年資類別	案件狀態	應繳作業月份	補繳年資自繳金額	補繳年資公提金額	補繳年資合計金額
1	376429604X宜蘭縣立東光國民中學	00-總務	11211	1140801			A; 18	謝心齊	出籍人員	376429604X114080300001	修正俸點提繳	已繳費	11211	-4,029	-7,482	-11,511

1. 功能說明：此功能供查看當月需繳費之補繳年資明細。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/補繳年資明細」。
3. 欄位說明：同一身分證號若有多筆補繳年資記錄，則會分別列示。

(七)登錄欠溢繳明細

1. 功能說明：此功能供登錄欠溢繳金額對應之人員及項目。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/登錄欠溢繳明細」。
3. 操作說明：
  - 3.1. 此登錄補繳(退還)欠溢繳金額僅補正金額，無關個人經歷之修正，若要修正個人經歷，請至正確之作業項目操作。
  - 3.2. 按「新增一筆」按鈕新增登錄欠溢繳人員及內容。新增內容欄位星號為必填欄位。
  - 3.3. 若登錄欠溢繳內容需刪除，請於勾選框勾選，並點選「刪除勾選」按鈕。
  - 3.4. 點選「存檔」後即登錄成功。
4. 注意事項：
 

登錄成功之欠溢繳明細僅能於此頁面刪除勾選並存檔完成刪除，無法於「經歷瀏覽」頁面刪除。

(八)上月累積欠溢繳明細

序號	累計欠溢繳月份	法定自繳	增加提繳	政府提繳	欠(+)溢(-)總累計	備註
1	112-07	0	0	0	0	

1. 功能說明：此功能供查看上月累計欠溢繳合計明細。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/上月累積欠溢繳明細」。
3. 欄位說明：
  - 3.1. 上月累計欠溢繳明細為機關截至上月累計欠繳或溢繳之儲金分配明細。
  - 3.2. 上期有欠溢繳金額會於「上月累計欠溢繳明細」自動帶出，僅會以一筆顯示。
  - 3.3. 本月應繳總額(Z)會將「上月累計欠溢繳總額(G)」併入計算。

(九)自始不應加入明細

序號	繳款機關代碼名稱	繳款總分支代碼名稱	身分證號	姓名	繳費機關代碼名稱	繳費總分支代碼名稱	已繳月份	法定自繳	增加提繳	政府提撥	已繳小計	應繳合計	文號(字號)	繳款日	狀態	備註
1	201000000A 中央研究院	00-總局	A11	測試者一	200000000A 總統府	00-總局	112-12	10,000	2,000	20,000	32,000	85,000	ABC1234567890	113-01-15	已結案	已依來文退費給201000000A中央研究院
					202000000A 國史館	00-總局	112-11	10,000	2,000	20,000	32,000					
					202010000A 國史館台灣文獻館	00-總局	112-10	8,000	1,000	12,000	21,000					
2	201000000A 中央研究院	00-總局	B1	測試者二	201000000A 中央研究院	00-總局	112-12	5,000	1,500	8,000	14,500	43,500				
					201000000A 中央研究院	00-總局	112-11	5,000	1,500	8,000	14,500					
					301000000A 內政部	00-總局	112-10	5,000	1,500	8,000	14,500					

1. 功能說明：此功能供查看自始不應加入金額合計之明細。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/自始不應加入明細」。
3. 欄位說明：
  - 3.1. 此頁面以身分證號為單位列示已被操作退離，且退離原因選擇「自始不應加入」之人員已繳金額明細。
  - 3.2. 此頁面僅列示未結案，以及本作業月份結案者。若本作業月份已結案者，下個作業月份則不會顯示於此頁面。

(十)補繳年資來文退費

序號	繳款機關代碼名稱	繳款總分支代碼名稱	申請作業月份	申請日期	文號(字號)	來文日期	身分證號	姓名	身分別	補繳年資案號	補繳年資類別	案件狀態	應繳作業月份	補繳年資自提金額	補繳年資公提金額	補繳年資小計金額	
1	201000000A 中央研究院	00-總局	112-07	112-07-02	XX字第1230145號	112-06-12	A11	789	測試者一	公務人員	201000000A 11303140002	(管)補正俸點差額	同意	112-09	4,654	8,641	13,295
2	201000000A 中央研究院	00-總局	112-07	112-07-05	XX字第1230145號	112-06-12	A11	789	測試者一	公務人員	201000000A 11303140016	(管)補正俸點差額	同意	112-10	5,425	11,532	16,957
3	201000000A 中央研究院	00-總局	112-07	112-07-06	XX字第1230145號	112-06-12	A11	789	測試者一	公務人員	201000000A 11303140001	(管)補正年資	同意	112-09	373,139	0	373,139

1. 功能說明：此功能供查看補繳年資來文人工退費合計金額之明細。
2. 功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/補繳年資來文退費」。
3. 欄位說明：本頁面所列之明細為補繳年資案件經基金管理局審核同意之案件。

四、繳費清冊

- (一)功能說明：此頁面供查看機關人員當月需繳費金額。
- (二)功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費清冊」。
- (三)欄位說明：按月/補繳年資；非補繳年資之繳費皆分類為按月繳納。

序號	身分證號	姓名	俸點類別	步月/補繳年資	個人應繳	政府提撥	總計
1	A11-283	王老二	公務人員俸點	按月	2,902	0	6,576
2	A11-994	王老六	公務人員俸點	按月	3,089	0	8,826
3	A21-018	謝○維	公務人員俸點	按月	2,976	0	8,502
4	B21-288	張○信	留職、對商人員俸點	按月	18,748	0	53,572

五、 繳費證明單

- (一)功能說明：此功能可供產出機關已繳款之證明。
- (二)功能路徑：「首頁/報表列印作業/繳費證明單」。
- (三)操作說明：
  1. 點選繳費證明單功能，並選擇欲產出證明單之身分別。
  2. 點選預覽產出所選擇身分別之證明單 PDF 檔。



繳費機關及總金額		身分別代號： 1		政府別代號： C		由繳費機關留存備查	
機關名稱	宜蘭縣立東光國民中學	繳費資訊					
機關代碼	376429604X	收款行：中國信託商業銀行營業部					
公(自)提及增加提繳儲金費用	自繳金額	21,335 元	個人提繳	21,335 元	收款行代碼：822 分行代號：901		
	政府提繳	39,615 元	增加提繳	0 元	收款人戶名：中國信託商業銀行股份有限公司受託信託財產專戶		
	合計(Z)	60,950 元	繳款帳號：58291234530498				繳款日期：null
總計應繳金額(Z) (以大寫書寫)	新台幣陸萬玖仟伍拾元整		繳款通路：8220495 中信銀永吉分行				
繳費細項							
本月繳費總人數	0	整月繳費總額(A)	17,004	整月自繳合計	21,335	整月政府提繳合計	39,615
整月繳費總額	(A)	17,004元		整月繳費總額			
異動合計應繳金額	(B)	43,946元					
育嬰留職停薪全額自繳總額	(C)	0元					
增加提繳自繳金額	(D)	0元					
補繳年資應繳金額	(E)	0元					
補繳(退還)欠溢繳金額	(F)	0元					
上月累計欠溢繳金額	(G)	0元					
總計應繳金額(Z)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G)	60,950元						

繳費機關及總金額		身分別代號： 2		政府別代號： C		由繳費機關留存備查	
機關名稱	宜蘭縣立東光國民中學	繳費資訊					
機關代碼	376429604X	收款行：中國信託商業銀行營業部					
公(自)提及增加提繳儲金費用	自繳金額	0 元	個人提繳	0 元	收款行代碼：822 分行代號：901		
	政府提繳	0 元	增加提繳	0 元	收款人戶名：中國信託商業銀行股份有限公司受託信託財產專戶		
	合計(Z)	0 元	繳款帳號：58291234530498				繳款日期：null
總計應繳金額(Z) (以大寫書寫)	新台幣本月無須繳費元整		繳款通路：8220495 中信銀永吉分行				
繳費細項							
本月繳費總人數	0	整月繳費總額(A)	0	整月自繳合計	0	整月政府提繳合計	0
整月繳費總額	(A)	0元		整月繳費總額			
異動合計應繳金額	(B)	0元					
育嬰留職停薪全額自繳總額	(C)	0元					
增加提繳自繳金額	(D)	0元					
補繳年資應繳金額	(E)	0元					
補繳(退還)欠溢繳金額	(F)	0元					
上月累計欠溢繳金額	(G)	0元					
總計應繳金額(Z)=(A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)+(G)	0元						

六、 補繳年資繳費明細

- (一)功能說明：此功能供查看已比對同意之補繳年資明細。
- (二)功能路徑：「首頁/報表列印作業/補繳年資繳費明細」。
- (三)欄位說明：同一身分證號若有多筆補繳年資記錄，則會分別列示，內容與「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/補繳年資明細」相同。

七、 育嬰全額自繳繳費明細

- (一)功能說明：此功能供查看當月育嬰自繳應繳費(非當月異動)清單加上當月異動的清單，及對應計算產生之儲金金額。
- (二)功能路徑：「首頁/報表列印作業/育嬰全額自繳繳費明細」。
- (三)欄位說明：
  1. 內容與「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/育嬰自繳明細」相同。
  2. 此當月清單，有無牽涉金額皆需列到明細子頁面中，若無牽涉金額之異動則個人自繳金額顯示為 0。
  3. 異動原因代碼為儲金繳納平台記錄用，異動原因請參考異動原因欄位。

八、 增加提繳明細

- (一)功能說明：此功能供查看當月的增加提繳應繳費(非當月異動)清單加上當月異動的清單。

(二)功能路徑：「首頁/報表列印作業/育嬰全額自繳繳費明細」。

(三)欄位說明：

1. 內容與「首頁/報表列印作業/繳費明細清單/育嬰自繳明細」相同。
2. 增加提繳設定雖本月無異動但本月應繳費者會列示於此頁面中。
3. 當月異動清單，有無牽涉金額皆需列到此頁面中，若無牽涉金額之異動則「本月增加提繳金額」及「增加提繳金額小計金額」顯示為0。
4. 增提的變更比例、停止增加提繳等異動，在增加提繳自繳明細頁面，將對應增提異動前金額(負向沖掉原應繳金額)/異動後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。
5. 現職人員的俸點變更，若該人員有增提設定，則在增加提繳自繳明細子頁面，會將對應增提因俸點變更前金額(負向沖掉原應繳金額)/變更後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。
6. 現職人員的調薪，若該人員有增提設定，則在增加提繳自繳明細子頁面，會將對應增提因調薪金額(負向沖掉原應繳金額)/變更後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。

# 第七章 線上查詢

## 一、繳費核銷查詢



(一)功能說明：繳納機關得於此功能查詢指定作業月份繳費核銷狀況。

(二)操作說明：

1. 可依需求點選查詢條件，點選「查詢」將帶出繳費核銷資訊。
2. 查詢出之繳費核銷資訊供確認機關繳款狀況。欄位說明如下：
  - 2.1. 繳款帳號：依查詢條件顯示該筆應繳款之繳款帳號，可點選繳款帳號查看該筆繳費明細清單。
  - 2.2. 應繳總金額(Z)：顯示該筆繳費單應繳總金額顯示。
  - 2.3. 實繳總金額(Y)：顯示該筆繳費單之實際繳款入帳金額。
  - 2.4. 差額(V=Y-Z)：依查詢之作業月份之(繳費單應繳總金額-實際繳款金額)之差額顯示。
  - 2.5. 實際繳費日：依查詢條件之繳款帳號實際入帳日期顯示。
  - 2.6. 繳款來源：依查詢條件之繳款帳號繳款來源顯示，包含「銀行繳款」、「公庫匯款」。
    - 「銀行繳款」：繳納機關持繳費單至銀行通路進行繳款，包含：中國信託臨櫃、跨行匯款、網路銀行轉帳/匯款。
    - 「公庫匯款」：繳納機關透過國庫署進行繳款。
  - 2.7. 繳款銀行：表示該筆款項透過哪間銀行繳款。
  - 2.8. 狀態：各項狀態定義說明如下：

狀態	說明
無繳款單	機關於作業月份初始狀態為「無繳款單」，若該作業月份有點選過「匯出正式繳款單」或「匯出正式電子支付檔 XML」，並尚未繳款，則狀態將改為顯示「未核銷」。
未核銷	表示該月份已產生公務人員或教育人員繳款單，但尚未繳款，儲金繳納平台尚未核銷。
核銷中	表示該筆繳款單繳納作業儲金繳納平台當日已收到款項，機關於繳納作業儲金繳納平台上仍維持在該繳款作業月份，且當月作業月份僅能查詢資料，不可編輯，需待次日曆日確認機關公務人員及教育人員繳款皆正常核銷後，繳納作業儲金繳納平台始會將機關作業月份跳至下一作業月份，並可編輯。
核銷有誤	表示機關該作業月份已產生公務人員或教育人員繳款單，已繳款但與儲金繳納平台主檔比對有誤(虛擬帳號有誤或金額有誤等等)，儲金繳納平台無法核銷，需請繳納機關參閱 3. 注意事項作業辦理。
有金流主檔失效	表示機關該作業月份已產生公務人員或教育人員繳款單，已繳款但與儲金繳納平台主檔比對有誤(虛擬帳號有誤或金額有誤等等)，儲金繳納平台無法核銷，需請繳納機關參閱 3. 注意事項作業辦理。
已核銷	表示機關該作業月份已產生公務人員或教育人員繳款單，且已繳款，儲金繳納平台已核銷。
已人工核銷	搭配狀態為「核銷有誤」或「有金流主檔失效」時，繳納機關參閱 3. 注意事項作業辦理並由管理機關確認核銷無誤後將修改後的繳款帳號狀態變更為「已人工核銷確認」；已繳款金額那一筆的繳款帳號狀態變更為「已人工核銷」。 儲金繳納平台核銷後次日繳納機關作業月份自動跳至下一個作業月份。
已人工核銷確認	搭配狀態為「核銷有誤」或「有金流主檔失效」及「已人工核銷」時，繳納機關參閱 3 注意事項作業辦理並由管理機關確認核銷無誤後將修改後的繳款帳號狀態變更為「已人工核銷確認」；已繳款金額那一筆的繳款帳號狀態變更為「已人工核銷」。 儲金繳納平台核銷後次日繳納機關作業月份自動跳至下一個作業月份。

2.9. 核銷日期：依該筆繳款帳號的儲金繳納平台核銷時間顯示日期。

2.10. 核銷作業：依該筆繳款帳號的儲金繳納平台核銷核銷作業方式顯示。

3. 注意事項

3.1. 當該筆繳款帳號繳費及核銷狀態為「核銷有誤」時，繳納機關需按以下步驟確認繳款及繳款單狀況並執行以下步驟：

- (1) STEP1：繳納機關承辦人員登入「儲金繳納平台」後，於「首頁/系統作業通知」顯示「核銷異常通知」。
- (2) STEP2：繳納機關承辦人員至「首頁/線上查詢/繳費核銷查詢」，查得狀態為「核銷有誤」之作業月份，並點選「繳款帳號數字」查看該筆繳費明細清單。



(3) STEP3：繳納機關承辦人員至「報表列印作業/繳費明細清單/預覽」的「匯出記錄」，請繳納機關：



- ① 點選可查看每一次產出之正式繳款單。
- ② 確認已繳款金額是那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701，金額 NTD8,181 元)，再次印出繳款單。
- ③ 確認未核銷金額是那一筆繳款單(舉例第 2 筆，繳款帳號 58292897620702，金額 NTD9,272 元)，再次印出繳款單。
- ④ 比對已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701，金額 NTD8,181 元)，與最新一筆繳款單(舉例第 2 筆，繳款帳號 58292897620702，金額 NTD9,272 元)的明細之差異，並至儲金繳納平台將異動資料恢復成已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701)之儲金繳納平台狀態(例如：刪除新增異動之經歷)。

公務人員退休撫卹儲金繳費清單(附表一)

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000001

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000002

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000003

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000002

公務人員退休撫卹儲金繳費清單(附表六)

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000001

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000002

公務人員退休撫卹儲金繳費清單(附表六)

身分別代號：1 政府代號：A  
清單流水號：1A345210000000002

差[增加提繳]  
NTD1,091元

⑤ 請至儲金繳納平台將異動資料恢復成已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701)之儲金繳納平台狀態(例如：刪除新增異動之經歷)。

個人專戶制退撫儲金繳納作業平台

繳納帳號 [3452100000 行政院農業委員會農試驗所] [00-行政院農業委員會農試驗所]

作業月份: 112-07 月 測試帳號 登入帳號: 114-08-21 18:59:03

登錄帳號: 114-08-21 18:59:03

身分別: 全部 登錄人數: 2  
身分選擇: 登錄原因: 全部

身分別: 1-公務人員2-教育人員 [傳點類別: 1-公務人員傳點2-教育人員傳點]  
增加提繳人員: [查詢結果列表]

序號	功能	身/分	資料作業月份	生效日期	身分別	姓名	傳點類別	傳點	傳點類別	傳點	異動日期	備註	異動原因2	異動原因1	原始資料
2	增加提繳	00-行政院農業委員會農試驗所	112-07	112-07-01	A131485776	杜○南	公務人員	公務人員	0385	2	1,091	1	增加提繳	新增增加提繳	114-08-20
1	人員加入	00-行政院農業委員會農試驗所	112-07	112-07-01	A0	杜○南	公務人員	公務人員	0385	1	1,091	1	人員加入	新增增加提繳	114-08-20

基本資料 變更比例 停止提繳 提提繳費

選擇提繳人員及提繳金額 身分別: A1 傳點: 776 姓名: 杜○南 生日: 052-04-23

確定是否刪除?

序號	身分別	傳點	傳點類別	傳點	異動日期	備註	異動原因2	異動原因1	原始資料
2	公務人員	公務人員	0385	114-08-20	身分別: 112-07 傳點: 2.0% 月數: 1				
1	公務人員	公務人員	0385	114-08-20					

人員基本資料

刪除成功

刪除成功

刪除成功

⑥ 請至「報表列印作業/繳費明細清單/預覽/匯出正式繳費單」，確認本次產出之繳費單金額與已繳金額相同，並將繳費單的繳款帳號 58292897620703 告知管理機關(基金管理局)。



- (4) STEP4：繳納機關承辦人員通知管理機關，表示：作業月份 XXX-XX 月之「核銷有誤」，無法跳至下一個作業月份操作，需進行「人工核銷」作業。
- (5) STEP5：管理機關承辦人員確認繳納機關已依據 STEP3 將儲金繳納平台狀態恢復成已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701)之儲金繳納平台狀態，管理機關即可將此筆狀態變更為「已人工核銷」，儲金繳納平台核銷後繳納機關作業月份自動跳至下一個作業月份。



## 二、個人收繳經歷查詢



### (一)功能說明

機關得於此功能查詢到個人收繳經歷狀況，包含查詢、列印、匯出 CSV 等功能。

### (二)操作說明

1. 身分證號為必填查詢條件，請輸入。

2. 點選查詢後即可查看該員於儲金繳納平台之個人收繳經歷資訊。

序號	異動類別	異動原因代碼	異動原因1	異動原因2	作業月份	生效日期 A	俸點類別	俸(薪)點	身分別	政府別	年資起迄	機關名稱 A	備註
4	補發中區	H5	補發中區		112-11	112-07-30	2	0245	2	教育人員		3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	[備註]37842960401408000003 補發原因: 112-07-30 補發原因: 112-07-31 補發原因: 112-11
6	異動至靜宜	E2	補發中區		112-10	112-08-01	2	0248	2	教育人員		3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	[備註]37842960401408000003 補發原因: 112-08-01 補發原因: 112-08-02
3	人員進出	B8	補發中區		112-05	112-07-31	2	0248	2	教育人員	112-07-31 112-07-31	3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	
7	異動至郵局	G03	補發中區		112-08	112-08-15	2	0260	2	教育人員		3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	
2	補發中區	H6	郵局代理郵務	郵局	112-06	082-03-08	2	0260	2	教育人員	082-03-08 082-12-03	3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	[備註]3784296040114071800008 補發原因: 082-03-04 補發原因: 082-12-03 補發原因: 112-12
1	補發中區	H2	郵局代理郵務	郵局	112-08	085-02-01	2	0245	2	教育人員	085-02-01 085-02-31	3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	[備註]3784296040114071800008 補發原因: 085-02-01 補發原因: 085-02-31 補發原因: 112-12
5	人員進出	A0	補發中區		112-07	112-07-30	2	0248	2	教育人員		3784296040(臺灣郵政管理局) 中區	[備註]37842960401408000003 補發原因: 112-07-30 補發原因: 112-07-31 補發原因: 112-11

3. 欄位說明：

- 3.1. 序號：依查詢條件筆數依序排列，僅為儲金繳納平台編號。
- 3.2. 異動別：依經歷異動項目顯示。
- 3.3. 異動原因代碼：依儲金繳納平台判別之異動原因代碼顯示。
- 3.4. 異動原因 1：依經歷異動項目顯示。
- 3.5. 異動原因 2：依經歷異動項目顯示。
- 3.6. 作業月份：依經歷異動項目之作業月份顯示。
- 3.7. 生效日期：依經歷異動項目之生效日期顯示。若為人員退離，則此處生效日顯示人員退離鍵入的生效日期之前一日，此為最後實際支薪日期。
- 3.8. 俸點類別：依經歷異動項目之俸點類別顯示：1 為公務人員俸點表；2 為警察、教育人員薪額表。
- 3.9. 俸(薪)點：依經歷異動項目時之俸(薪)點顯示。
- 3.10. 身分別：依查詢條件顯示「公務人員」或「教育人員」現職資料：身分別：1-公務人員 2-教育人員。
- 3.11. 政府別：依查詢條件顯示「公務人員」或「教育人員」所屬機關之政府別。
- 3.12. 年資起迄：退離之經歷欄始會顯示該段年資起迄。
- 3.13. 機關名稱：依查詢條件顯示該筆經歷所屬繳納機關。
- 3.14. 總/分支：儲金繳納平台會依繳納機關代號顯示總局，若為繳納機關為總局，則可選總局或分支局查閱；若為繳納機關為分支局，僅可選分支局查閱。

(三)注意事項

1. 年資僅參考繳納儲金費用期間，任職年資仍請以主管機關審定為準。
2. 若最後一筆經歷非退離，則繳費年資試算到查詢/列印日期為止。
3. 個人收繳經歷查詢所示之生效日期皆為支薪日期。

(四)列印

1. 功能說明：列印。
2. 操作說明：按下 **列印** 按鈕，印出當前頁面內容。

(五)匯出 CSV

1. 功能說明：匯出 CSV 格式。
2. 操作說明：按下 **匯出 CSV** 按鈕，匯出當前頁面內容。