

全國調薪保險俸（薪）額變更作業說明

使用「公教人員保險網路作業e系統」-當月無其他異動資料：

- (一)於「保費申報作業」點選「異動登錄」，點選「新增異動資料」，再點選「大批變俸」，於「變俸原因」欄點選「全國調薪」後，異動生效日期自動顯示：「1130101」，變俸人員清單自動顯示所有被保險人資料，再點選「新增」，俟變俸作業執行情形中之狀態欄顯示「已完成」（未完成前顯示「作業中」）。

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： 11301 (3月固定申報) 變俸原因： 全國調薪

異動生效日期： 1130101

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**

操作：
 全部向右 向右移動 向左移動 全部向左

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

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

變俸作業執行情形如下：
 10 顯示筆數

狀態欄若持續顯示「作業中」，可點選「重新整理」以更新狀態。

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	1120801	1121002 17:18:21	1121002 17:18:36	已完成	47	47	0	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

(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。

- (二)於「保費申報作業」點選「異動登錄」，檢視異動資料，確認資料正確無誤，再辦理「保費試算」及「申報與傳送」作業。

全國調薪保險俸（薪）額變更作業說明

使用「公教人員保險網路作業e系統」-當月有其他異動資料：

(一) 於「保費申報作業」點選「異動登錄」：

1. 點選「新增異動資料」：(請依下列步驟辦理，俾系統正確核算保險費。)

(1) 辦理生效日在 112 年 12 月 31 日以前之「加保」、「退保」、「變俸」或「變更身分」異動。(依原保俸標準辦理)

(2) 辦理生效日為 113 年 1 月 1 日之「退保」異動。(依原保俸標準辦理)。

(3) 點選「大批變俸」：

A. 於「變俸原因」欄點選「全國調薪」，異動生效日期自動顯示：

「1130101」，變俸人員清單自動顯示所有被保險人資料。(可再點選「變俸人員清單」內之「身分證統一編號」、「姓名」或「原保俸」進行排序)

※同一作業年月有考績晉級及全國調薪者須同時辦理，變俸原因請選擇「同時辦理考績晉級及全國調薪」，「異動生效日期」欄輸入

「1130101」，再點「選取」產生「變俸人員清單」。

B. 擬個別辦理變俸人員及維持高保俸人員(僅少數機關【構】有維持高保俸人員)逕行移除另辦變俸。

※維持高保俸人員之現職等保俸於全國調薪後仍低於原維持之保俸者不得辦理變俸；現職等保俸已高於原維持之保俸者，應另個別辦理變俸，個別辦理變俸時，變俸原因須點選「其他」，並於備註欄註明「全國調薪」。

C. 點選「新增」，俟系統顯示「成功 X 筆，失敗 X 筆」，狀態為「已完成」。(未完成前顯示「作業中」，若持續顯示「作業中」，可點選「重新整理」以更新狀態，或離開此頁面，稍後再查看狀態是否為「已完成」。)

(4) 依新保俸標準辦理生效日在 113 年 1 月 1 日以後之其他異動。

(二) 點選「異動登錄」，檢視異動資料，確認資料正確無誤，再辦理「保費試算」及「申報與傳送」作業。

全國調薪保險俸（薪）額變更作業說明

非使用「公教人員保險網路作業 e 系統」：

（一）核對並更正「保險俸（薪）額變更名冊」（公保部隨函檢附）：

- 1、核對該名冊所列之保險俸（薪）額，如有不符者，請以紅筆劃線刪除，於其上方填寫正確保險俸（薪）額，並於備註欄註明原因（如改敘或維持原保俸人員等）及生效日期。
- 2、加保之生效日為 112 年 12 月 31 日以前人員，已依原保險俸（薪）額填報異動名冊，惟未列於「保險俸（薪）額變更名冊」內者，請將其資料依序補列於「保險俸（薪）額變更名冊」最後頁空白處；如未填報異動名冊者，請依原保險俸（薪）額填報異動名冊，並將其資料依序補列入「保險俸（薪）額變更名冊」內，該名冊如不敷使用，請自行加頁。
- 3、加保之生效日為 113 年 1 月 1 日以後人員，尚未填報異動名冊者，請依新保險俸（薪）額標準填報異動名冊，勿再填列於「保險俸（薪）額變更名冊」內，以免重複。
- 4、該名冊內之記號「M」（服兵役人員）、「H」（身心障礙人員）、「S」（非育嬰留職停薪自費續保人員）、「B」（育嬰留職停薪續保人員）、「X」（停職【聘】續保人員）、「Y」（休職續保人員）、「Q」（依規定得重複加保續保人員）及費率資料如有變更，或貴要保機關有是類人員尚未辦理變更登記者，請填報異動名冊，並檢附相關證明文件影本或同意書等，併送公保部辦理。

（二）填寫繳納保險費清單：

- 1、下載繳納保險費清單：臺灣銀行網站（網址：www.bot.com.tw）→政策性業務→公保服務→下載專區→承保類表格，選擇「繳納保險費清單」。
- 2、填寫當月整月繳納保險費清單：依核對更正後之「保險俸（薪）額變更名冊」內新保險俸（薪）額及當月異動名冊所列保險俸（薪）額，分別統計各級保險俸（薪）額人數，填列於繳納保險費清單（整月）內，並核計保險費。（清單內未列有維持原保俸人員之保險俸（薪）額時，請於「保險俸（薪）額」欄下空格內自行加填。）
- 3、填寫部分或破月繳納保險費清單：被保險人追溯或破月辦理加保、退保、變更保險俸（薪）額及變更要保身分者，其 112 年 12 月 31 日以前之保險費應按原保險俸（薪）額標準補（扣）繳，113 年 1 月 1 日以後之保險費應按調整後之新保險俸（薪）額標準補（扣）繳。
- 4、要保機關 113 年 1 月保險費如已依原保險俸（薪）額標準填報繳納者，請於填報 113 年 2 月繳納保險費清單時，另填送 112 年 1 月保險俸（薪）額調整差額清單。

（三）異動資料加蓋印信送公保部：「保險俸（薪）額變更名冊」經核對更正無誤後，請於該名冊每頁加蓋印信，1 份自行留存備查，另 1 份連同當月繳納保險費清單、已繳納之保險費入帳通知副本及異動名冊等表件，併送公保部辦理。