多憑證網路承保作業

登錄路徑：健保署網址 www.nhi.gov.tw/網路櫃檯/承保網路櫃檯/投保單位/**多憑證網路承保作業**

網址(https://gov.tw/kK3)

★本系統功能：申報勞健保異動及查詢、申請及列印電子繳款單及各類明細表等。

★請先備妥**單位憑證**及**自然人憑證**或**負責人健保卡**(須備有讀卡機)

各類憑證申請窗口		
單位憑證		自然人憑證
工商憑證	• **經濟部工商憑證管理**(https://moeaca.nat.gov.tw) • 簽發公司、分公司或商號等事業主體之憑證 • **客服電話：412-1166　手機請撥：02-412-1166**	• **內政部憑證管理中心**(https://moica.nat.gov.tw) • 請健保經辦人攜帶本人身分證正本與工本費 250 元至鄰近戶政事務所辦理。 • **客服電話：0800-080-117**
政府憑證	• **政府憑證管理中心**(https://gca.nat.gov.tw) • 簽發政府機關（構）、政府單位之憑證 • **客服電話：02-2192-7111**	
組織及團體憑證	• **組織及團體憑證管理中心**(https://xca.nat.gov.tw) • 簽發學校（包含公私立學校）、財團法人、社團法人、協會、自由職業事務所及其他非法人團體等組織(團體)之憑證 • **客服電話：02-2192-7111**	

★**註冊及指派作業**操作流程：

步驟一：讀卡元件安裝

請連結「**多憑證網路承保作業**」網址，確認所使用**憑證**或**健保卡**

點選「**元件安裝說明**」依網頁指示進行相關設定及元件安裝，以利作業順行。

步驟二：憑證註冊

請連結「**多憑證網路承保作業**」網址，點選『單位註冊作業』，依網頁指示使用**【單位憑證】**或**【負責人健保卡】**循序登錄資料，註冊，系統將立即顯示審核結果並以 e-mail 通知。

步驟三：指派作業

頁面顯示審核通過後，按「確定」進入『單位管理者登錄作業』依網頁指示，新增授權之**【經辦人自然人憑證或健保卡】**登錄單位管理者。

步驟四：申辦作業

完成指派作業後，請使用**【經授權之自然人憑證或健保卡】**登入即可申辦

☆★☆ 電子繳款單操作步驟：(每月 20 日即可自行列印取得繳款單)

請登入「**多憑證網路承保作業**」，點選『**電子繳款單申請及查詢**』功能，登打電子郵件信箱儲存申請，**本署每月 20 日將主動寄發至指定之電子郵件信箱，也可直接於下載區下載列印當月繳款單。**

政策廣告

全民健保「投保單位申請電子繳款單及明細表」
電子繳款單及各類明細表申請說明

登錄路徑：本署網址www.nhi.gov.tw/網路櫃檯/承保網路櫃檯/投保單位/
投保單位申請電子繳款單及明細表(https://gov.tw/Yka)

◎首次登錄：

請至「投保單位申請電子繳款單及明細表」註冊

↓

完成申請後15分鐘內即收到確認信

↓

5日內點選連結啟用帳號

↓

註冊完成

※說明：註冊時輸入之健保卡卡號為健保卡正面左下角數字共12碼

◎表單申請：含繳款單及各類明細表

登入「投保單位申請電子繳款單及明細表」

↓

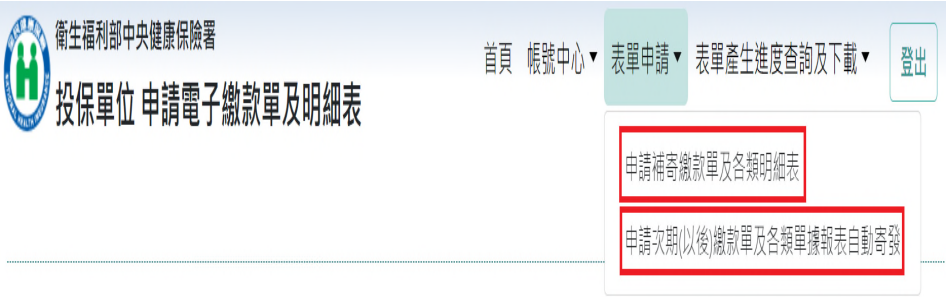
表單申請

↓

補寄繳款單及各類明細表 ／ 次期〈以後〉繳款單及各類明細表

↓

E-mail表單寄發 ／ 表單產生進度查詢及下載



歡迎使用全民健保投保單位承保業務網路服務專區!

如有使用上的問題，請參閱使用Q&A

或電洽承辦人詢問!(投保單位代號及承辦電話查詢)

※說明：

1. 每月5日（含）前申請次期（以後）繳款單，本署將以e-mail寄發當月及以後各期繳款單，不再寄發紙本。例如：114年2月5日前申請者，將寄發114年1月及以後月份繳款單；114年2月6日後申請，將寄發114年2月及以後月份繳款單。
2. 每月20日前後（雙月繳款單則為每單數月份20日）可以申請最近繳款單及明細表。
3. 申請補發繳款單及各類明細表，單次申請月份數最多為6個月，如需申請6個月以上，請分2次（含）以上申請，申請補發範圍自上年度1月繳款月份迄申請當月止。

政策廣告

衛生福利部中央健康保險署
NATIONAL HEALTH INSURANCE ADMINISTRATION, MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE