

投保單位健保業務承辦人員職務異動交班檢核表

113.12.26 版

類別	項目	交班事項	完成交班請打 V
異動申報	書面申報	空白表單放置處、各項異動表單之填寫規定及申報時間	
	網路系統申報	註冊何種網路系統 ☐ 多憑證網路承保作業系統 ☐ 承保業務網路服務專區	
		使用何種憑證登入及登入路徑 ☐ 自然人憑證 ☐ 健保卡	
		重新指派承辦人員及刪除原指派人員權限	
		網路各項功能操作方式(如加保、退保等異動…) ☐ 系統操作手冊 ☐ 投保單位操作說明	
保險費繳納	繳款單類別	☐ 紙本繳款單 ☐ 電子繳款單(每月 20 日左右自行至健保署下列網路系統列印) ☐ 多憑證網路承保作業系統 ☐ 承保業務網路服務專區	
	繳款單寄發/電子傳送時間	☐ 單月單(每月月底前收到) ☐ 雙月單試辦單位(每 2 個月月底前收到)	
	繳納方式及何時繳納	☐ 持單繳納(月底前繳納，可寬延至次月 15 日) ☐ 申請轉帳單位(繳款期限之次月 15 日扣繳，應注意存摺餘額是否足夠)	
	預開當年度 12 月份保險費繳款單(本項僅限公家單位填寫)	☐ 已申請預開 (每年寄發 11 月份保險費繳款單時一併寄發 12 月份保險費繳款單) ☐ 未申請預開	
		預開保險費繳款單如何繳納 ☐ 持單繳納 ☐ 轉帳繳納(僅限曾向健保署申請預開保險費繳款單轉帳繳納者) ※預開保險費繳款單除第 2 項單位外，無論是否為轉帳單位皆須持單繳納	
其他交班事項			

註：新手上路可掃描 QR-Code 觀賞投保單位健保業務懶人包，或上健保署網站：
(<https://www.nhi.gov.tw>，路徑：首頁>健保服務>投保與保費)參閱健保承保相關作業。



健保業務懶人包

交班承辦人：

接班承辦人：