

# 補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統

## - 單機版轉換網路版三步驟操作指南 -

### 步驟一：網路版註冊

\*經辦人請先準備**讀卡機+健保卡/自然人憑證/單位憑證**

➤ **註冊作業** (\*單位帳號第一位註冊者預設為**管理者**)

#### A. 健保卡/自然人憑證註冊

\*使用**健保卡註冊者**務必先完成個人健保網路服務註冊，以**自然人憑證註冊者**直接進入第二階段

##### ■ **第一階段:個人健保網路服務註冊** (\*請另準備戶口名簿之「**戶號**」及「**戶籍鄉鎮里鄰資料**」)

1. 路徑：健保署全球資訊網>一般民眾>網路申辦及查詢>[健保卡網路服務註冊](#)
2. 步驟：點選「首次登入請先申請」>於**讀卡機**插入健保卡按「讀取」>輸入戶號及戶籍鄉鎮里鄰按「下一步」點選「確定」>填完基本資料後點選「認證申請」>至E-mail收信，點選「進入電子信箱認證畫面」>插入健保卡按「讀取」>點選「確定」→完成註冊。(若您曾經註冊過但**忘記密碼**時，請見本指南第二頁下方說明)

##### ■ **第二階段:補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統註冊(網路版)**

1. 路徑：全球資訊網>網路櫃檯>承保網路櫃檯>[補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統](#)
2. 前置：使用指南>元件安裝(請參考申報系統**電腦環境設定宣導單**)
3. 步驟：選擇「**健保卡/自然人憑證登入**」頁籤>首次登入請先申請帳號>閱讀作業要點，點選「我已閱讀完畢，並瞭解相關規定」>填入單位註冊基本資料(單位帳號建議使用統一編號)>插入**健保卡/自然人憑證**按「讀取」>點選「申請」後至E-mail收信>點選「進入電子信箱認證畫面」>於**讀卡機**插入健保卡點選「確認」→完成註冊。

#### B. 單位憑證註冊 (\*以單位憑證註冊登入直接預設**管理者**)

1. 路徑：全球資訊網>網路櫃檯>承保網路櫃檯>[補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統](#)
2. 前置：使用指南>元件安裝(請參考申報系統**電腦環境設定宣導單**)
3. 步驟：選擇「**單位憑證登入**」頁籤>點選「單位憑證上傳」>於**讀卡機**插入單位憑證，填入統一編號、聯絡資料及**單位憑證PIN碼**>點選「認證上傳」→完成註冊。

\*原憑證專區之單位請先完成**單位憑證上傳**作業；原已註冊或指派之經辦人可使用健保卡或自然人憑證直接登入，惟以健保卡登入前請先完成個人**健保卡網路服務註冊**作業。

➤ **指派作業**

1. 以**健保卡/自然人憑證/單位憑證**完成系統註冊後，在同一單位帳號/統編底下，由管理者登入系統指派其他管理者及承辦人；指派後可使用自然人憑證或健保卡登入。

\***單位憑證**本身具有**管理者**權限，能指派「**註冊統編**」的承辦人以及「**代辦統編**」的管理者。

2. 步驟：已註冊之**管理者**登入網路版系統>基本資料維護>管理者/承辦人員資料維護>點選「新增」>輸入管理者/承辦人基本資料，點選「確認」→完成指派作業。

# 補充保險費網路明細申報及列印繳款書系統

## - 單機版轉換網路版三步驟操作指南(續) -

### 步驟二：單位基本資料鍵入

\*使用**健保卡**或**自然人憑證**註冊單位帳號之管理者或承辦人，或使用**單位憑證**註冊統編之單位憑證登入系統進行新增基本資料作業(單位憑證指派的管理者或承辦人**無**新增基本資料的權限)。

#### ➤ **新增扣費單位資料**

建檔作業 > **扣費單位** 資料維護 > 單筆新增 > 輸入資料(\*字欄位) > 確認 > 回上頁 > 點選「查詢」確認資料正確性。

#### ➤ **新增投保單位資料**

建檔作業 > **投保單位** 資料維護 > 單筆新增 > 輸入資料(\*字欄位) > 確認 > 回上頁 > 點選「查詢」確認資料正確性。

### 步驟三：單機版匯入資料

#### ➤ **匯入所得人基本資料**

1. **單機版**：以**憑證**或**帳密**登入單機版 > 建檔作業 > 所得人基本資料維護 > 輸入統一編號 > 點選「查詢」 > 勾選申報資料(多筆可點全選) > 點選「資料匯出作業」 > 儲存檔案(建議存在桌面)。

2. **網路版**：以**健保卡**或**註冊憑證**登入網路版 > 建檔作業 > 所得人基本資料維護 > 整批匯入 > 點選「瀏覽」 > 選擇單機版匯出檔案 > 點選「執行」 → 完成資料匯入。

#### ➤ **匯入扣繳補充保險費明細資料**

1. **單機版**：以**憑證**或**帳密**登入單機版 > 建檔作業 > 扣繳補充保險費資料維護 > 輸入統一編號 > 點選「查詢」 > 勾選申報資料(多筆可點全選) > 點選「資料匯出作業」 > 儲存檔案(建議存桌面)。

2. **網路版**：以**健保卡**或**註冊憑證**登入網路版 > 建檔作業 > 扣繳補充保險費資料維護 > 點選「整批匯入」 > 匯入資料類別選擇「單機版轉出檔案資料」 > 點選「瀏覽」 > 選擇單機版匯出檔案 > 點選「媒體格式檢核」 > 點選「確認匯入」 → 完成資料匯入。

\*若補充保費明細筆數較多達數百筆以上，建議先**分批**匯出檔案再匯入網路版系統。

\*點選「確認匯入」一次後請耐心等待系統轉換資料，勿重覆點擊導致明細重複匯入。

#### ➤ **個人健保卡網路服務註冊忘記密碼時**

進入**健保卡網路服務註冊**網站 > 點選左下角「忘記註冊密碼」 > 讀卡機置入健保卡，按「讀取」 > 選擇「寄送重設註冊密碼」 > 點選「確定」後至 E-mail 收信 > 點選「健保卡網路服務註冊—重設註冊密碼」連結 > 插入健保卡按「讀取」，並輸入新密碼，點選「確定」 → 完成密碼重設作業。

\*選擇「修改電子郵件信箱寄送重設註冊密碼」時，需要另外輸入戶籍鄉鎮鄰里資料。