## 全國調薪保險俸(薪)額變更作業說明

附件1

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:「1140101」, 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」)。

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、 我們 二、 變 情形」,	見行連線規定,1 門強烈建議,變 奉人員選擇完成 ,(請記得按『重	您進入此畫面; 奉人數超過20 ,按「新增」; 〔新整理』鈕,	作業到按「新增」 0人或因故無法連 後,即完成資料個 作業狀態才會隨	,或按「新增」後繼續作 續作業時,請依「保俸區 時送,主機將依據您傳送的 時更新)所有變俸之狀態為	1 業到再按「新增」的 3)分批執行,以源 資料產生變俸異動了 「已完成」後,再到	的時間,限定為10分鐘, 成少大量選擇異動資料時 資料,您可以不用等待它 進行保費試算。	若超過就會連續 間過長而造成選 3做完,就可繼續	穿逾時而中斷,1 ₽線逾時的問題。 賣其他作業。如身	忽就必須重新登録。 见您分批異動都做完了,可参考畫面下方「變得
			作業年月:	11402(每月固定申報)				變俸原	B: 全國調薪
		異轉	协生效日期:	1140101					
		備註(最	多26個字):			<i>III.</i>			
			身分屬性:	순원					
			保停區間:	全部		~			
		包:	含遗保人員:	2					
		不!	<b>證俸人員濟單</b>	國取			變俸人員清	*	盧敬
	不變傳人員清潔	a.			操作	變傳人	員消離		
	按Ctrl翻司—2#1	站图多塘油画料	5 63	ų		F22 F22 F22 D2 D2 S21 F22 D2 F22 F22 F22 F22		7. 夏尤除付林樹王常響	61660 61660 50480 61660 50480 51480 57740 57740
	按下身分證統一	編號·姓名·J	<b>教保傳</b> 可進行排序			按Ctrl翻	可一次點還多筆	後再移動	
身分證	登統──編號	、姓名、	<b>原保俸</b> 可進	11行排序 3	新增	按+97 主 青除 回查詢功	<sup>建戰一編集,</sup> 短 安下 <b>身分證</b> 〕能	名・原葉摩の莲 を統一 編號	<sup>™件</sup> ↓
							狀態欄	諾持續	顯示「作
業執1 ~ <sup>㬎</sup>	<b>行情形如<sup></sup></b> <sup>頂示筆數</sup>	F :			(	$ \longrightarrow $	業中」 整理」	,可點透 以更新	選「重新 狀態。
R I	異動生效 期	日開	始時間	結束時間	÷	状態 總筆 數	成功筆 數	失敗 劉	● 失敗清單
問	1140101	11 15	40121 :14:36	1140121 15:15:32	Ţ,	己完 117 成	117	0	

(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

附件2

## 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」,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113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.辨理生效日為114年1月1日之「退保」異動。(依原保俸標準辨理)
  - 3.點選「大批變俸」:
    - (1)於「變俸原因」欄點選「全國調薪」,異動生效日期自動顯示:「1140101」, 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「1140101」,再點「選 取」產生「變俸人員清單」。
    - (2)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」。
    - (3)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114年1月1日以後之其他異動。

(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。