

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**」辦理保險俸（薪）額變更作業方式：

（一）於「**保費申報作業**」項目下點選「**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110年12月31日以前之「**加保**」、「**變俸**」或「**變更身分**」異動。（依原保俸標準辦理）
 - （2）辦理生效日為111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**」項目，辦理全國調薪變俸作業：**（請務必仔細閱讀說明內文。）**

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。

A. 「**變俸原因**」欄選擇「**全國調薪**」。

B. 「**異動生效日期**」欄輸入「1110101」。

C. 「**身分屬性**」欄選擇「**全部**」。

D: 「**保俸區間**」：分4項保俸區間級距。

E. 於「**變俸人員清單**」欄點選「**選取**」。（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）

F. 點選「**新增**」，俟「**變俸作業執行情形**」畫面下方，系統顯示「**成功X筆，失敗0筆**」，狀態為「**已完成**」。

- （4）依新保俸標準辦理生效日在111年1月1日以後之其他異動。（含111年1月1日同時有其他變俸原因而須個別辦理變俸者，或維持原保俸人員「**實敘薪級**」之新保俸業高於所維持之原保俸者。）

（二）於「**保費申報作業**」項目下辦理「**保費試算**」作業，確認異動及保險費資料正確無誤後，再辦理「**申報與傳送**」作業。