

# 多憑證網路承保作業

登錄路徑：網址 [www.nhi.gov.tw](http://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://eservice.nhi.gov.tw/nhiweb/system/loginca.aspx>)

- ★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
<b>工商憑證</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 經濟部工商憑證管理中心(<a href="https://moeaca.nat.gov.tw">https://moeaca.nat.gov.tw</a>)</li><li>• 簽發公司、分公司或商號等事業主體之憑證</li><li>• 客服電話：412-1166 手機：02-412-1166</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 內政部憑證管理中心 (<a href="https://moica.nat.gov.tw">https://moica.nat.gov.tw</a>)</li><li>• 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。</li><li>• 客服電話：0800-080-117</li></ul>
<b>政府憑證</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 政府憑證入口網(<a href="https://gcp.nat.gov.tw">https://gcp.nat.gov.tw</a>)</li><li>• 簽發政府機關(構)、政府單位之憑證</li><li>• 客服電話：02-2192-7111</li></ul>	
<b>組織及團體憑證</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 組織及團體憑證管理中心(<a href="https://xca.nat.gov.tw">https://xca.nat.gov.tw</a>)</li><li>• 簽發學校(包含公私立學校)、財團法人、社團法人、行政法人、自由職業事務所及其他非法人團體等組織(團體)之憑證</li><li>• 客服電話：02-2192-7111</li></ul>	

## ★註冊及指派作業操作流程：

### 步驟一：多元瀏覽器設定

請連結「多憑證網路承保作業」網址，點選『new 環境說明』確認所使用之登入方式，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，註冊成功後，系統將立即顯示審核結果並以 e-mail 通知。



### 步驟三：指派作業

註冊審核通過後，點選『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】登錄為單位管理者。



### 步驟四：申辦作業

完成指派作業後，請在登入頁使用【管理者之自然人憑證或健保卡】登入即可申辦及查詢。

## ☆☆☆ 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』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。

# 投保單位申請電子繳款單及明細表

登錄路徑：網址[www.nhi.gov.tw](http://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  
網址(<https://edesk.nhi.gov.tw/u29web/>)

## ◎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」

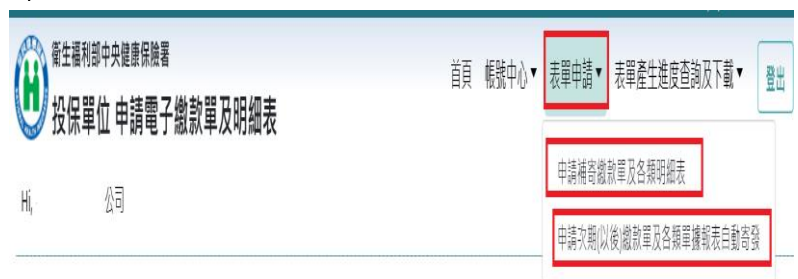
表單申請

補寄繳款單及各類明細表

次期〈以後〉繳款單及各類單據報表自動寄發

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。
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。