

免憑證~ 承保業務網路服務專區操作說明~投保單位

| | |
|------|---|
| 路徑 | 連結網址: https://edesk.nhi.gov.tw/u29web/ 或至健保署網站 (https://www.nhi.gov.tw)，點選/網路櫃檯/承保網路櫃檯/投保單位/承保業務網路服務專區。 |
| 申請方式 | 免使用單位及自然人憑證，利用負責人之身分證號及健保卡號，即可上網註冊。 |
| 服務內容 | 1. 申請補寄繳款單及各類明細表、雇主投保金額總額表及繳納證明。 2. 申請次期(以後)「繳款單」、「投保金額級距表」及「約定帳號轉帳扣費收據」自動以E-MAIL寄發(本項作業只需申請一次即可)。 |
| 優點 | 投保單位可提前取得繳費資料，掌控繳納保險費及對帳時程。 |

步驟 1：登入網頁

- 第一次申請--請先註冊，點選『首次登入請先註冊』，非第一次申請請跳至步驟 6。
- 備妥負責人及經辦人的身分證號及健保卡卡號即可上網申請註冊。

步驟 2：承保業務網路服務作業要點，點選『我接受』。

步驟 3：投保單位註冊

- 輸入基本資料(*號欄位為必填)
 - ▶ 健保卡號為健保卡左下方12碼數字
 - ▶ 表單寄送E-MAIL 為電子繳款單及各類明細表寄送之信箱
 - ▶ 密碼請務必牢記
- 所有欄位填妥後請按『送出』。
- 出現網頁訊息「您已完成申請將在數分鐘後收到E-MAIL確認信，請開啟確認信中的連結啟用帳號，謝謝！」。

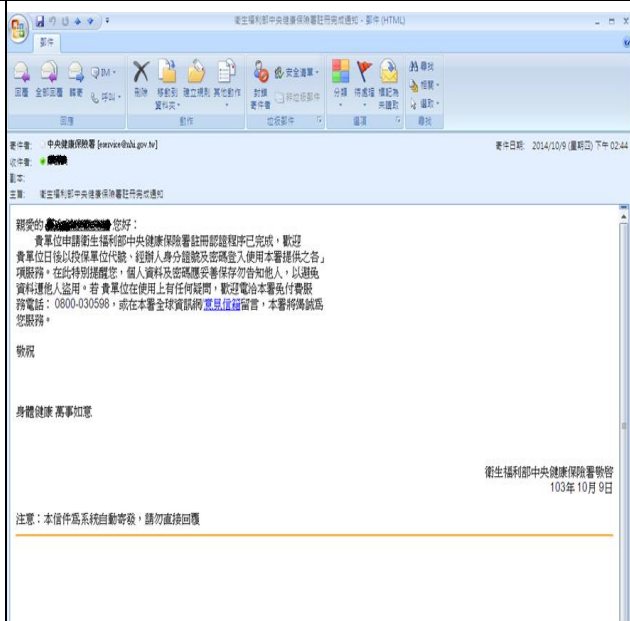
步驟 4: 收取確認電子郵件

- ① 經辦人 E-MAIL 信箱收到確認信時，請在 5 日內點選「**進入電子信箱認證畫面**」進行線上確認，以完成註冊程序。
- ② 輸入驗證碼後
- ③ 按『確定』
- ④ 顯示帳號啟用成功



步驟 5: 註冊完成電子郵件通知

- 認證完成會收到『註冊完成通知』的電子郵件。

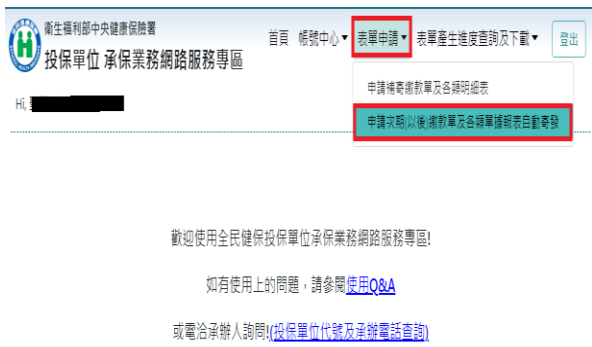


步驟 6: 開始登入承保業務網路服務專區

- ① 輸入投保單位代號、經辦人身分證號、密碼及**驗證碼**
- ② 按『登入』

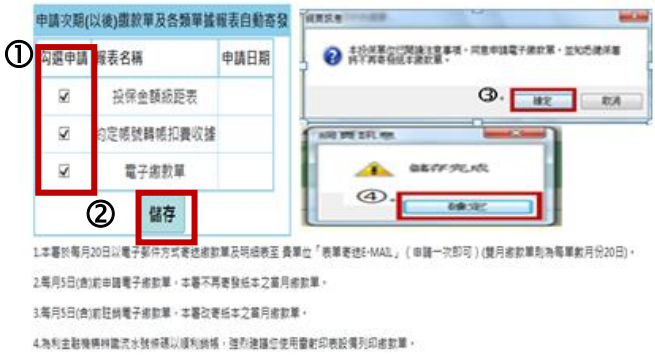


步驟 7: 表單申請→申請次期(以後)繳款單及各類單據報表自動寄發



- ▶ 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。例如 109 年 11 月 5 日申請者，將寄發 109 年 10 月及以後月份繳款單；109 年 11 月 6 日申請者，將寄發 109 年 11 月及以後月份繳款單。
- ▶ 本項作業只要申請一次即可，無需每月重複申請。

步驟 8: 勾選申請項目



- ① 勾選申請以後自動寄發之表單
- ② 按『儲存』
- ③ 出現「本投保單位已閱讀注意事項，同意申請電子繳款單，並知悉健保署將不再寄發紙本繳款單」視窗，按『確定』。
- ④ 顯示「儲存完成」，本署將於每月 20 日左右主動 E-MAIL 繳款單及投保金額級距表到註冊時登載之『表單寄送 E-MAIL 信箱』。已申請約定帳號轉帳扣費收據者，本署俟金融機構於每月 15 日(逾假日順延)自約定帳號扣費後，寄發電子收據。

步驟 9: 表單申請→申請補寄繳款單及各類明細表



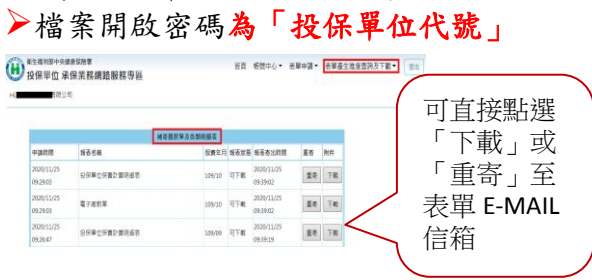
- 歡迎使用全民健保投保單位承保業務網路服務專區!
- 如有使用上的問題，請參閱[使用Q&A](#)
- 或電洽承辦人詢問：[\(投保單位代號及承辦電話查詢\)](#)

步驟 10: 勾選申請項目



- ▶ 申請補發 1 年內繳款單及明細表，單次申請月份數最多六個月。
- ▶ 第一類投保單位員工健保費計算彙總表目前只提供申請前 1 年度資料；雇主投保金額總額表，申請年度以最近 2 年內為限。
- ▶ 繳納證明申請類別包括一般保費及補充保費。

步驟 11: 表單產生進度查詢及下載→補寄繳款單及各類明細表



可直接點選「下載」或「重寄」至表單 E-MAIL 信箱

步驟 12: 表單產生進度查詢及下載→每月自動寄發之繳款單及各類單據報表

