

免憑證~『投保單位申請電子繳款及明細表』操作說明

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/投保單位申請電子繳款單及明細表。
申請方式	免使用 單位及自然人憑證，利用 負責人及經辦人的身分證號及健保卡號 ，即可上網註冊。
服內務容	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



① 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。

② 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』。



① 為提升行政效率，加速便民服務，全民健康保險參保人(以下稱參保人)應自備電腦設備(以下稱本設備)，申請全民健康保險(以下稱保險)承保相關業務，將訂定本要點。

② 本要點用規定如下：
 (一) 使用要點：參保人應自備電腦設備，以辦理本保險所屬業務之投保單位、保險對象、訂費業務及經委託代辦本保險相關事宜之代理人。
 (二) 基本資料：參保人應自備個人基本資料以備系統使用時之資料。
 (三) 參保人對全球資訊網建置承保業務網路服務區，應自備電腦設備，密碼及網路連線遵守本要點及相關基本資料，以電子資料傳送，即可完成申請作業。
 (四) 參保人應自備申請之基本資料，以電子郵件傳送申請結果，經使用電腦設備認證，始完成註冊程序。
 (五) 本設備提供使用電子資料傳輸方式申請保險業務，使用資料各層級及功能均應符合資訊安全規範，即應為正式意思表示，先經同意申請表。
 (六) 使用資料提供不完全、錯誤或不實資料，或註冊後未及時更新基本資料，參保人有權暫停或終止使用電腦設備，並拒絕提供全部或部分服務。
 (七) 使用者應妥善保管帳號，密碼並僅限使用或授權委託本保險相關事宜之代理人使用，不得出租、出借、移轉或讓與其他人，如有上開出租、出借、移轉或讓與等情事者，參保人有權暫停或終止使用電腦設備，並拒絕提供全部或部分服務。
 (八) 參保人對於使用電腦資料應負保護之責，並禁止為少數以外之目的使用。

② 送出


步驟3：投保單位註冊

① 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

② 所有欄位填妥後請按『送出』。

③ 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！」。



① 輸入基本資料

② 送出

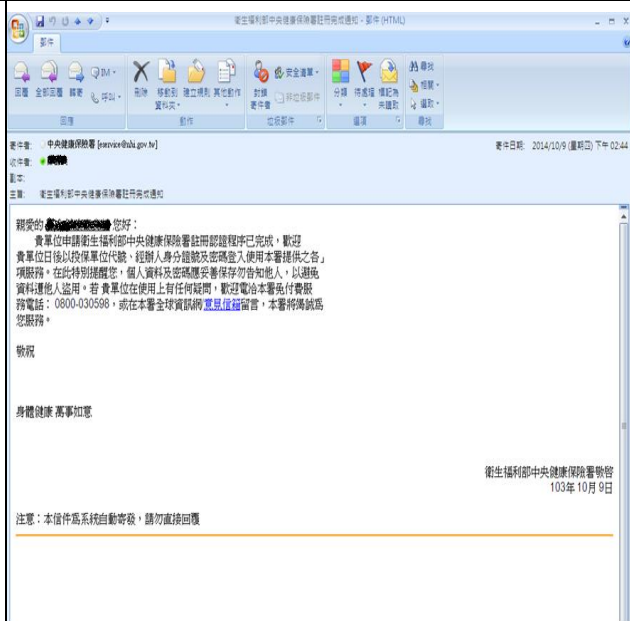
步驟 4: 收取確認電子郵件

- 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『投保單位申請電子繳款單及明細表』平台

- 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』

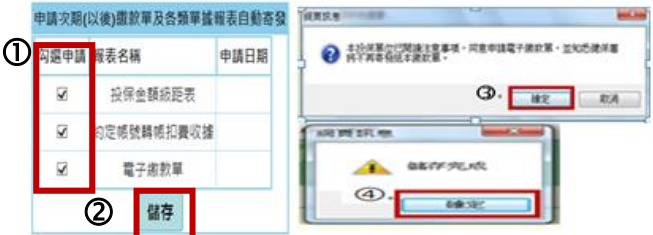


步驟 7: 表單申請→申請次期(以後)繳款單及各類單據報表自動寄發



- 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 111 年 11 月 5 日申請者，將寄發 111 年 10 月及以後月份繳款單；111 年 11 月 6 日申請者，將寄發 111 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. 本署於每月 20 日以電子郵件方式寄發繳款單及明細表至 貴單位「表單寄送 E-MAIL」。(申請一次即可)(雙月繳款單則為每單數月份 20 日)。
2. 每月 5 日(含)前申請電子繳款單，本署不再寄發紙本之當月繳款單。
3. 每月 5 日(含)前申請電子繳款單，本署改寄紙本之當月繳款單。
4. 為利金融機構轉帳水號轉帳，強烈建議您使用雷射印表機列印繳款單。

- 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



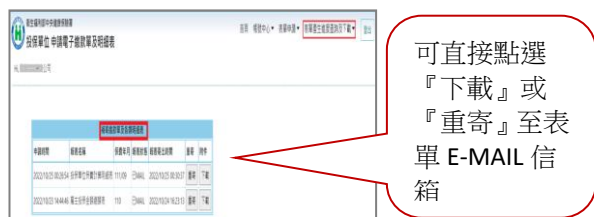
步驟 10: 勾選申請項目



- 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

- 檔案開啟密碼為「投保單位代號」



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

