台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

壹、技術服務

一、 系統取得方式

(一)以網際網路連線本局網站-公教個人專戶制專區下載。

(二)向已下載系統檔案之機關(構)借用安裝。

二、 人員資料取得方式

(一)新參加儲金人員之機關學校，系統管理新增作業機關後，即可輸入新增人員。

(二)如屬系統重新安裝，安裝前先將資料轉出，並於安裝完畢後重新載入。

(三)電洽本局索取，並說明機關代碼及聯絡資訊，由本局以電子郵件傳送。

三、 系統需求

(一)Windows 7/8/10/11作業系統。

(二)Pentium相容個人電腦，速度500MHz以上。

(三)記憶體128MB以上。

(四)硬碟空間：100MB空間以上。

(五)螢幕解析度1024x768以上。

(六)Windows相容印表機。

四、 聯絡方式

(一)網站位址：www.fund.gov.tw

(二)電子郵件位址：service@mail.fund.gov.tw(推薦使用)

(三)傳真號碼：(02)82367417

(四)服務電話：(02)82367407~13

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

貳、系統安裝及解除

一、網站軟體下載

(一)由基金管理局網站下載安裝(www.fund.gov.tw)。

(二)進入網站後，滑鼠左鍵點選『公教個人專戶制專區』選項。

(三)於『儲金系統及表單下載』項下-選擇『儲金繳納軟體下載』。



(四)以滑鼠左鍵點選『儲金繳納作業系統完整版』(如係系統更新請選擇升級版)。



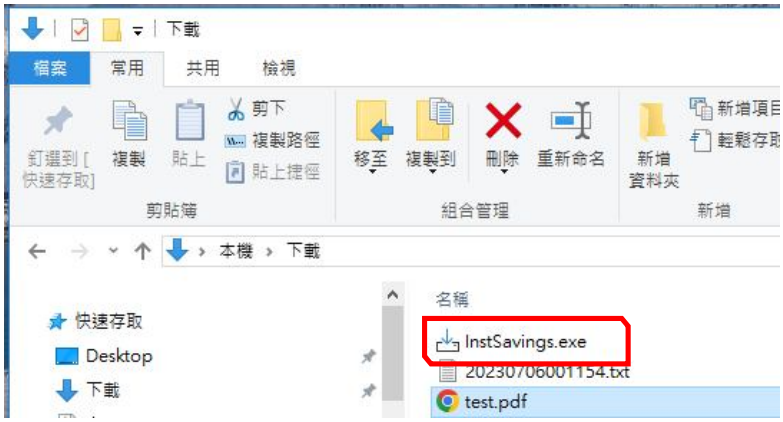
(五)執行下載程序，請將程式儲存於磁碟。



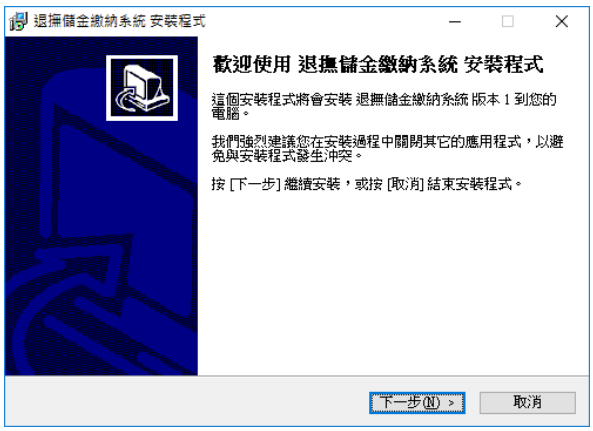
台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

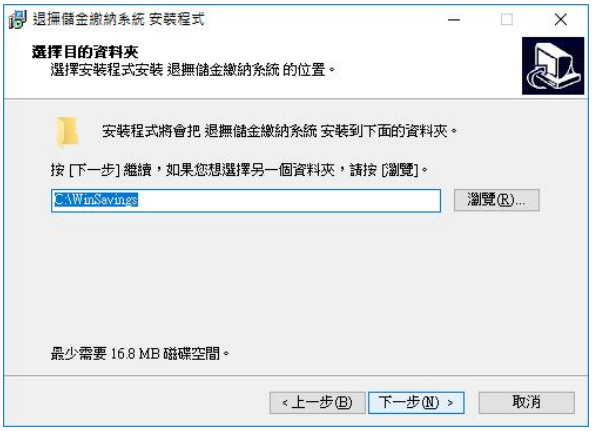
二、軟體安裝

(一)程式下載完成後，請至儲存檔案之目錄下，已滑鼠雙擊『InstSavings.exe』程式，開始進行退撫基金繳納系統安裝。



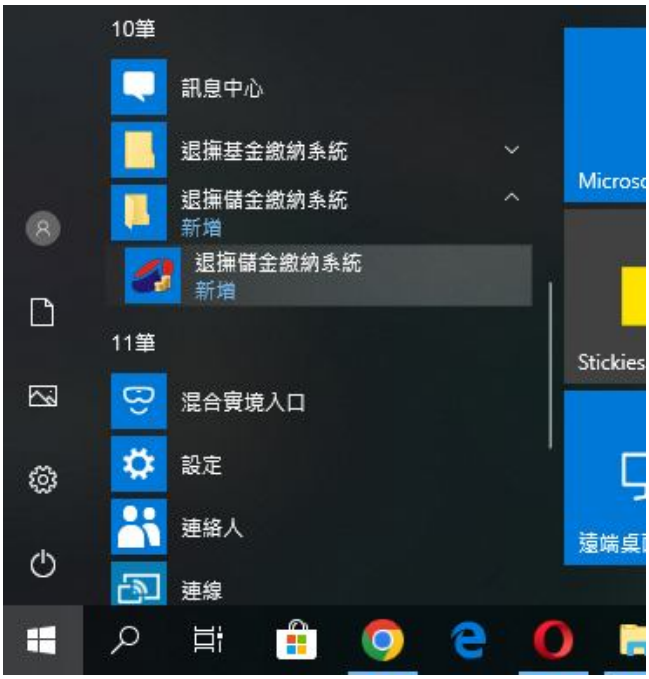
(二)執行安裝過程中，皆請按下一步，最後按完成鍵。





(三)安裝完成後，請至螢幕左下角『開始』(視窗圖示)->『所有程式』->『退撫儲金繳納系統』->執行『退撫儲金繳納系統』即可使用。

(四)為了使用方便您亦可以在『退撫儲金』按鈕上按滑鼠右鍵，然後選擇點選『複製』，再到螢幕桌面空白處，按滑鼠右鍵選擇點選『貼上捷徑』，以後您便可以很方便的直接在電腦桌面上使用『退撫儲金繳納系統』了。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

三、資料安裝

(一)使用時機

1.第一次安裝系統者。

2.系統毀損重新安裝，且無轉出資料者。

3.如屬系統重新安裝，且有轉出資料者，可將資料重新載入。

(二)人員資料取得方式

電洽本局索取，並說明機關代碼及聯絡資訊，由本局以電子郵件傳送。

(三)資料安裝程序

請參考第拾壹章「二-(二)載入作業機關」程序，將資料載入至基金繳納作業系統。

四、系統解除安裝

(一)系統解除安裝時機：

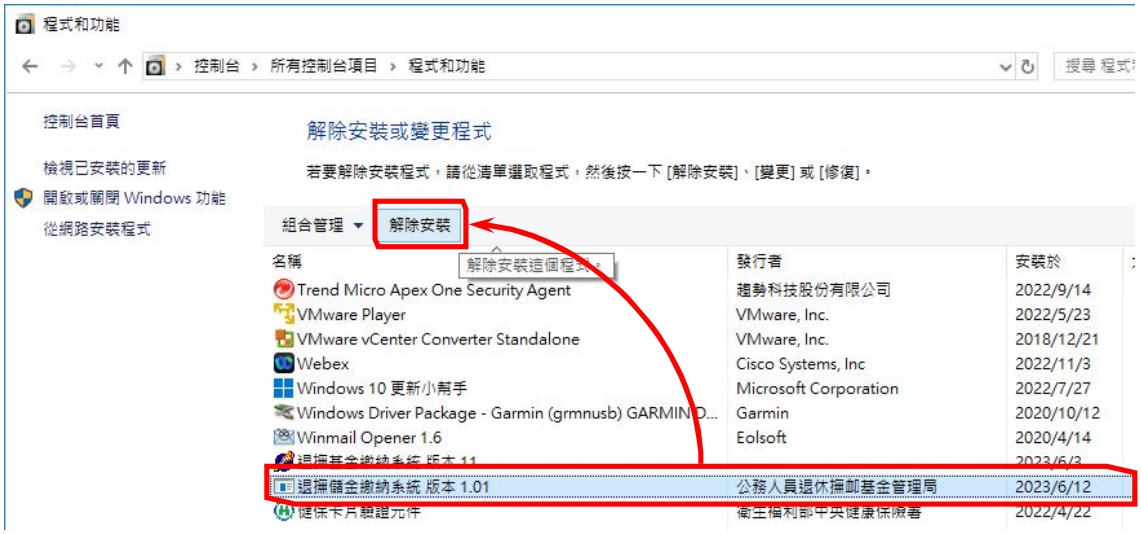
1.系統發生毀損無法修復時。

2.至另一台電腦重新安裝系統時。

3.請注意!!!當系統有版本更新或逢繳納費率調整時，是無需重新安裝系統的。

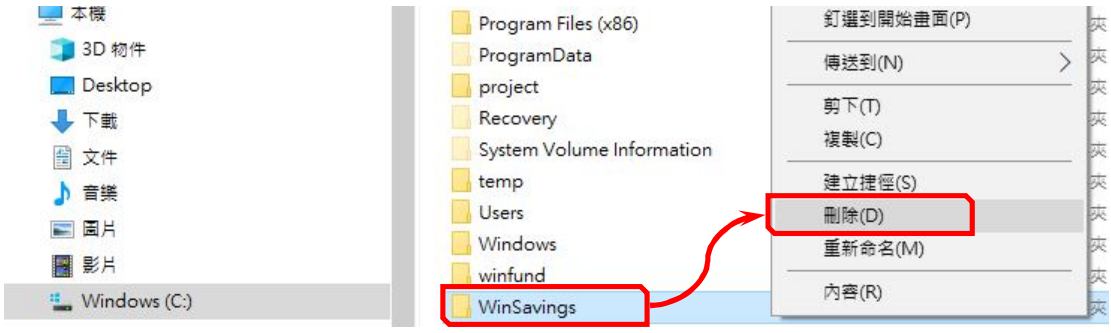
(二)請到螢幕左下角『開始』->『設定』->『控制台』->『程式和功能』。

(三)選擇『退撫儲金繳納作業系統』，然後按『解除安裝』鍵將程式移除。



(四)移除時若詢問是否要保留任何檔案，請一律選『全部不保留』。

(五)移除成功後，請至「檔案總管」刪除Savings安裝目錄。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

參、系統登入及使用

一、使用者帳號及密碼設定:

為強化系統及資料安全，本版增加使用者帳號及密碼，以控管程式之使用。當第一次使用時，必須設定使用者帳號、密碼、姓名及聯絡電話等資料。





(一)使用者帳號:請使用英文字母或阿拉伯字。

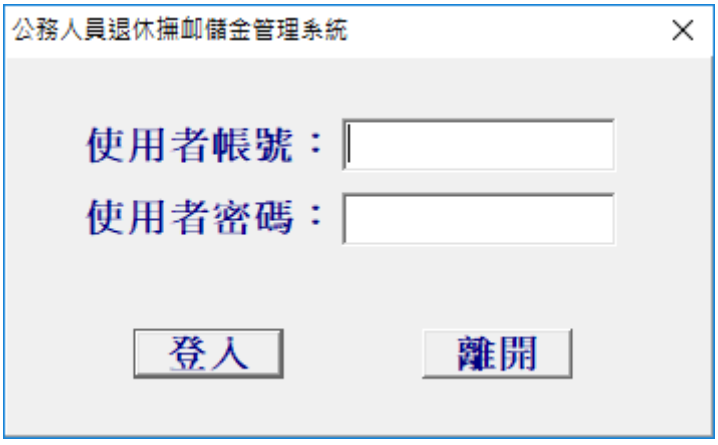
(二)使用者密碼:請使用英文字母和阿拉伯字，長度至少6位。

(三)使用者姓名:請使用中文姓名。

(四)聯絡電話:請輸入包含區碼之電話號碼，方便本局聯絡使用。

二、系統登入:

請輸入前述設定之使用者帳號及密碼，方可進入系統。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

三、系統使用:

(一)選擇作業機關：

1.必須有作業機關之機關及人員資料，才可以點選作業機關，其資料可以採以下方式建立：

(1)將機關轉出資料載入:請參考第拾壹章「二-(二)載入作業機關」程序，將資料載入至基金繳納作業系統。

(2)向本局索取資料載入:請參考第拾壹章「二-(二)載入作業機關」程序，將資料載入至基金繳納作業系統。

(3)自行新增機關資料:請參考第拾壹章「二-(一)新增機關」程序，將資料載入至基金繳納作業系統。

2.本系統提供多作業機關操作功能，請先以滑鼠點選作業機關，方可使用相關功能。



(二)完成選擇作業機關：



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

肆、系統功能總說明



一、主畫面上方工具列為本系統七大功能選擇鍵，各項作業功能概述如下：

(一)資料登錄：為本系統之核心，處理各參加儲金機關(構)人員對本儲金之加入、退離、俸點變更、育嬰全額自繳、增額提繳等作業，以及提供人員資料經歷瀏覽、異動、刪除等功能。

(二)報表列印：藉由資料登錄功能產生之資料，印製公務人員退休撫卹儲金繳費清單(內含整月清單、異動清單、繳費存款單、育嬰自繳清單、增額提繳合併報表)及提供各單位參考使用之公自繳明細等名冊。

(三)媒體申報：將藉由資料登錄功能產生之資料，透過網際網路送或電子郵件送至本局。

(四)俸(薪)點對照表：提供各年度俸(薪)點對照表查詢功能。

(五)整批異動作業：

1.整批(考績)變俸：將每年度因考績晉級而產生大量資料之俸點變更作業，採取批次之處理程序，予以簡化操作程序。

2.整批轉調：將每年度因轉調而產生大量資料之調出、調入作業，採取批次之處理程序，予以簡化操作程序。

(六)系統管理：提供作業機關管理、使用者資料變更、資料備份回存及回復至上月資料狀態等功能。

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

伍、資料登錄作業

一、進入資料登錄作業



(一)作業機關：

1.會依據您在『系統管理』->『設定使用機關』中所設定之值顯示。

2.若顯示非您服務機關之名稱，表示非為您的機關人員資料檔，請至主畫面重新選擇作業機關。

(二)作業月份：

1.係指貴機關辦理各項作業之年月，亦即貴機關擬繳費之月份(薪水扣繳月份)。

2.作業月份為所有加入、退出及變俸繳費計算之基準，請確實檢核無誤後再行輸入，否則除了您所列印出各項清單繳費計算均會錯誤外，您的資料庫內該月份有異動人員之資料亦會錯誤，必需重新修正後，才能恢復正常作業。

3.本系統係以『作業月份』加上各作業項目內之『生效日期』、『加入(退離)原因』做為計算應繳或補(退)費之主要依據；因此，此三項參數請於作業時特別加以檢視。

(三)處理人員：

1.分為現職人員及退離人員、育嬰全額自繳及增額提繳四類。

2.選擇現職人員時，則在資料登錄時，只會顯示目前在職人員之基本資料；選擇退離人員時，則在資料登錄時，亦僅顯示已退離人員之基本資料，。

3.選擇退離人員資料處理之時機：

(1)退離人員之俸點變更作業：

A.有一位公務人員於3月1 日退休時，考績尚未核定，以晉級前俸點辦理退休，本基金亦以舊俸點辦理退休金之基金給與。

B.同時，在作業月份3月份以本系統辦理人員退離作業，該員資料移轉至『退離人員』。

C.在5月中旬時接獲考績核定晉一級之通知，生效日期為1月1日，本基金必需依考績晉級後新俸點補發其退休金差額；而該員亦需補繳1至2月新舊俸點

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

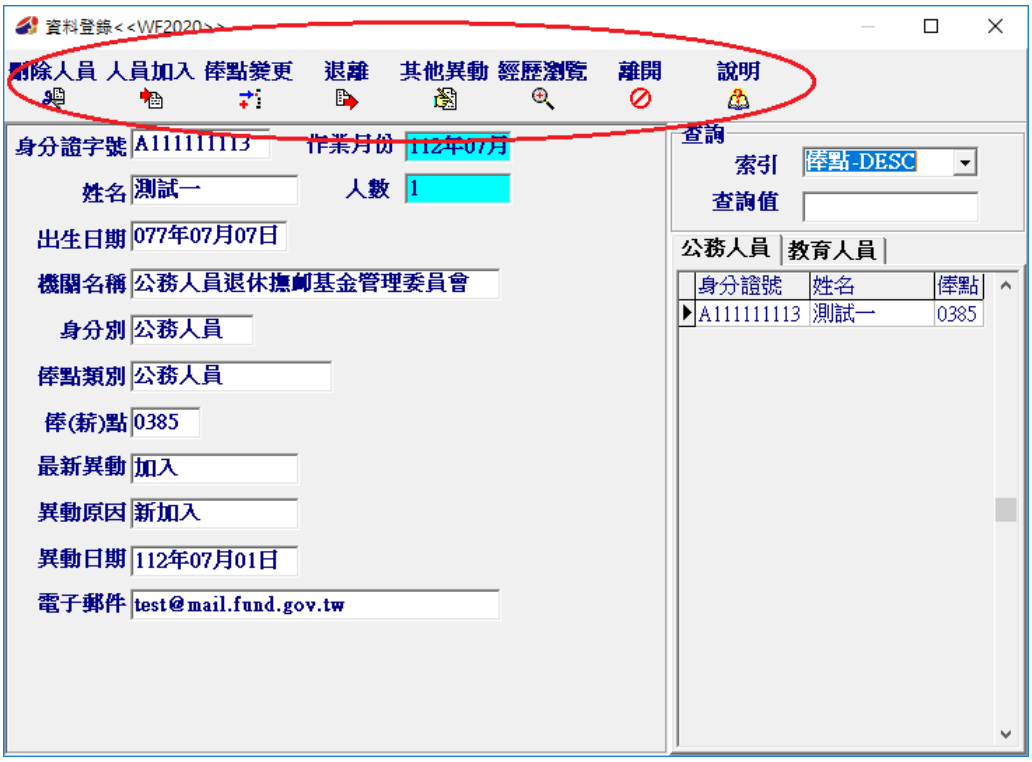
之應繳納基金差額。

D.因此，在作業月份6月時，就必需選擇退離人員選項，辦理『俸點變更』作業(其操作方式與現職人員相同，請參考以下『俸點變更』作業說明)，其應補繳金額會與現職人員併同於6月份報表計算。

(2)誤辦理退離人員之恢復：

A.將不該辦理退離之人員辦理退離，在現職人員中已無法找到其資料，可利用退離人員選項，進入資料登錄來予以回復。

B.進入退離人員資料登錄作業後，以資料瀏覽作業刪除其最後一筆資料(其操作方式與現職人員相同，請參考以下『經歷瀏覽』作業說明)，即可恢復其回至現職人員。



二、現職、退離資料登錄主畫面

(一)上方工具列各項作業說明：

1.刪除人員：

將指定人員資料全部刪除，刪除後此人資料即不存在，請審慎使用；其使用時機為當人員資料加入錯誤時可刪除之；退離某人員時請勿使用刪除。

2.人員加入：

初任人員、調任至本機關、自他機關轉任、離職或退休後再任，以及其它新加入等狀況時，需要執行本項作業加入儲金。

3.俸點變更：

人員俸點類別或俸(薪)點發生異動時，執行本作業，如考績、復審、試用期滿

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

晉級或降俸等狀況。

4.人員退離：

人員轉調其他機關、辭職、退休、死亡、資遣、其他退離等狀況時需要執行此作業。

5.其他異動：

當有人員姓名、身分證統號、出生日期等資料有異動時需要執行此作業。

6.經歷瀏覽：

本機關人員各項異動均會留存於經歷檔，本項作業可以瀏覽目前螢幕上人員的各項異動作業的歷史記錄，並可刪除最後一筆經歷。

(二)右方資料查詢作業說明：

1.索引：

資料排序方式，可依身分證號、俸點-Desc(由大而小)、姓名等方式排序，內定值為俸點

2.查詢值：

決定索引順序後，即可輸入查詢值，輸入後指標會立即移至您所輸入的起始值。如：索引為身分證號，當您在查詢值內輸入『F』，指標會立即移到『F』開頭的身分證號；再輸入第二個字『1』時，指標會立即移到『F1』開頭的身分證號。

3.不同身分別人員選項：

可分別列出該機關公務或教育人員。

三、人員加入作業



(一)於資料登錄主畫面上方工具列點選『人員加入』。

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

(二)出現『人員加入』作業畫面。

(三)請將欲加入人員各項資料確實的填入欄位，以便其餘作業及報表能正確的運作。

(四)欄位說明：

1.身分證號：

(1)程式會檢查身分證號是否正確，若不正確，請查明後再輸入。

(2)若為外籍人士，請輸入外國人居留證上之正確統一證號，程式會檢查統一證號是否正確，若不正確，請查明後再輸入。

2.加入機關：

此欄位應自動帶出作業機關之機關名稱，使用者無法自行輸入。

3.加入日期：

係指該員實際報到支薪日期。

4.身分別：

係指參加基金之身分別，應以適用何種退休法規為判斷基準。

(1)適用『公務人員退休資遣撫卹法 』人員之身分別為『公務人員』。

(2)適用『公立學校教職員退休資遣撫卹條例 』人員之身分別為『教育人員』。

5.加入原因：

(1)新加入：

本項為『破月』計費，係指至本機關(構)之前未曾參加過退撫基金人員，如初任公職人員或曾任公職但從未參加過退撫基金初至本機關(構)任職等人員。

(2)調任：

本項為『整月』計費，係指至本機關之前一機關(構)已參加退撫基金，且其身分別並未變更人員，其作業時需輸入原機關資料各欄。

(3)轉任：

本項為『破月』計費，係指至本機關(構)之前一機關(構)已參加退撫基金，且其身分別已發生變更人員；如在原機關公務人員，經轉調至學校擔任教師，其身分已由『公務人員』轉變為『教育人員』。

(4)離職退休再任：

本項為『破月』計費，係指曾參加過退撫基金人員離職或退休後，再至本機關擔任公職，再度參加退撫基金人員。

(5)其他：

本項為『破月』計費，凡不屬上述各種狀況者任職期間服兵役後復職再參加基金人員。

(6)回職復薪：

本項為『破月』計費，係指留職停薪復職再參加基金人員。

6.俸點類別：

係指適用『公務人員俸點表』或『警察、教育人員薪額表』。本項請勿與

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

『身分別』發生混淆；如警察機關之警察人員適用警察、教育人員薪額表，但其身分別為公務人員、非警察人員之技士技佐，身分別亦為公務人員，但卻適用公務人員俸點表，因此，『俸點類別』與『身分別』並無絕對關係。

7.俸(薪)點：

本項俸(薪)點為實際支領之俸(薪)點數，如暫支俸(薪)點或年功俸(薪)點，在作業時應特別注意其究屬適用公務人員俸點表或警察、教育人員薪額表。

8.電子郵件：供參加儲金人員相關資訊寄送

9.原機關資料：

係指調任本機關前之資料，計身分別、原俸點類別、原俸(薪)點等三項，請依前職務狀況輸入。



四、俸點變更作業

(一)於資料登錄主畫面右邊選擇欲辦理俸點變更人員(可使用查詢功能)，查詢後其資料出現於畫面左方時，於資料登錄主畫面上方工具列點選『俸點變更』。

(二)出現俸點變更主畫面。

(三)請將欲俸點變更人員各項資料確實的填入欄位，以便其餘作業及報表能正確的運作。

(四)欄位說明：

1.生效日期：

俸(薪)點實際變更日期，系統會以『作業月份』減『變俸生效日期』計算應補繳之基金費用。

2.俸點類別：

係指適用公務人員俸點表或適用警察、教育人員薪額表內定值為上筆經歷的俸點類別。

3.俸(薪)點：

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

本項俸(薪)點為實際支領之俸(薪)點數(如暫支俸(薪)點或年功俸(薪)點)；內定值為原俸點升一級，若欲晉升多級，可在倒三角型鍵頭按一下後選擇欲晉升之俸(薪)點。

4.變更原因：

依實際情形選擇。

(五)若發現輸入資料錯誤，請至經歷瀏覽將該筆經歷刪除，再重新處理資料(請參閱經歷瀏覽作業)。



五、人員退離作業

(一)於資料登錄主畫面右邊選擇欲辦理退離人員(可使用查詢功能)，查詢後其資料出現於畫面左方時，於資料登錄主畫面上方工具列點選『退離』。

(二)出現人員退離主畫面。

(三)請將欲退離人員各項資料確實的填入欄位，以便其餘作業及報表能正確的運作。

(四)欄位說明：

1.生效日期：

實際離職(停止支薪)日期，系統會以『作業月份』減『退離生效日期計算應退還之基金費用』。

2.退離原因：

(1)轉調機關：

本項為『整月』計費，係指調任至另一參加退撫基金之機關(構)，且其身分別並未變更人員，即該月份在原機關(構)任職支薪一日(含)以上不做破月處理，其整月應繳退撫基金之政府撥繳部分仍由原機關(構)負擔。

(2)辭職：

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

本項為『破月』計費，係指退出公職人員。

(3)退休：

本項為『破月』計費，係指依法退休人員。

(4)死亡：

本項為『整月』計費，係指在職死亡依法辦理撫卹人員；在職人員死亡，該月份薪資依規定不予以追回，撫卹金亦自死亡次月開始發給，不做破月處理。

(5)資遣：

本項為『破月』計費，係指依法辦理資遣人員。

(6)留職停薪：

本項為『破月』計費，係指出國進修、育嬰假・・・等辦理留職停薪人員。

(7)免職、休(撤)職人員：

本項為『破月』計費，因案免職、休(撤)職等人員

(8)其他：

本項為『破月』計費，凡不屬上述各種狀況者，如任職期間服兵役等離職人員。

(五)退離作業會將人員基本資料、經歷資料變更為退離狀況，請審慎處理。以後若要查詢退離人員之基本資料時，請在資料登錄輸入畫面選擇『退離人員』。



(六)若發現輸入資料錯誤，請在資料登錄輸入畫面選擇『退離人員』後，至經歷瀏覽將該筆經歷刪除(請參閱經歷瀏覽作業)，再回到『現職人員』重新處理資料。

六、其他異動

(一)於資料登錄主畫面右邊選擇欲辦理其他異動人員(可使用查詢功能)，查詢後其資料

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

出現於畫面左方時，於資料登錄主畫面上方工具列點選『其他異動』。

(二)出現其他異動主畫面。

(三)異動選項：身分證號、姓名、出生日期或電子郵件之異動。

(四)異動資料：輸入異動後之新資料。

(五)若發現輸入資料錯誤，請至經歷瀏覽將該筆經歷刪除，再重新處理資料(請參閱經歷瀏覽作業)。

七、經歷瀏覽



(一)於資料登錄主畫面右邊選擇欲經歷瀏覽人員(可使用查詢功能)，查詢後其資料出現於畫面左方時，於資料登錄主畫面上方工具列點選『經歷瀏覽』。

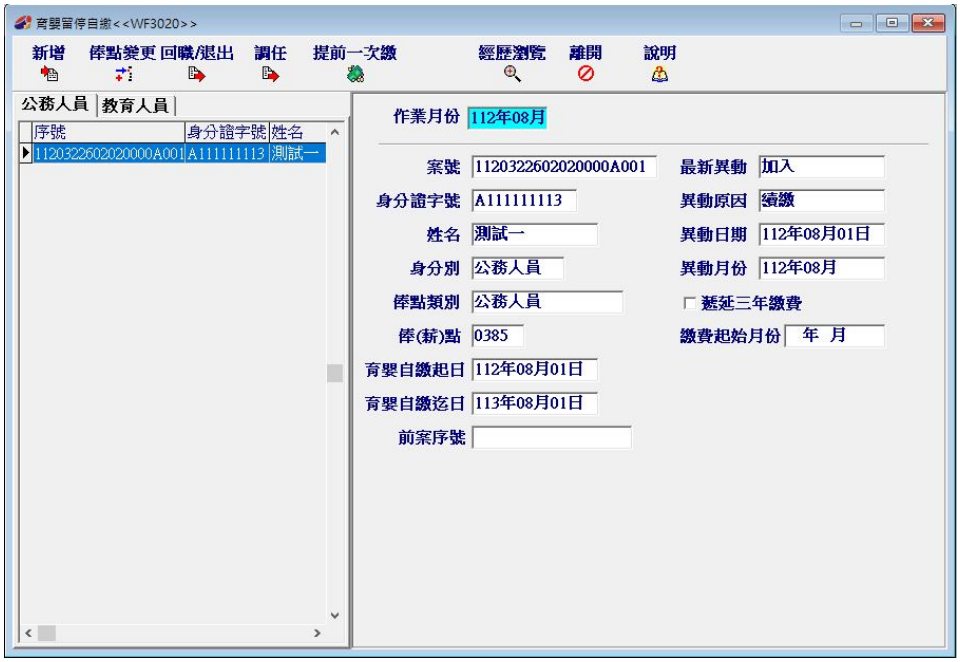
(二)出現經歷瀏覽主畫面。

(三)經歷瀏覽作業會依『個人基本資料』內的身分證統號將此人的所有歷史資料逐筆顯示出來。

(四)在資料登錄過程中，事後如發現有輸入錯誤，可至經歷瀏覽刪除錯誤資料；但經歷瀏覽作業僅能刪除最後一筆經歷，刪除後會回復到上一筆經歷的狀態；若僅有一筆『加入』的經歷，無法刪除，請至資料登錄刪除作業刪除之。

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

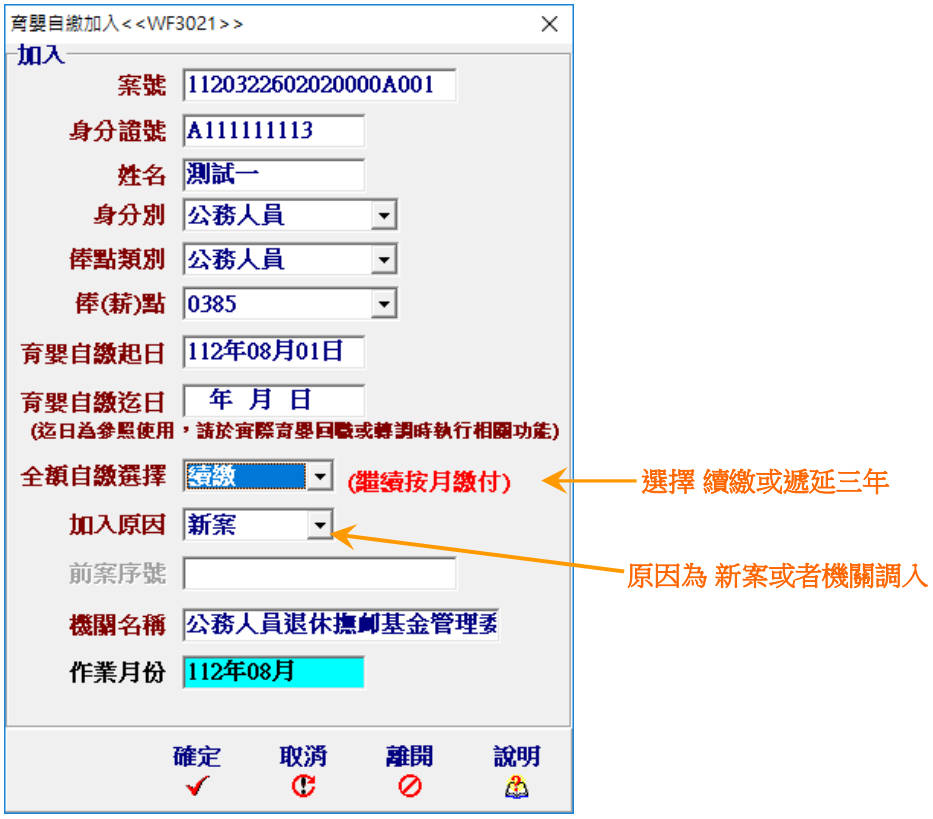
八、育嬰全額自繳資料登錄主畫面



(一)上方工具列各項作業說明：

1.新增：

育嬰留停人員選擇全額自繳時，執行本作業(含續繳及遞延三年)。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

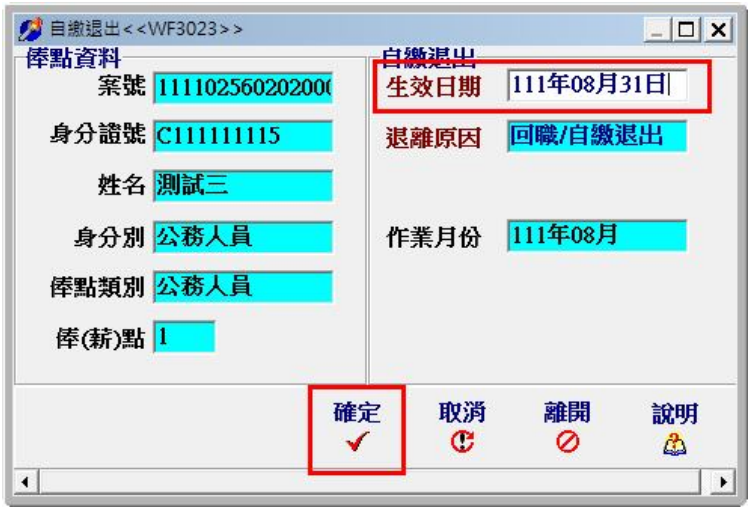
2.俸點變更：

人員俸點類別或俸(薪)點發生異動時，執行本作業。



3.回職/退出：

育嬰全額自繳人員回職復薪、辭職、退休、死亡、資遣、其他退離等狀況時需執行此作業。



4.調任：

育嬰全額自繳人員轉調其他機關時需要執行此作業，並須選擇調任機關。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

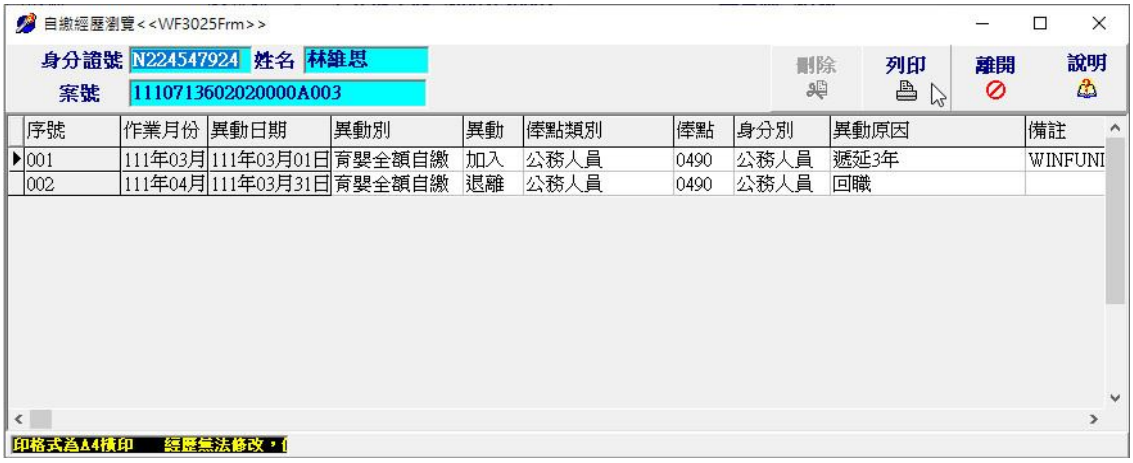
5.提前一次繳：

育嬰全額自繳遞延三年人員選擇提前一次繳時執行此作業。



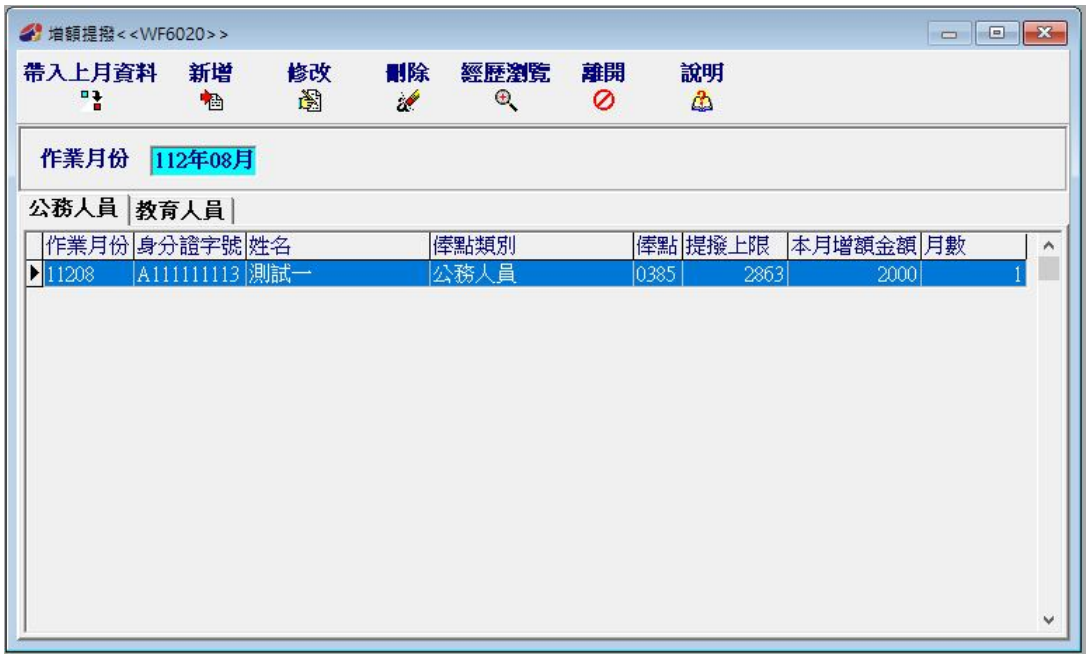
6.經歷瀏覽：

本項作業可以瀏覽目前螢幕上人員的各項異動作業的歷史記錄，並可刪除最後一筆經歷。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

九、增額提繳主畫面



(一)上方工具列各項作業說明：

1.帶入上月資料：

系統將直接帶入上月有增額人員之資料。

2.新增：

供選擇增額提繳人員輸入資料。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

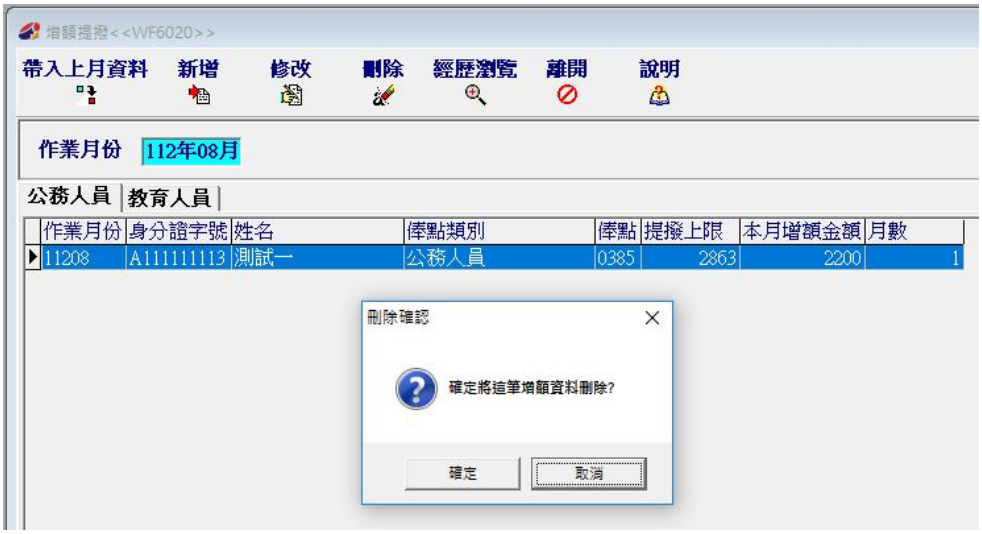
3.修改：

修改該作業月份選擇之增額提繳人員增額金額或繳費月數



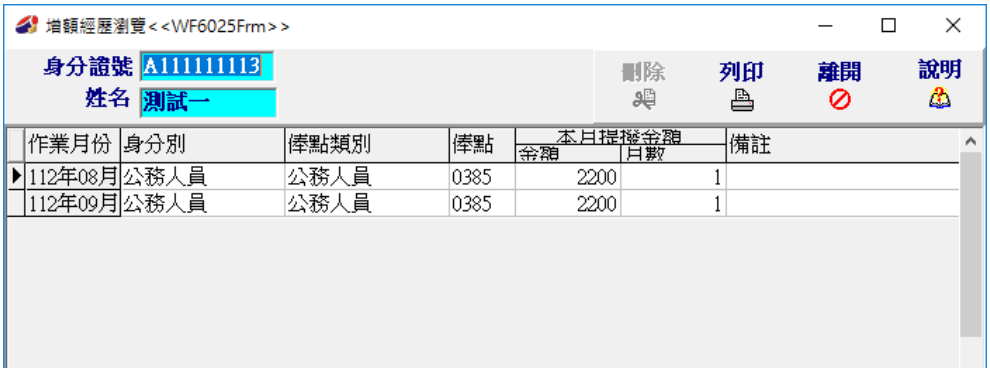
4.刪除

刪除該作業月份選擇之增額提繳人員



5.經歷瀏覽：

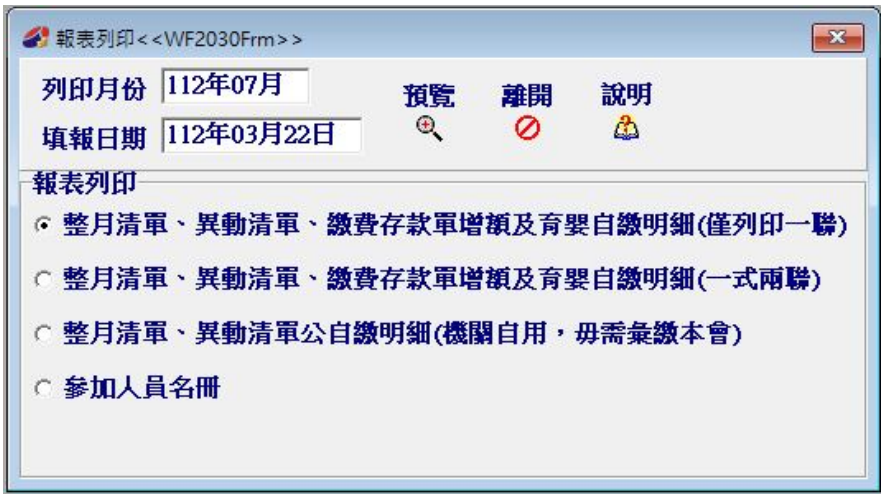
本項作業可以瀏覽目前選擇人員的增額作業的歷史記錄



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

陸、報表列印作業

一、進入報表列印作業



(一)列印月份：請先輸入欲列印的作業月份，如其內定值為您最近曾做過資料登錄的月份。

(二)再選擇要預覽的報表：

(1)僅列印一聯　　：事先列印核對使用。

(2)列印三聯　　：至金融機構繳費之全部報表。

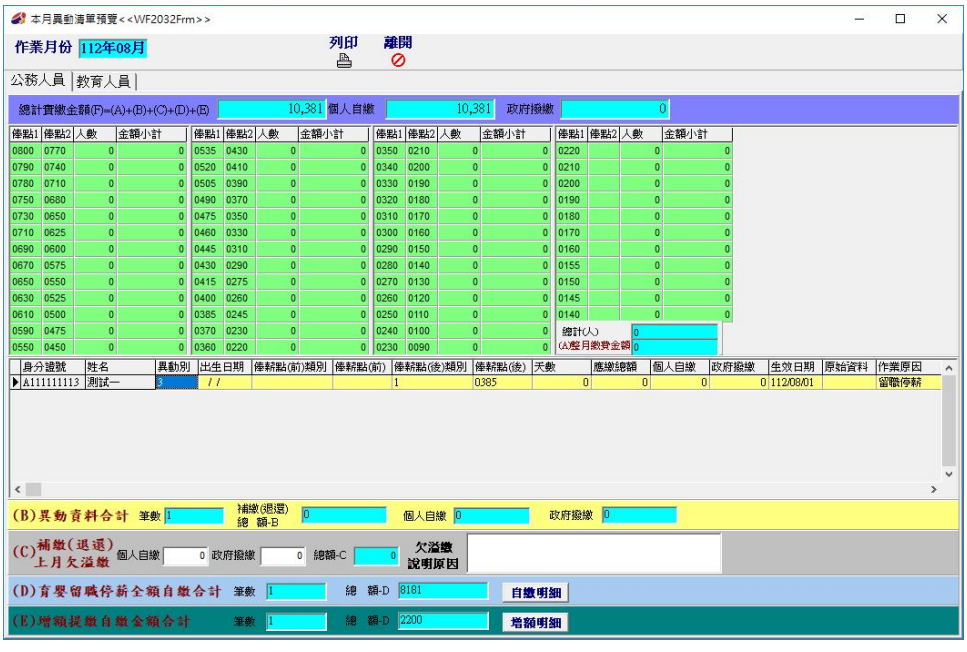
(3)公自繳明細　　：僅供機關內部自行參考使用，無需繳送金融機構。

(4)參加人員名冊　：僅供機關內部核對使用，無需繳送金融機構。

(三)填報日期：請輸入至金融機構繳費之日期，如尚未預知繳費日期，本欄位可允許空白，事後再以人工於書面報表上補填。

(四)按『預覽』鍵，系統會自動判斷是否要金額計算，需計算時會出現進度列顯示進度。

二、進入報表預覽作業



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

(一)本系統報表除正下方之『補繳(退還)上月欠溢繳』欄位外，不提供修改功能，均藉由資料登錄功能之資料產生報表，如有錯誤，應至資料登錄作業修改資料。

(二)報表預覽區分為下列各項：

1.身分別選擇區(上方灰色區)：

計公務、教育等兩類人員可供選擇，同一機關(構)如有二類以上人員，其繳費報表應分別列印。

2.應繳總金額顯示區(紫色區)：

係由下方各欄之分項金額加總。

3.整月清單區(綠色區)：

以整月繳費人員之資料。

4.異動清單區(黃色區)：

以破月繳費或其他異動之資料。

5.補繳(退還)上月欠溢繳(下方灰色區)：

上月以前發生之欠繳或溢繳資料(非屬異動清單所能表達之資料)。

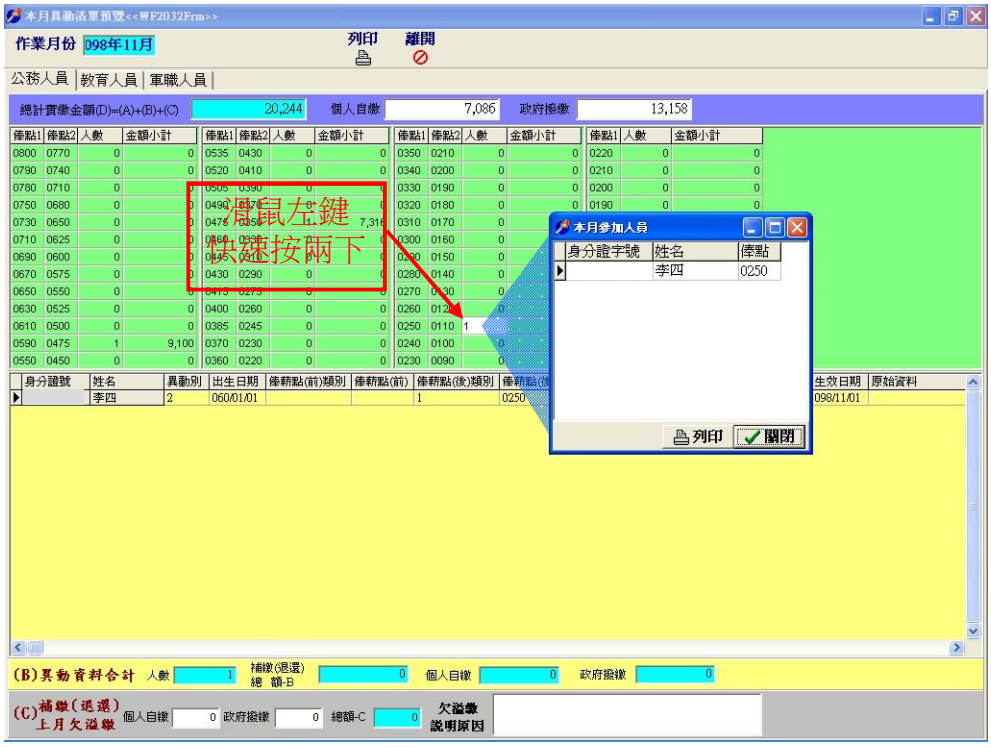
6.育嬰留職停薪全額自繳合計(下方水藍色區)：

育嬰全額自繳資料。

7.增額提繳自繳金額合計(下方墨綠色區)：

選擇增額提繳之資料。

(三)整月清單明細資料查詢



在整月清單區內之人數欄提供明細資料，將滑鼠指標移到欲查詢的人數上，快速的按滑鼠左鍵二下，即可查詢出該俸(薪)點人員之明細資料；本項功能可提供您在

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

資料核校上的便利性。

(四)輸出為CSV檔案

1.僅第3、4項報表、育嬰自繳明細及增額提繳有此功能，係供給機關自行轉檔或其他需要運用，並不能用來報繳。

2.於報表列印主畫面選擇第3、4項報表後按預覽鍵，如需將報表輸出為CSV檔案，請按上方之『匯出CSV檔』鍵，並依指示將輸出檔案存檔至指定的目錄(內定值為C:\winSavings)。

(五)列印

1.預覽確認資料無誤後，按上方『列印』功能鍵，進入報表預視畫面。

2.按上方列印圖示，即可將報表送至印表機上印出。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

柒、媒體申報作業

一、進入媒體申報作業



(一)本項作業係將您作業後之異動資料透過網際網路以電子郵件(e-mail)等方式或透過檔案傳輸(網路申報)方式傳輸至基金管理局。您可選擇其中任何一項來作業，但**強烈建議使用網路申報方式作業**，以達資料快速傳遞及節省資源之目的。

(二)執行媒體申報前，應先執行『報表列印』預覽您欲申報的月份，以產生傳輸必要的檔案資料。

(三)採用電子郵件或網路申報時，請確認電腦已連上網際網路，若尚未連上網際網路，請先連結網際網路後再執行本項網路傳輸作業。

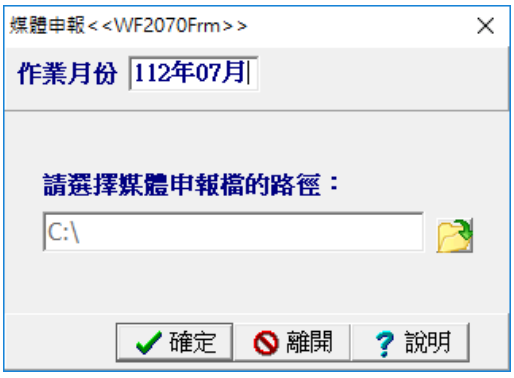
二、產至檔案以電子郵件寄送本局

(一)輸入欲申報之作業月份。

(二)存檔位置預設為C磁碟，可按資料夾圖示選擇目錄，並按『確定』鍵進行資料產製。

(三)處理完成後出現如下圖訊息，代表存檔至磁碟作業成功，會在目錄上產生一個以機關代碼為檔名之檔案，如本局機關代號為602020000A，則機關資料檔檔名為60202000.0AS(前10位為機關代碼)。

(四)以電子郵寄方式已附件寄送本局收檔信箱。





台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

三、網路申報

(一)輸入欲申報之作業月份。

(二)按『傳輸』鍵。

(三)傳輸完成後出現『OK』訊息，代表傳輸作業成功。

(四)如出現異常訊息，請檢查是否已連結上網際網路；如果用瀏覽器(如IE)能至其他網站下載檔案，而卻不能用本系統傳輸資料，請聯絡貴單位網路管理人員檢查防火牆之FTP通訊協定設定情形。

(五)無法傳輸異常最有可能係以下二個原因，洽請貴單位網路管理人員處理或請其與本局資訊室電話聯絡：

1.貴單位對外網路檔案傳輸協定(FTP)未開放，請洽貴單位網路管理人員，將FTP功能打開，即防火牆對本局檔案伺服器位址(IP:210.69.202.203)全部 Port 要打開,否則不僅無法下載檔案外，連網路媒體申報應也無法執行.

2.貴單位內部使用虛擬IP位址，對外部網路時NAT轉換時出了問題。

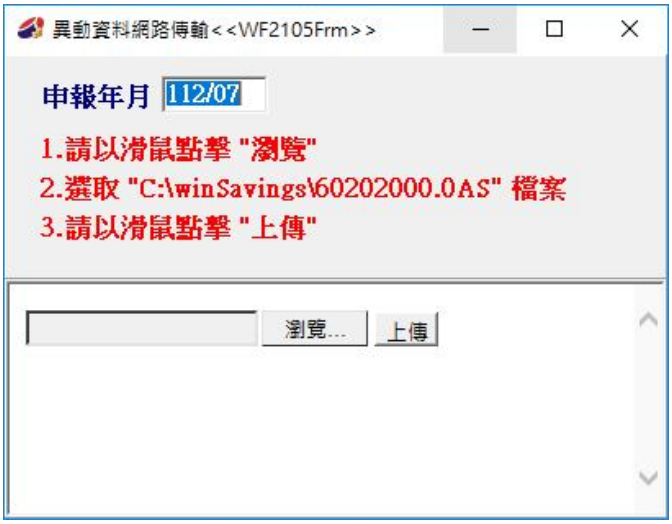


四、網頁上傳

(一)輸入欲申報之作業月份。

(二)依照顯示紅字步驟進行資料上傳傳輸。

(三)如出現異常訊息，請檢查是否已連結上網際網路。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

捌、俸(薪)點對照表作業

一、進入俸(薪)點對照表作業



(一)本項作業僅提供查詢功能，不提供任何新增、修改、刪除功能。

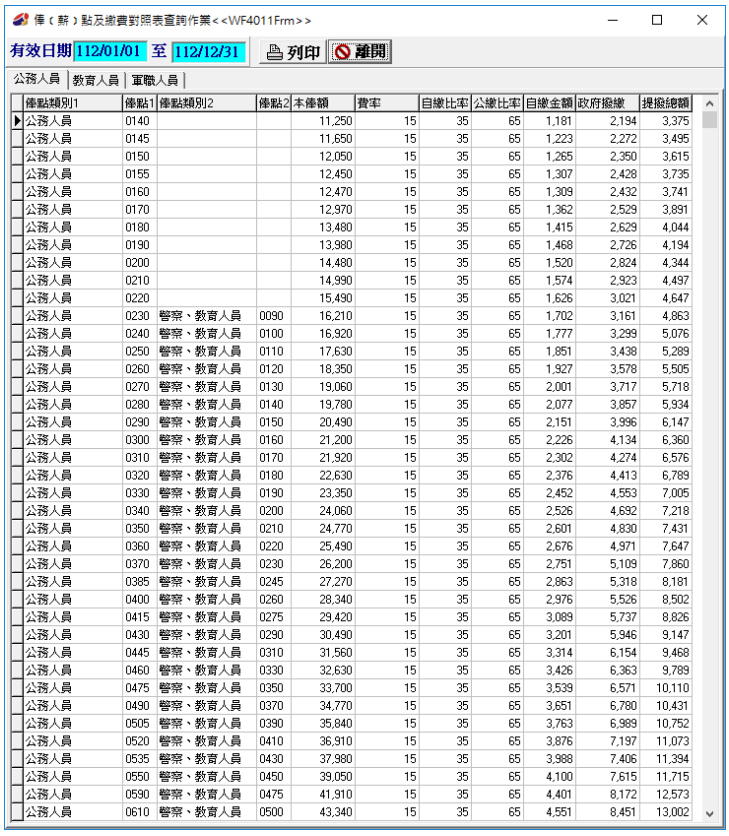
(二)如逢調薪或提撥費率調整，請確定連上網際網路，將會自動進行俸(薪)點更新，並請使用本功能確認提撥資料正確。

(三)輸入欲查詢對照表之日期，系統會顯示對照表內容；如所查詢之日期並無對照表資料，則系統會找一個最接近日期的對照表顯示。

二、對照表資料查詢

(一)上方按鍵可依身分別查詢其適用對照表。

(二)移動滑鼠指標可查詢各俸(薪)點及繳費金額資料。

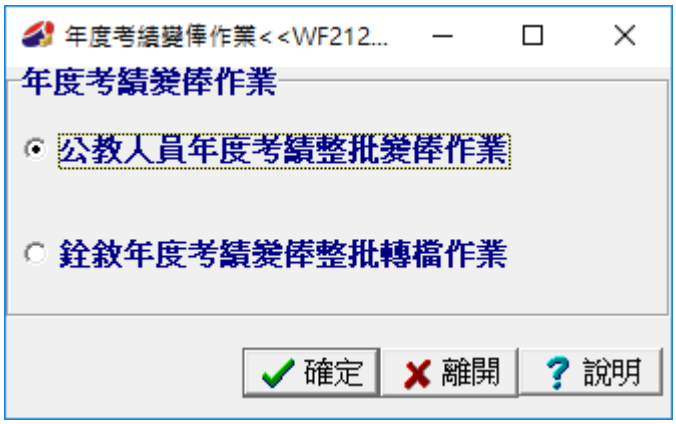


俸點類別1	俸點1	俸點類別2	俸點2	本俸額	費率	自繳比率	公繳比率	自繳金額	政府撥繳	提撥總額
公務人員	0140			11,250	15	35	65	1,181	2,194	3,375
公務人員	0145			11,650	15	35	65	1,223	2,272	3,495
公務人員	0150			12,050	15	35	65	1,265	2,350	3,615
公務人員	0155			12,450	15	35	65	1,307	2,428	3,735
公務人員	0160			12,470	15	35	65	1,309	2,432	3,741
公務人員	0170			12,970	15	35	65	1,362	2,529	3,891
公務人員	0180			13,480	15	35	65	1,415	2,629	4,044
公務人員	0190			13,980	15	35	65	1,468	2,726	4,194
公務人員	0200			14,480	15	35	65	1,520	2,824	4,344
公務人員	0210			14,990	15	35	65	1,574	2,923	4,497
公務人員	0220			15,490	15	35	65	1,626	3,021	4,647
公務人員	0230	警察、教育人員	0090	16,210	15	35	65	1,702	3,161	4,863
公務人員	0240	警察、教育人員	0100	16,920	15	35	65	1,777	3,299	5,076
公務人員	0250	警察、教育人員	0110	17,630	15	35	65	1,851	3,438	5,289
公務人員	0260	警察、教育人員	0120	18,350	15	35	65	1,927	3,578	5,505
公務人員	0270	警察、教育人員	0130	19,060	15	35	65	2,001	3,717	5,718
公務人員	0280	警察、教育人員	0140	19,780	15	35	65	2,077	3,857	5,934
公務人員	0290	警察、教育人員	0150	20,490	15	35	65	2,151	3,996	6,147
公務人員	0300	警察、教育人員	0160	21,200	15	35	65	2,226	4,134	6,360
公務人員	0310	警察、教育人員	0170	21,920	15	35	65	2,302	4,274	6,576
公務人員	0320	警察、教育人員	0180	22,630	15	35	65	2,376	4,413	6,789
公務人員	0330	警察、教育人員	0190	23,350	15	35	65	2,452	4,553	7,005
公務人員	0340	警察、教育人員	0200	24,060	15	35	65	2,526	4,692	7,218
公務人員	0350	警察、教育人員	0210	24,770	15	35	65	2,601	4,830	7,431
公務人員	0360	警察、教育人員	0220	25,490	15	35	65	2,676	4,971	7,647
公務人員	0370	警察、教育人員	0230	26,200	15	35	65	2,751	5,109	7,860
公務人員	0385	警察、教育人員	0245	27,270	15	35	65	2,863	5,318	8,181
公務人員	0400	警察、教育人員	0260	28,340	15	35	65	2,976	5,526	8,502
公務人員	0415	警察、教育人員	0275	29,420	15	35	65	3,089	5,737	8,826
公務人員	0430	警察、教育人員	0290	30,490	15	35	65	3,201	5,946	9,147
公務人員	0445	警察、教育人員	0310	31,560	15	35	65	3,314	6,154	9,468
公務人員	0460	警察、教育人員	0330	32,630	15	35	65	3,426	6,363	9,789
公務人員	0475	警察、教育人員	0350	33,700	15	35	65	3,539	6,571	10,110
公務人員	0490	警察、教育人員	0370	34,770	15	35	65	3,651	6,780	10,431
公務人員	0505	警察、教育人員	0390	35,840	15	35	65	3,763	6,989	10,752
公務人員	0520	警察、教育人員	0410	36,910	15	35	65	3,876	7,197	11,073
公務人員	0535	警察、教育人員	0430	37,980	15	35	65	3,988	7,406	11,394
公務人員	0550	警察、教育人員	0450	39,050	15	35	65	4,100	7,615	11,715
公務人員	0590	警察、教育人員	0475	41,910	15	35	65	4,401	8,172	12,573
公務人員	0610	警察、教育人員	0500	43,340	15	35	65	4,551	8,451	13,002

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

玖、整批(考績)變俸作業

一、進入年度考績變俸作業



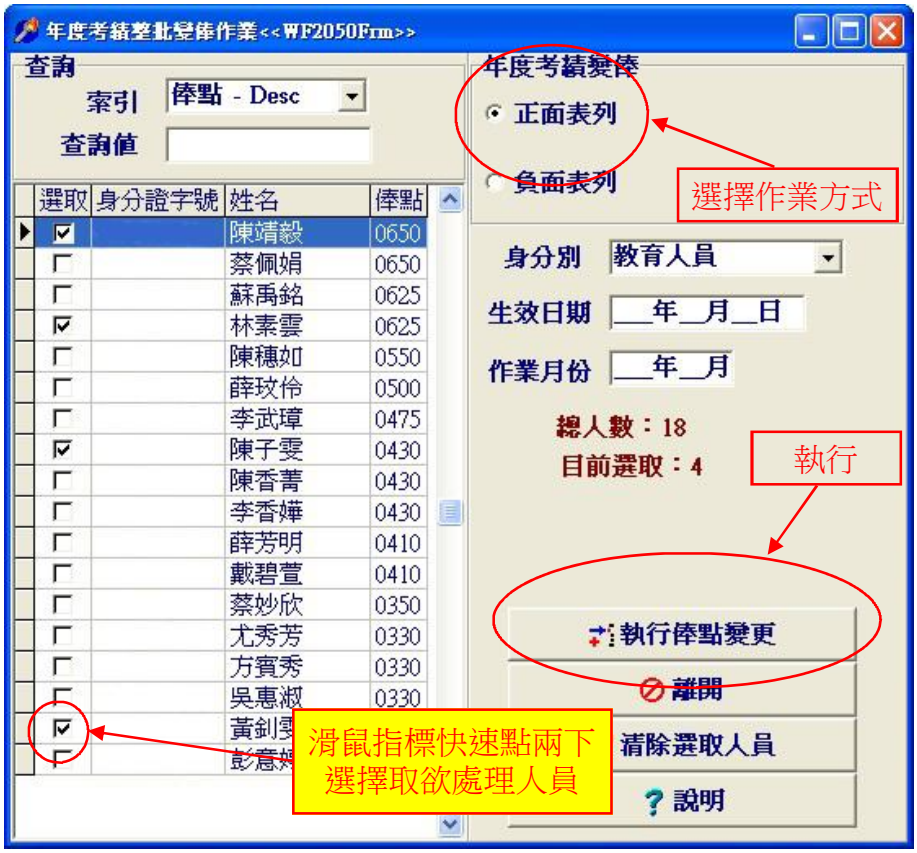
(一)本項作業係方便您於年度考績核定後，進行整批變俸作業，以簡化操作流程。

(二)本項作業提供年度考績整批變俸作業、銓敘年度考績變俸整批轉檔作業及軍職人員整批變俸等3項功能，各項作業所提供之整批變俸功能相同，惟銓敘年度考績變俸整批轉檔作業主要係針對經銓敘部核定後所提供之銓敘年度考績審定媒體資料檔之轉入並進行整批變俸作業，可依需要擇一使用。

二、公教人員年度考績整批變俸作業

(一)選擇作業方式：

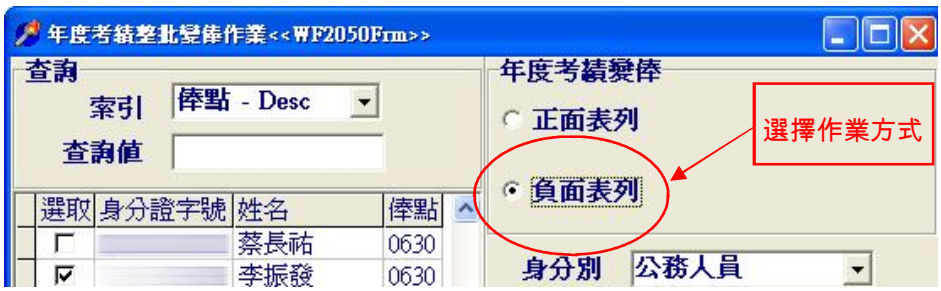
1.正面表列：



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

被勾選的人員，會依輸入之生效日期及作業月份，將現行俸(薪)點晉升一級。

2.負面表列：



除被勾選的人員外，其餘的人員會依輸入之生效日期及作業月份，將現行俸(薪)點晉升一級。

(二)選擇身份別：

選取欲變俸人員之身份別，一定要輸入。

(三)輸入生效日期：

俸點變更實際生效日，一定要輸入。

(四)輸入作業月份：

實際之繳費月份，會與生效日期比對計算補繳差額，一定要輸入。

(五)選取處理人員

在左方人員資料之『選取』欄，以滑鼠指標快速點兩下，被選取者會以『ｖ』表示。請特別注意選擇的作業方式，當以正面表列作業時，被選者會晉一級；當以負面表列作業時，未被選者會晉一級。

(六)執行

確認上述資料均處理無誤後，按『執行俸點變更』鍵，當資料逐筆變更俸點後，即作業完成。

(七)本項作業即為『資料登錄』作業內之『俸點變更』功能，由於每年考績晉級之人數較多，逐筆作業較為繁複，因此，予以簡化作業程序，以批次方式處理。如果，考績晉級人數不多時，亦可至『資料登錄』->『俸點變更』作業，其結果是完全一樣的。

(八)若欲變俸的人員不只晉升一級，請至『資料登錄』->『俸點變更』單獨為此人選取欲變俸的級數。

(九)若發現輸入資料錯誤，請至『資料登錄』->『經歷瀏覽』將該筆經歷刪除後，再重新處理。

三、銓敘年度考績變俸整批轉檔作業

(一)載入檔案

載入媒體檔案後，以對話框提示「處理完成」。下方欄同時提示本次載入媒體資料筆數、可變俸筆數及選取變俸之筆數（預設選取全部可變俸人員）。

(二)輸入作業月份：

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw



實際之繳費月份，會與生效日期比對計算補繳差額，必須輸入。

(三)選取欲處理人員：

在左方人員資料之「選取」欄，以滑鼠指標快速點兩下即可選取或取消選取，被選取者會以「V」表示，即本批欲處理考績變俸之人員。

(四)執行「俸點變更」：

確認上述資料均處理無誤，按「執行俸點變更」鈕，將逐筆變更左列選取人員的俸點。

(五)問題資料輸出（「轉成CSV」）：

針對載入媒體檔案中若干有問題人員，經系統研判可能發生問題或資料錯誤類型，標示於備註欄。必要時可按「轉成CSV」鈕輸出。

(六)本項作業即為「資料登錄」作業內之「俸點變更」功能，由於每年考績晉級之人數較多，逐筆作業較為繁複，因此，予以簡化作業程序，提供另一種批次方式處理。如果，考績晉級人數不多，亦可至「資料登錄」→「俸點變更」作業，期結果是完全一致的。

(七)若欲變俸的人員不只晉升一級，請至「資料登錄」→「俸點變更」單獨為此人選取欲變俸的級數。

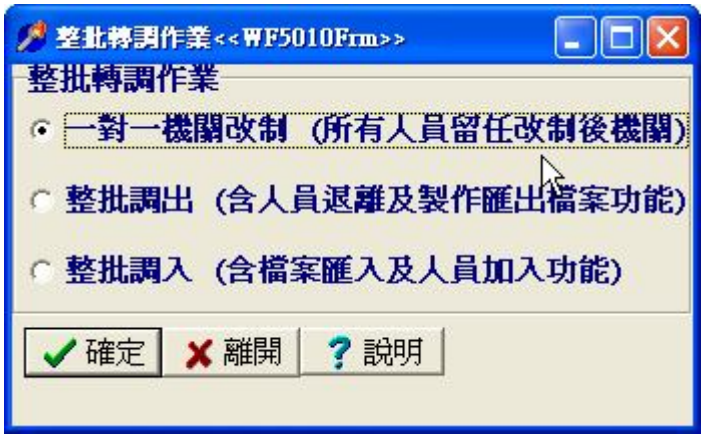
(八)若發現載入資料錯誤，請至「資料登錄」→「俸點變更」，將改筆經歷刪除後，再重新處理。

四、軍職人員整批變俸作業：請參考二、公教人員年度考績整批變俸作業。

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

拾、整批轉調作業

一、進入整批轉調作業



(一)本項作業係方便您進行機關改制及整批轉調作業，以簡化操作流程。

(二)本項作業提供一對一機關改制 、整批調出及整批調入等3項功能 ,可依需要擇一使用。

二、一對一機關改制：本項作業係提供改制機關進行機關代碼變更作業

(一)以滑鼠點選機關代碼。

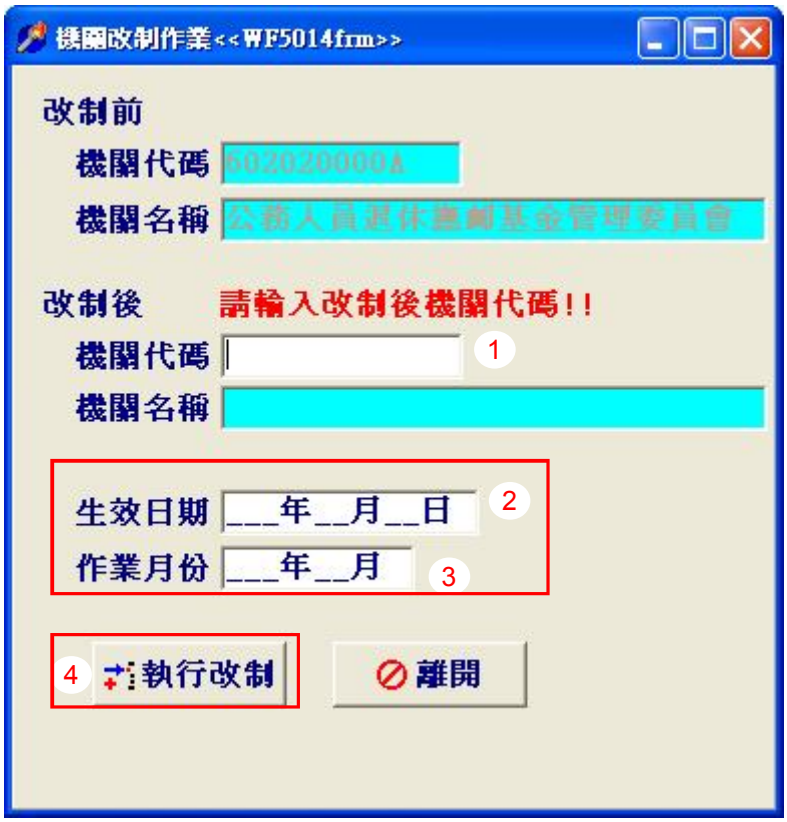


台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

(二)輸入或點選改制後機關



(三)輸入生效日及作業月份後執行改制



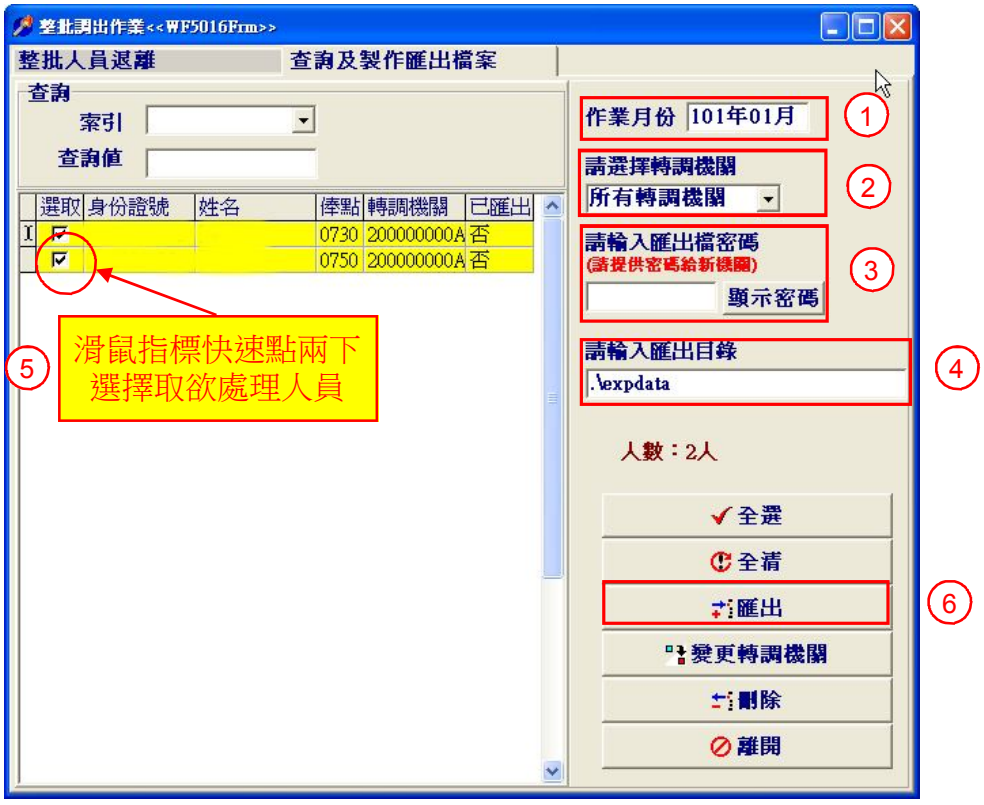
台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

三、整批調出作業：

(一)整批人員退離



(二)查詢及製作匯出檔案



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

1.輸入作業月份。

2.選擇轉調機關：以滑鼠點選所要匯出之機關，如果選擇所有轉調機關，則會將匯出該作業月份所有要轉調人員至各匯出機關。

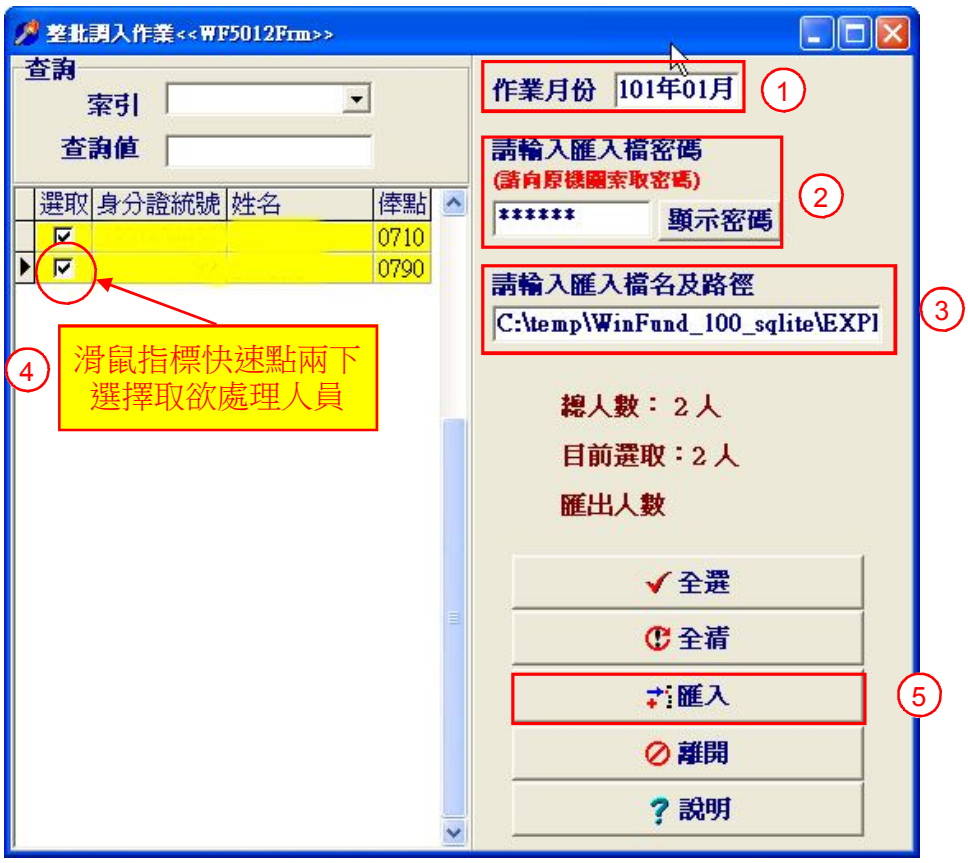
3.輸入匯出檔密碼：請輸入英文及阿拉伯數字計6字元以上。

4.以滑鼠點選匯出檔之目錄。

5.選取要匯出之人員資料：以滑鼠指標快速點兩下選擇取欲匯出之人員。

6.執行匯出：匯出之檔案位於前述設定之匯出檔目錄，檔名規則為作業機關_轉調機關(例如：3xxxxxxxxxA_4xxxxxxxxxA)，並請將匯出之檔案及密碼提供轉調機關辦理整批調入作業。

四、整批調入作業：



(一)輸入作業月份。

(二)輸入密碼：請向原機關索取。

(三)以滑鼠點選匯入路徑及檔名，檔名規則為作業機關_轉調機關(例如：3xxxxxxxxxA_4xxxxxxxxxA)。

(四)選取要匯入之人員資料：以滑鼠指標快速點兩下選擇取欲匯入之人員。

(五)執行匯入。

台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

拾壹、系統管理作業

一、進入系統管理作業



二、作業機關管理



(一)新增機關：用於建立無人員資料之機關檔案資料，所有人員資料須自行於『資料登入-->人員加入』逐一辦理人員加入，或於『整批轉調-->整批調入』匯入原機關傳送之檔案辦理人員加入。

(二)載入作業機關：載入轉出之機關人員檔案或向本局索取之機關及人員資料。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

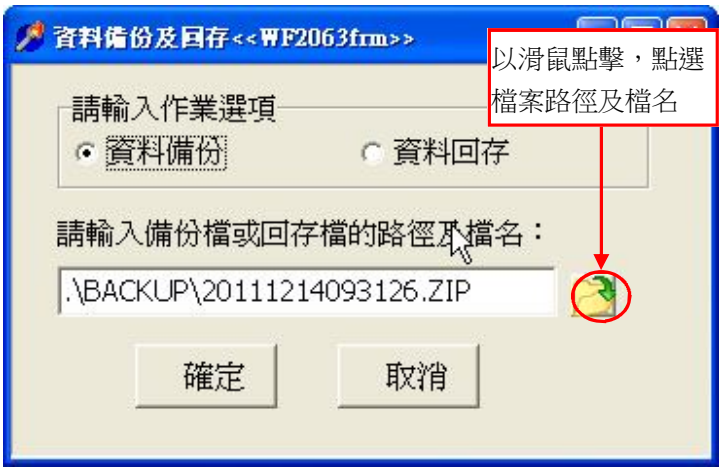
(三)刪除機關：如果有誤作之機關資料，可透過本功能刪除。

三、使用者資料變更：可用以變更使用者資料。



(一)使用者帳號:請使用英文字母或阿拉伯字。
(二)使用者密碼:請使用英文字母和阿拉伯字，長度至少6位。
(三)使用者姓名:請使用中文姓名。
(四)聯絡電話:請輸入包含區碼之電話號碼，方便本局聯絡使用。

四、資料備份回存：
(一)使用時機
1.資料備份：每月作業出正確之報表後，執行一次，以確保資料安全。
2.資料回存：本月作業過程中，因各種因素致資料紊亂，將資料回存，以回復至上月正確狀況。
(二)執行資料備份作業，點選「資料備份」及輸入或選擇備份檔的路徑檔名，按鈕「確定」執行備份。
(三)執行資料回存作業，點選「資料回存」及輸入或選擇回存檔的路徑檔名，按鈕「確定」執行回存。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

五、刪除整月異動

選取刪除整月異動時，會出現最近一個月或本月份的異動紀錄訊息，按確定鍵後，即會將其資料完全刪除，請審慎使用。



台北市文山區試院路一號
TEL：(02)82367300
FAX：(02)82367467
e-mail：service@mail.fund.gov.tw

拾貳、版本更新作業

一、使用時機

已安裝退撫基金繳納系統，但非目前最新版本者，可利用此功能將版本提升至最新版。

二、進入版本更新作業

(一)開啟退撫基金繳納程式時若網路連線正常，系統會自動檢查版本，若有更新版本則會跳出『網路上有較新的版本是否立即進行更新?』訊息。



(二)如果確定版本更新，請按『Yes』，否則請按『No』結束作業。

(三)按『Yes』後，如果出現『已是最新版本』訊息，代表現在使用的是最新版本，無需更新。

三、執行更新作業

(一)版本更新按『Yes』後，會跳出『版本更新』程式按『更新』鍵。

(二)更新程式會自動執行，執行安裝過程中，請按下『安裝』鍵。

(三)更新完成後請重新進入基金繳納系統作業。



