

儲金繳納平台問答集

114年12月11日

儲金繳納平台 Q&A 問答集

目錄

一、登入.....	1
Q、1 請問要去哪裡安裝儲金繳納平台安控元件?.....	1
Q、2 儲金繳納平台安控元件如何下載與安裝.....	1
Q、3 請問使用者代號怎麼申請?.....	1
Q、4 請問首次登入的密碼是什麼?.....	1
Q、5 請問什麼是 A 碼、B 碼?.....	2
Q、6 我收到 B 碼要登入，結果忘記 A 碼怎麼辦?.....	2
Q、7 請問 B 碼的寄信主旨?.....	2
Q、8 若無收到儲金繳納平台通知信(含密碼函)，該如何處理?.....	3
Q、9 我把 B 碼的 EMAIL 刪掉了怎麼辦?.....	3
Q、10 我找不到 B 碼的 MAIL 怎麼辦?.....	3
Q、11 我的 B 碼超過 30 天期限了怎麼辦?.....	3
Q、12 請問修改密碼的密碼邏輯?.....	3
Q、13 已登入過儲金繳納平台成功，但忘記密碼怎麼辦?.....	4
Q、14 請問什麼是繳納機關代碼?什麼是總分支代碼?.....	4
Q、15 請問什麼是使用者代碼?.....	4
Q、16 請問憑證卡是什麼?.....	4
Q、17 請問卡片密碼是什麼?.....	4
Q、18 機關憑證只能固定使用同一張嗎?.....	4
Q、19 組織憑證只能固定使用同一張嗎?.....	5
Q、20 請問登入儲金繳納平台後，如何修改使用者代碼、檔案加密密碼?...5	
Q、21 請問承辦人員的電子郵件可以改嗎?如何修改?.....	5
Q、22 如果承辦人員的職務異動，如何辦理儲金繳納平台的使用者權限交接作業?.....	5
Q、23 請問一直沒有收到 B 碼通知(電子郵件)怎麼辦?.....	5
Q、24 請問 115 年儲金繳納平台上線後才要開始繳納儲金費用的機關，如何取得使用者代碼、A 碼、B 碼?.....	5
Q、25 請問收到 B 碼的電子郵件後，要如何解壓縮附件?.....	6
Q、26 是否之後可以用個人自然憑證進去?.....	6
二、現職作業(含人員加入).....	6

Q、27 請問同仁新加入如何作業?.....	6
Q、28 請問如何開始幫新進儲金人員繳納退撫儲金?.....	6
Q、29 請問什麼是加入暫存?.....	7
Q、30 請問身分別變更如何作業?.....	7
Q、31 請問個人俸(薪)點變更如何作業?.....	7
Q、32 請問俸(薪)點變更之生效日後仍有後續時間點之俸(薪)點變更(連續 變俸)，我該如何操作?.....	7
Q、33 請問變更加入日期如何作業?.....	8
Q、34 請問什麼是經歷瀏覽?.....	8
Q、35 請問人員離職、調職、死亡、留職停薪如何作業?.....	8
Q、36 請問補繳調薪差額如何作業?.....	8
Q、37 請問增加提繳怎麼作業?.....	9
Q、38 請問補繳年資如何作業?.....	9
Q、39 請問育嬰自繳如何作業?.....	9
Q、40 新增人員基本資料時，出現身分證字號已存在的提醒，該如何新增 此人員?.....	9
Q、41 請問新增人員後，發現基本資料身分證字號、姓名、出生日期、電 子郵件(email)變更資料和總分支鍵錯時要如何修改?.....	9
Q、42 俸(薪)點變更→變更原因為年度考績晉級的生效日為什麼不可選?.....	10
Q、43 請問每月繳完費後，系統何時會變成下一個作業月份?.....	10
Q、44 請問可以依作業月份查詢當月作業內容嗎?.....	10
Q、45 請問退離原因是轉調機關(整月)，生效日期固定為每月 1 日，若非 當月 1 日加入，又要進行轉調，該如何作業?.....	10
Q、46 請問退離原因為留職停薪，為什麼要確認是否勾選屬育嬰留職停 薪?.....	11
Q、47 轉調人員之退離生效日固定為每月 1 日，若調入之新機關核准月份 與舊機關退離作業月份不同時，該人員加入新機關繳費，繳費金額如 何計算?.....	11
Q、48 請問如何在平台輸入初任加入日期和現任加入日期?.....	11
三、退離作業.....	11
Q、49 請問人員離職如何作業?.....	11

Q、50 請問已退離人員要變更俸(薪)點如何作業?.....	11
Q、51 請問退離人員變更退離日期如何作業?.....	12
Q、52 請問二次退離如何操作?.....	12
Q、53 請問退離人員復職如何作業?.....	12
Q、54 請問退離人員補繳年資如何作業?.....	12
Q、55 請問退離人員要增加提繳如何作業?.....	13
Q、56 轉調人員之退離生效日固定為每月 1 日，若調入之新機關核准月份 與舊機關退離作業月份不同時，該人員加入新機關繳費，繳費金額如 何計算?.....	13
Q、57 請問退離原因為留職停薪，為什麼要確認是否勾選屬育嬰留職停 薪?.....	13
Q、58 請問當下退離原因非留職停薪，後續要辦理育嬰留職停薪自繳，該 如何作業?.....	13
Q、59 請問已退離人員如發現漏未辦理育嬰自繳作業，如何辦理?.....	13
四、增加提繳（限現職人員）.....	14
Q、60 我要首次新增「增加提繳」如何作業?.....	14
Q、61 我要變更既有增加提繳設定的內容，該如何作業?.....	14
Q、62 我要變更增加提繳的比率，該如何作業?.....	14
Q、63 我要「停止增加提繳」如何作業?.....	14
Q、64 為什麼我無法「變更增加提繳比率」?.....	15
Q、65 為什麼我無法進行「停止增額」作業?.....	15
Q、66 請問「停止增額」作業月份為哪一個月?提繳比率、每月增額及首扣 月數內容為何?.....	15
Q、67 請問首扣月數是什麼?.....	15
Q、68 請問留停人員可以增加提繳嗎?該如何作業?.....	15
Q、69 請問新增增加提繳時，我為什麼不可以編輯身分證號?我要如何編輯 身分證號?.....	15
Q、70 增加提繳可否追溯?.....	16
Q、71 請問人員加入新單位時，若未於加入的同一作業月份一併申請增加 提繳，則次一作業月份起才申請增加提繳時，增加提繳之生效月份可 以追溯嗎?.....	16

Q、72 請問人員加入新單位時，需於加入的同一作業月份一併申請增加提繳嗎?.....	16
Q、73 請問增加提繳「提繳比率」?.....	16
Q、74 若人員退離時仍有增加提繳設定，提繳金額會如何計算?.....	16
Q、75 人員轉調至新機關，其增加提繳設定不會帶到新機關嗎?那該如何辦理?.....	17
Q、76 請問俸(薪)點變更時，自願增加提繳費用會如何計算?.....	17
Q、77 請問調薪時，自願增加提繳要如何辦理?.....	17
Q、78 請問調薪時，自願增加提繳費用會如何計算?.....	17
Q、79 請問調薪時，自願增加提繳須補繳調薪差額?.....	17
五、待核准調出入.....	17
Q、80 請問要如何查詢是否有核准調出入人員?.....	17
Q、81 人員調入如何作業?.....	18
Q、82 人員調出如何作業?.....	18
Q、83 請問要如何將欲調入人員「核准調入」?可以選擇單筆或整批核准嗎?.....	18
Q、84 調出身分別、機關代碼、機關名稱、總局或分支若有不同身分別和多個不同機關單位，則會以*顯示?請問為什麼要以*檢視?.....	18
Q、85 為什麼我無法核准調入?.....	18
Q、86 請問機關總局或分支局皆可於查詢頁面查看並核准從其他機關調出，尚待核准調入人員嗎?.....	18
Q、87 機關核准調入後，該人員會加入哪個作業月份的繳費名單?未繳納儲金費用，該如何補繳?.....	19
Q、88 人員轉調退離原機關後，至未核准調入期間，有未繳納之儲金，將如何補繳?.....	19
Q、89 請問新機關要如何將欲調入人員「退回」?可以選擇單筆或整批退回嗎?.....	19
Q、90 為什麼我無法執行轉調人員退回?.....	19
Q、91 機關總局或分支皆可於查詢頁面查看欲調入機關之人員並執行退回作業嗎?.....	19
Q、92 請問機關執行退回後，該人員繳費名單會出現在哪個繳納機關及哪	

個作業月份?.....	19
Q、93 人員轉調後，被新機關執行退回舊機關，期間有未繳納之儲金，該 如何補繳?.....	20
Q、94 我不小心將調入人員退回怎麼辦?.....	20
Q、95 我不小心將不該轉入本機關的人員核准調入，怎麼辦?.....	20
Q、96 送出調出人員的資料後，發現此人員不應調出，怎麼辦?.....	20
Q、97 準備核准調入的人員平台資料有錯誤要如何作業?.....	21
Q、98 為什麼一直沒有看到核准調入名單?.....	21
Q、99 何時會用到待核准調出入作業?.....	21
Q、100 總局與分支局人員互調，是以核准調出入方式辦理嗎?.....	22
六、繳費單及核銷(報表列印作業).....	22
Q、101 請問公務人員跟教育人員的繳款單都要列印嗎?.....	22
Q、102 請問如何看到機關內當月繳費的所有明細資料?.....	22
Q、103 報表列印作業的繳費明細清單，上方整月清單該如何查看明細?... 22	22
Q、104 繳費時，需拿整份繳費明細清單給金融機構嗎?.....	23
Q、105 請問退撫儲金繳款期限?.....	23
Q、106 請問什麼是填報日期?.....	23
Q、107 請問什麼是列印月份?.....	23
Q、108 我想列印歷史作業月份繳費明細清單，該如何作業?.....	23
Q、109 請問匯出正式繳款單與匯出正式電子支付檔 XML 有什麼不同?.....	23
Q、110 請問什麼是匯出紀錄?.....	24
Q、111 請問我要從哪裡查看當月人員經歷異動資訊，及對應計算產生之儲 金金額?.....	24
Q、112 請問我要從哪裡查看當月育嬰自繳(含育嬰自繳的增加提繳)應繳儲 金費用?.....	25
Q、113 請問我要從哪裡查看當月的增加提繳(不含育嬰自繳的增加提繳)應 繳儲金費用?.....	25
Q、114 為何繳款單及頁面之增加提繳明細金額會有一正一負多筆資料情 形?.....	25
Q、115 請問我要從哪裡查看當月應繳作業月份的補繳年資案件?.....	26
Q、116 請問什麼是上月累計欠溢繳?.....	26

Q、117 請問我要從哪裡查看上月累計欠溢繳合計明細?.....	26
Q、118 「自始不應加入」是什麼?.....	27
Q、119 請問我要從哪裡查看自始不應加入明細?.....	27
Q、120 請問我要從哪裡查看補繳年資來文退費?.....	27
Q、121 請問我要從哪裡查看繳費清冊?.....	27
Q、122 請問我要從哪裡產出繳費證明單?.....	28
Q、123 請問我要從哪裡查看補繳年資繳費明細?.....	28
Q、124 請問我要從哪裡查看育嬰全額自繳繳費明細?.....	28
Q、125 請問我要從哪裡查看增加提繳之明細?.....	28
Q、126 當月已繳費，但無法進入下一個作業月份，該如何作業?.....	29
Q、127 為什麼會有核銷有誤之狀態?.....	30
Q、128 如何查詢當月每個俸(薪)點的繳費名單?.....	30
Q、129 為什麼至銀行繳費時，被告知繳款帳號錯誤或無此帳號，無法繳 費?.....	31
Q、130 透過國庫署代繳，為什麼會無法核銷?.....	31
七、育嬰作業.....	31
Q、131 請問要怎麼查詢育嬰自繳案件資訊?.....	31
Q、132 請問如何新增育嬰自繳案件?.....	31
Q、133 育嬰自繳留停起迄日，可與其他經歷重疊嗎?.....	31
Q、134 什麼是育嬰自繳案號?.....	32
Q、135 育嬰留停人員的增加提繳，該如何作業?.....	32
Q、136 請問育嬰人員自繳退出/變更自繳選擇/提前一次繳/增加提繳，該 如何作業?.....	32
Q、137 為什麼育嬰留停設定增加提繳時，必填生效月份及提繳比率?該如 何填寫?.....	32
Q、138 請問要如何列印育嬰自繳增加提繳內容?.....	33
Q、139 請問要如何進行既有育嬰案件之相關設定變更作業?.....	33
Q、140 請問為何「育嬰作業→基本資料頁籤」內容無法變更?.....	33
Q、141 何時需要辦理育嬰自繳案件退出，如何辦理?.....	33
Q、142 請問育嬰自繳案件會自動結案嗎?.....	33
Q、143 若原育嬰自繳案件已繳費期滿(按月繳/遞延三年)，則系統會自動	

結案退出嗎?.....	33
Q、144 若原育嬰自繳案件已繳費期滿(按月繳/遞延三年)，人員會自動回復現職嗎?.....	34
Q、145 請問育嬰自繳退出的生效日期為哪一天?.....	34
Q、146 育嬰自繳人員如何轉調機關?.....	34
Q、147 請問要如何將育嬰自繳「按月續繳」的案號，變更為「遞延三年」?.....	34
Q、148 請問要如何將育嬰自繳「遞延三年」的案號，變更為「按月續繳」?.....	35
Q、149 何時會使用變更自繳選擇的功能?為何育嬰按月自繳案件，變更自繳選擇生效日期小於等於原案育嬰留停迄日時，系統會自動建立新案?.....	35
Q、150 若育嬰按月自繳案件未繳費，請問變更自繳選擇生效日期是哪一天?.....	35
Q、151 若育嬰按月自繳且有增額案件已繳費中，若變更育嬰自繳生效日期後，其增額選擇生效日期是哪一天?.....	35
Q、152 請問要如何將育嬰自繳「遞延三年」的案件，提前一次繳費?繳至哪一天的日期該如何選擇?.....	35
Q、153 請問可以設定育嬰自繳「提前一次繳」之增加提繳比例嗎?.....	36
Q、154 請問可以修改育嬰案件之增加提繳月數嗎?.....	36
Q、155 請問育嬰自繳提前一次繳納時，仍有剩餘自繳月數，該如何處理?.....	36
Q、156 育嬰留停的起日，為本作業月份時，為什麼不可進行「提前一次繳」?.....	36
Q、157 請問進行育嬰自繳案件設定時，未設定增加提繳，事後要新增「增加提繳」，該如何作業?首扣作業月份邏輯、生效月份、自設比例及每月增提金額內容?.....	37
Q、158 請問要如何看到育嬰自繳人員的經歷?.....	38
Q、159 請問當下退離原因非留職停薪(當下退離原因未註記為育嬰留職停薪)，後續要辦理育嬰留職停薪，該如何作業?.....	38
Q、160 請問我要辦理育嬰留職停薪，要如何作業?.....	38

Q、161 請問育嬰自繳退出-註銷功能為何？何時使用？.....	38
Q、162 當月新增育嬰案件，若想變更自繳選擇，可以重做嗎?.....	38
Q、163 維護育嬰案件時，若不慎操作錯誤，可以回復上一步嗎?.....	38
八、補繳年資.....	39
Q、164 我要怎麼找到「補繳年資申請」功能？.....	39
Q、165 如果參加儲金人員目前的身分證號或姓名與補繳年資相關證明文件 不符，怎麼辦？.....	39
Q、166 補繳年資相關證明文件需要正本嗎？.....	39
Q、167 補繳年資相關證明文件檔案類型及大小限制為何？.....	39
Q、168 留停人員可以補繳年資嗎?該如何作業?.....	40
Q、169 補繳年資的申請是否需要經過審核？.....	40
Q、170 我填寫補繳年資要申請的內容到一半，可以暫存嗎？.....	40
Q、171 補正年資是什麼?何時會用到補正年資的功能?.....	40
Q、172 補正俸點差額是什麼?何時會用到補正俸點差額的功能?.....	40
Q、173 補正年資頁籤如何開啟？請問為何無法點選<補正年資>頁籤?.....	40
Q、174 補繳年資的經歷何時看的到？.....	40
Q、175 補繳年資的經歷可以重疊嗎？.....	41
Q、176 我如何找到補繳案件申請的進度及案件狀態？.....	41
Q、177 請問補繳年資案件狀態為[同意]、[請補件]、[刪除]時，我可以做 什麼?.....	41
Q、178 請問補繳年資各個案件狀態的意思?.....	41
Q、179 補繳年資案件狀態為同意後，何時需繳款？.....	42
Q、180 補繳年資案件狀態為同意後，我如何查知應繳作業月份？.....	42
Q、181 補繳年資案件狀態為「請補件」後，要如何處理？.....	42
Q、182 補繳年資案件狀態何時會變為「補件逾期」？.....	42
Q、183 補繳年資案件狀態為同意後，不想繳費，怎麼處理？.....	43
Q、184 什麼情況下，可以刪除補繳年資案件？.....	43
Q、185 如果參加儲金人員要申請補繳年資，但超過有效請求權時，怎麼處 理？.....	43
Q、186 如果參加儲金人員有申請補繳年資案件，但在案件尚未繳費前轉調 至其他機關(分支局)，補繳年資案件需要重新申請嗎？.....	43

Q、187 如果參加儲金人員有申請補繳年資案件，但在案件尚未繳費前退離並到他機關任職，補繳年資案件需要重新申請嗎？.....	43
Q、188 為何幫參加儲金人員申請〈補正年資〉後，就不能再同一個作業月份進行經歷的變更？.....	44
Q、189 在有效請求權內申請補繳年資後，因故需要補件，但又逾有效請求權怎麼辦？.....	44
Q、190 補正年資的限制為何？.....	44
Q、191 為何這筆補繳年資案件隨著參加儲金人員轉調至其他機關(分支局)後，補繳年資案號、鍵檔機關、鍵檔總分支不會改變？.....	45
Q、192 請問補繳年資暨包含〈職前義務役〉、〈留職停薪服役〉、〈懸(實)缺、兵缺代理(課)教師〉、〈借調留職停薪〉、〈補正俸點差額〉、〈補正年資〉需求如何作業?.....	45
Q、193 請問如何查詢補繳年資人員的〈基本資料〉?.....	45
Q、194 請問如何查詢補繳年資人員的〈經歷〉?.....	45
Q、195 請問要如何編輯相關補繳年資要項?.....	45
Q、196 請問進行補繳年資作業時的〈申請作業月份〉及〈申請日期〉?.....	46
Q、197 請問非問答所列年資，依相關規定得補繳者，該如何作業?.....	46
Q、198 補繳年資的計算標準是什麼?.....	46
Q、199 補繳年資的申請期限?.....	47
Q、200 請問補繳年資的職前義務役，要如何作業?.....	47
Q、201 請問補繳年資的留職停薪服役，要如何作業?.....	48
Q、202 請問補繳年資的懸實缺或兵缺代理(課)教師，要如何作業?.....	49
Q、203 請問補繳年資的借調留職停薪，要如何作業?.....	49
九、其他(含繳費).....	50
Q、204 繳費清單內容有問題，該如何處理？.....	50
Q、205 繳款通路及方式與現行有差異嗎？.....	50
Q、206 各繳款通路繳款注意事項？.....	51
Q、207 繳費結果，如何得知？.....	52
Q、208 繳費單逾繳費截止日是否能繳費？可以一次繳多張/筆繳費單嗎？.....	52
Q、209 若逾繳款截止日仍可繳款，會不會有任何遲繳或罰則問題？.....	52

Q、210 儲金繳納平台上線後，還需要將繳費清單及繳費證明影本給基金管理局嗎？.....	52
Q、211 附近沒有中國信託，要如何透過中信 ATM 進行虛擬帳號的繳款呢？.....	52
Q、212 繳納機關是否需至中信開戶？.....	53
Q、213 繳納機關同仁是否需至中信開戶？.....	53
Q、214 是否可每日遞送繳款成功資訊或提供繳款憑證給繳納機關？.....	53
Q、215 繳納機關人事資料(包含機關承辦人員資料及機關所屬參加人員資料)是否須交給中國信託？.....	53
Q、216 請問我要從哪裡產出繳費證明單？.....	54
Q、217 至中信銀臨櫃繳費的等候時間長，中信是否可開立專屬退撫儲金繳款櫃檯？.....	54

一、登入

Q、1 請問要去哪裡安裝儲金繳納平台安控元件？

有兩個方式可下載安裝儲金繳納平台安控元件：

1. 連結進首頁(<https://pspf.ctbcbank.com/pspf>)時，即會自動檢核是否有安裝儲金繳納平台安控元件，若無即會於登入作業區下方顯示可安裝儲金繳納平台安控元件。
2. 首頁右上方「表單及下載」下拉點選「儲金繳納平台安控元件安裝」。

上線前請先安裝儲金繳納平台安控元件，電腦主機設有資安等級或防火牆致無法安裝元件，請洽貴機關資訊人員。

Q、2 儲金繳納平台安控元件如何下載與安裝

有兩個方式可下載安裝儲金繳納平台安控元件：

1. 連結進首頁(<https://pspf.ctbcbank.com/pspf>)時，即會自動檢核是否有安裝儲金繳納平台安控元件，若無即會於登入作業區下方顯示可安裝儲金繳納平台安控元件。
2. 首頁右上方「表單及下載」下拉點選「儲金繳納平台安控元件安裝」。

上線前請先安裝儲金繳納平台安控元件，電腦主機設有資安等級或防火牆致無法安裝元件，請洽貴機關資訊人員。

Q、3 請問使用者代號怎麼申請？

有兩處可下載申請表單：

1. 退撫基金網頁\公教個人專戶制專區\儲金系統及表單下載\儲金收支作業常用表單。
2. 請至「表單及下載專區」下載「儲金繳納平台權限申請書」填寫完成後，洽公務人員退休撫卹基金管理局申請。

Q、4 請問首次登入的密碼是什麼？

機關新增平台使用者首次登入密碼為 A 碼+B 碼。A 碼+B 碼請連

續輸入，中間不可有其他字元，例如空白或+。

舉例說明：A 碼為 Abcd567，B 碼為 Qdef257，則首次登入密碼為 Abcd567Qdef257。

Q、5 請問什麼是 A 碼、B 碼？

機關新增平台使用者首次登入密碼為 A 碼+B 碼，A 碼為使用者申請儲金繳納平台權限時會於申請書上自訂填寫使用者代號及自設定密碼(A 碼)。

B 碼則由中信銀以 EMAIL 寄送，B 碼是放在 EMAIL 附件裡的一個加密檔案，此加密檔案解壓縮密碼為 A 碼，輸入 A 碼解壓縮後取得 B 碼。

使用者代號及自設定密碼(A 碼)之規則如下：

1. 需為 6~12 碼。
2. 需英數混合。
3. 不可輸入特殊符號、空白。
4. 大小寫視為不同。

Q、6 我收到 B 碼要登入，結果忘記 A 碼怎麼辦？

1. 首次申請使用儲金繳納平台時，需要填寫儲金繳納平台使用權限申請書，申請書上會填寫自訂的使用者代號及自設定密碼(A 碼)，如果忘記 A 碼，請查看留存的申請書。
2. 請注意，請於職務異動或離職前，務必把憑證卡、使用者代碼及使用者密碼列入職務交接內容，交付給新承辦人或暫時代理人員，並請先至「使用者管理作業→使用者權限管理」功能作業，修改使用者代號、姓名、使用者 Email 等相關登入資訊。

Q、7 請問 B 碼的寄信主旨？

B 碼會由中國信託商業銀行發送 Email，主旨為[密碼通知信]。

Q、8 若無收到儲金繳納平台通知信(含密碼函)，該如何處理?

1. 請將 XX(上線前公告)寄件者加入白名單(即信任寄件者)。
2. 請確認信箱是否已滿。
3. 請至垃圾(廣告)信箱確認。
4. 上述 2 點確認後仍無收到通知信，請與中信銀客服或基金管理局確認留存 e-mail 是否正確。
5. 若電腦主機設有資安等級或防火牆致無法收到郵件，請洽貴機關資訊人員。

Q、9 我把 B 碼的 EMAIL 刪掉了怎麼辦?

請於首頁按下「忘記密碼」，儲金繳納平台會重新寄送 B 碼通知信。

Q、10 我找不到 B 碼的 MAIL 怎麼辦?

請於儲金繳納平台首頁按下「忘記密碼」，會重新寄送 B 碼通知信。

若電腦主機設有資安等級或防火牆致無法收到郵件，請洽貴機關資訊人員。

Q、11 我的 B 碼超過 30 天期限了怎麼辦?

請洽基金管理局重置密碼。

Q、12 請問修改密碼的密碼邏輯?

1. 限輸入 8~20 位。
2. 英數混合。
3. 需輸入至少一特殊符號及至少一大寫字母。
4. 大小寫視為不同。
5. 使用者代號與登入密碼不得相同。
6. 不可使用重複或連續英數字(例如：AAA、ABC、123)。

7. 不可與前三次密碼相同。

Q、13 已登入過儲金繳納平台成功，但忘記密碼怎麼辦？

1. 點選登入畫面「忘記密碼」。
2. 登入頁面將轉換為重新申請密碼頁面。
3. 請依欄位指示輸入內容後，點選「確定」。

Q、14 請問什麼是繳納機關代碼？什麼是總分支代碼？

1. 繳納機關代碼即人事行政總處編訂之 10 碼機關代碼。
2. 例：同一個機關代碼的同一身分別，如果有 2 個作業單位在分別申報退撫儲金時，可向基金管理局申請建立分支局，即可以同一個機關代碼，由總分支局自行產製繳費單，繳款時應繳納 2 張繳款單。

Q、15 請問什麼是使用者代碼？

配合主管機關規範，新增登入時使用的代碼，類似銀行的網路銀行機制，本處使用者代碼為填寫儲金繳納平台權限申請書時設定的使用者代號。

Q、16 請問憑證卡是什麼？

儲金繳納平台可使用之憑證卡包含：機關憑證、組織憑證及自然人憑證，可依據繳納機關需求插入憑證卡。如果要使用自然人憑證，必須在登入儲金繳納平台前，向基金管理局申請使用權限，並提供姓名、身份證字號等基本資料，由基金管理局預先在後台登錄後台才能啟用。因此建議使用機關憑證。

Q、17 請問卡片密碼是什麼？

卡片密碼為硬體卡片(機關憑證、組織憑證、自然人憑證)之密碼。

Q、18 機關憑證只能固定使用同一張嗎？

機關憑證需要是政府憑證管理中心簽發的有效憑證。持機關憑證於儲金繳納平台首次登入時會綁定使用者與該張憑證，若要換不同張憑證登入請按下登入作業區之「忘記密碼」，操作忘記

密碼的步驟，並以新卡登入即可。

Q、19 組織憑證只能固定使用同一張嗎？

組織憑證需要是組織及團體憑證管理中心簽發的有效憑證，持組織憑證於儲金繳納平台首次登入時會綁定使用者與該張憑證，若要換不同張憑證登入請按下登入作業區之「忘記密碼」，操作忘記密碼的步驟，並以新卡登入即可。

Q、20 請問登入儲金繳納平台後，如何修改使用者代碼、檔案加密密碼？

請於登入繳納作業平台後，至「使用者管理作業→使用者權限管理」功能作業。

Q、21 請問承辦人員的電子郵件可以改嗎？如何修改？

如果要變更使用者的電子郵件信箱，請至「使用者管理作業→使用者權限管理」功能作業。

Q、22 如果承辦人員的職務異動，如何辦理儲金繳納平台的使用者權限交接作業？

請於職務異動或離職時，將使用者代碼及使用者密碼列入職務交接內容，交付給新承辦人或暫時代理人員，並請先至儲金繳納作業平台的「使用者管理作業→使用者權限管理」功能作業，修改使用者姓名、使用者 Email 等，變更資料給接手的承辦人員。

Q、23 請問一直沒有收到 B 碼通知(電子郵件)怎麼辦？

1. 請將 XX(上線前公告)寄件者加入白名單(即信任寄件者)。
2. 請確認信箱是否已滿。
3. 請至垃圾(廣告)信箱確認。
4. 上述 2 點確認後仍無收到通知信，請與中信銀客服或基金管理局確認留存 e-mail 是否正確。
5. 若電腦主機設有資安等級或防火牆致無法收到郵件，請洽貴機關資訊人員。

Q、24 請問 115 年儲金繳納平台上線後才要開始繳納儲金費用的機

關，如何取得使用者代碼、A 碼、B 碼？

平台上線後，首次使用儲金繳納平台要申請儲金繳納平台使用權限，需於申請書上填寫自訂的使用者代號及自設定密碼(A 碼)。

首次登入時，密碼為 A 碼+B 碼，B 碼會以 EMAIL 寄送，B 碼是放在 EMAIL 附件裡的一個加密檔案，此加密檔案解壓縮密碼為 A 碼。

登入平台後，可以修改使用者代號及自設定密碼(A 碼)，規則如下：

1. 需為 6~12 碼。
2. 需英數混合。
3. 不可輸入特殊符號、空白。
4. 大小寫視為不同。

Q、25 請問收到 B 碼的電子郵件後，要如何解壓縮附件？

B 碼是放在 EMAIL 附件裡的一個加密檔案，此加密檔案解壓縮密碼為 A 碼。

A 碼是首次使用儲金繳納平台要申請儲金繳納平台使用權限，需於申請書上填寫自訂的使用者代號及自設定密碼(A 碼)。

Q、26 是否之後可以用個人自然憑證進去？

可使用「機關憑證」或「組織憑證」登入後再至使用者權限管理新增「身分證號」後登出，再以自然人憑證登入儲金繳納平台，日後即可以自然人憑證登入儲金繳納平台。

二、現職作業(含人員加入)

Q、27 請問同仁新加入如何作業？

請至「輸入經歷作業→資料登錄→人員加入」功能作業。

Q、28 請問如何開始幫新進儲金人員繳納退撫儲金？

請至「輸入經歷作業→資料登錄→人員加入」功能作業。

Q、29 請問什麼是加入暫存?

1. 本功能僅供暫存初任人員資料，如果初任人員還沒有要加入儲金繳費，可以視需要使用此功能先在平台建立基本資料。但請注意人員加入暫存還不是平台現職人員，還不會計算應繳儲金費用，未來還是需要在「人員加入功能」建檔完成，才會列入當月繳費名單。
2. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→加入暫存」功能作業。

Q、30 請問身分別變更如何作業?

此人須先退離再重新至「輸入經歷作業→資料登錄→人員加入」功能作業，方可變更身分別。

舉例說明：

繳納機關之公務人員及教育人員儲金係分開繳費，沒有變更身分別的功能，如有加入錯誤，請至「經歷瀏覽」刪除加入之異動，重行加入即可。

如為一般轉任(例如公務人員轉教育人員)，則須退離原身分別，再加入另一個身分別。

Q、31 請問個人俸(薪)點變更如何作業?

請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→俸點變更」功能作業。

請注意：同一作業月份新加入時，變更俸(薪)點生效日不可等於加入生效日。

舉例說明：

1. 新加入當月若新加入之俸(薪)點有誤，至經歷瀏覽刪除新加入經歷後，再以正確俸(薪)點重新加入。
2. 或於下個作業月分再執行俸(薪)點變更。

Q、32 請問俸(薪)點變更之生效日後仍有後續時間點之俸(薪)點變更(連續變俸)，我該如何操作?

俸(薪)點變更之生效日後仍有後續時間點之俸(薪)點變更的需

求，請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→俸點變更」功能作業。

舉例說明：

原 112 年俸(薪)點 370，要變更成 113 年俸(薪)點 385，114 年俸(薪)點 400，須分別操作兩次「俸點變更」作業。

Q、33 請問變更加入日期如何作業？

1. 儲金人員於該機關為現職狀態才可操作變更現任加入日期。
2. 要修改現職人員加入日期，請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→變更加入日期」功能作業。

請注意：當月加入，不可執行[變更加入日期]，若要變更，請至經歷瀏覽刪除該筆經歷，再重新加入。

Q、34 請問什麼是經歷瀏覽？

經歷瀏覽可查看公教人員加入個人專戶制退撫儲金後所有異動的項目。

Q、35 請問人員離職、調職、死亡、留職停薪如何作業？

請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→人員退離」功能作業。

Q、36 請問補繳調薪差額如何作業？

1. 該年度如有追溯調薪，儲金繳納平台於刊登新的調薪儲金繳納金額對照表後，登入儲金繳納平台時會跳出視窗提示：「是否要套用新的俸(薪)點表」。如點選套用新的俸(薪)點表後，則當月即以新俸額繳交，且系統會計算應補繳之調薪差額(請小心點選)。
2. 當月若已有辦理人員異動(如：有待核調出入人員)是無法執行調薪功能作業，需後機關將調出人員加入後，才能執行調薪。
3. 若繳納機關一直沒有套用新的俸點表，調薪作業會依當年度調薪公布情形預定強制套用月份，請各繳納機關依平台公告辦理。

Q、37 請問增加提繳怎麼作業？

辦理「增加提繳」可於以下路徑進行申請。

1. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要增加提繳的人員→現職作業→增加提繳」功能作業。
2. 請至「輸入經歷作業→增加提繳作業→新增」功能作業。

請注意：增加提繳金額繳費係以月為單位。

Q、38 請問補繳年資如何作業？

辦理「補繳年資」可於以下路徑進行申請。

1. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢現職的人員→現職作業→補繳年資」功能作業。
2. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→補繳年資作業→申請補繳年資」功能作業。

Q、39 請問育嬰自繳如何作業？

辦理育嬰留職停薪全額自繳，可於以下路徑進行申請：

1. 若尚未執行退離作業：請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→人員退離→選擇留職停薪」功能作業，選取留職停薪，註記為育嬰留職停薪，並選擇不繳、續繳或遞延三年。
2. 若人員已執行退離作業、退離時未註記為育嬰留停且選擇育嬰自繳：請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→新增育嬰案件」功能作業。

Q、40 新增人員基本資料時，出現身分證字號已存在的提醒，該如何新增此人員？

發生此情況，代表此人員已為參加個人專戶儲金制之現職人員，如需異動此人員的資料，請洽基金管理局查詢。

Q、41 請問新增人員後，發現基本資料身分證字號、姓名、出生日

期、電子郵件(email)變更資料和總分支鍵錯時要如何修改?

1. 若新加入人員當月要修改資料：請至「輸入經歷作業→現職作業→經歷瀏覽」，刪除該筆加入經歷，再重新登打人員加入資訊。
2. 若加入人員後之作業月份要修改資料：請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→其他異動→異動選項」修改。

Q、42 俸(薪)點變更→變更原因為年度考績晉級的生效日為什麼不可選?

公務人員年度考績晉級生效日固定為每年1月1日。

教育人員年度考績晉級生效日固定為每年8月1日。

Q、43 請問每月繳完費後，系統何時會變成下一個作業月份?

1. 若繳納機關有2個身分別要繳費，則公務人員及教育人員之繳費單皆繳費完成後，儲金繳納平台會自動核銷：
 - (1)若公務人員及教育人員之繳費單皆核銷完成，則次日會自動變更為下一個作業月份。
 - (2)若僅單一身分別的繳費單已繳費，則該機關相關資料只能查詢無法辦理異動作業。
2. 若機關無人員或當月無須繳費，仍須至報表列印作業產製繳費單，待至當月強制變更作業月份，平台即會自動跳轉至下一作業月份。

Q、44 請問可以依作業月份查詢當月作業內容嗎?

請至「輸入經歷作業→瀏覽本月異動」查詢。

Q、45 請問退離原因是轉調機關(整月)，生效日期固定為每月1日，若非當月1日加入，又要進行轉調，該如何作業?

人員轉調機關不作破月，係整月計費。如退離原因選擇「轉調機關(整月)」，生效日期固定為每月1日，轉調人員如在當月2日以後轉調者，請於下個月份作業，生效日期為下個月1日。

Q、46 請問退離原因為留職停薪，為什麼要確認是否勾選屬育嬰留職停薪？

當退離原因選擇為留職停薪，並且勾選為育嬰留職停薪，則可選擇是否要全額自繳，以及若要自繳月費可選擇按月繳費或遞延三年繳費。

Q、47 轉調人員之退離生效日固定為每月 1 日，若調入之新機關核准月份與舊機關退離作業月份不同時，該人員加入新機關繳費，繳費金額如何計算？

退離原因選擇「轉調機關(整月)」，生效日後該人員退離即生效，且該人員會列於調入機關之待核准調出入名單，需由調入機關核准後，該人員始加入新機關繳費，加入之生效日即為舊機關之退離生效日(年資不中斷)，並會追溯計算應繳金額。

Q、48 請問如何在平台輸入初任加入日期和現任加入日期？

系統會自動會以第 1 次加入退撫儲金的生效日期為初任加入日期，加入最後服務機關的生效日期為現任加入日期。

舉例說明如下：

假設參加儲金人員初任到職日為 112 年 8 月 1 日，在儲金繳納平台輸入現職加入日期 112 年 8 月 1 日，則系統會自動帶入初任加入日期和現任加入日期為 112 年 8 月 1 日。如果該員轉調他機關，新機關於儲金繳納平台輸入的現任加入日期為 113 年 8 月 1 日，則初任加入日期維持 112 年 8 月 1 日，現任加入日期則變更為 113 年 8 月 1 日。

三、退離作業

Q、49 請問人員離職如何作業？

請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→人員退離」功能作業。

Q、50 請問已退離人員要變更俸(薪)點如何作業？

請至「輸入經歷作業→退離人員作業→查詢要修改的人員→退離作業→俸點變更」功能作業。

Q、51 請問退離人員變更退離日期如何作業？

1. 若退離的同一作業月份需修改退離日期：
 - (1) 退離原因為轉調機關且新機關核准前：請至經歷瀏覽刪除退離經歷後，再以正確日期重新退離。
 - (2) 退離原因為轉調機關但新機關已核准：無法變更退離日期。
 - (3) 退離原因為其他原因，請至經歷瀏覽刪除退離經歷後，再以正確日期重新退離。
2. 若退離以後之作業月份要變更退離日期：
 - (1) 退離原因為轉調機關，不論新機關是否已核准，不能變更退離日期。
 - (2) 退離原因為其他原因：請至「輸入經歷作業→退離人員作業→查詢要修改的人員→退離作業→變更退離日期」功能作業。

Q、52 請問二次退離如何操作？

1. 二次退離作業僅限人員狀態為退離且原因為留職停薪、育嬰留停、停職停聘，又要再辦理退離時使用。
2. 二次退離作業請至「退離人員作業→查詢要修改的人員→退離作業→二次退離」功能作業。

Q、53 請問退離人員復職如何作業？

1. 若為一般人員復職，請至「輸入經歷作業→資料登錄→人員加入」功能作業。
2. 若為育嬰留停人員復職，需先確認育嬰留停期間是否已結束，若已結束，復職作業同一般人員復職作業。若尚未結束育嬰留停，則先至育嬰自繳查詢育嬰自繳案件做自繳退出，原因選擇回職。

Q、54 請問退離人員補繳年資如何作業？

辦理「補繳年資」可於以下路徑進行申請：

1. 請至「輸入經歷作業→退離人員作業→查詢退離的人員→退離作業→補繳年資」功能作業。
2. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→補繳年資」功能作業。

Q、55 請問退離人員要增加提繳如何作業？

退離人員無法增加提繳(不含育嬰留停人員)。育嬰自繳人員已在按月繳費者，如選擇自願增加提繳，請至「育嬰自繳作業→查詢要修改的人員→育嬰作業→增加提繳」功能作業。

Q、56 轉調人員之退離生效日固定為每月 1 日，若調入之新機關核准月份與舊機關退離作業月份不同時，該人員加入新機關繳費，繳費金額如何計算？

退離原因選擇「轉調機關(整月)」，生效日後該人員退離即生效，且該人員會列於調入機關之待核准調出入名單，需由調入機關核准後，該人員始加入新機關繳費，加入之生效日即為原機關之退離生效日(年資不中斷)，並會追溯計算應繳金額。

Q、57 請問退離原因為留職停薪，為什麼要確認是否勾選屬育嬰留職停薪？

當退離原因選擇為留職停薪，並且勾選為育嬰留職停薪，則可選擇是否要全額自繳，以及若要全額自繳可選擇按月繳費或遞延三年繳費。

Q、58 請問當下退離原因非留職停薪，後續要辦理育嬰留職停薪自繳，該如何作業？

繳納機關於辦理人員退離當下選擇非為育嬰留職停薪，嗣後發現其為育嬰留停且當事人亦選擇育嬰自繳，日後仍可增加育嬰留職停薪自繳，請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→新增育嬰案件」功能作業。

Q、59 請問已退離人員如發現漏未辦理育嬰自繳作業，如何辦理？

育嬰留職停薪，請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→新增育嬰案件」功能作業。

四、增加提繳（限現職人員）

Q、60 我要首次新增「增加提繳」如何作業？

首次新增「增加提繳」，可從下列三個路徑操作：

1. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→人員加入→存檔→增加提繳」功能作業。（加入時一併新增）。
2. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→增加提繳」功能作業。（加入後才新增）。
3. 請至「輸入經歷作業→增加提繳→新增」功能作業。

Q、61 我要變更既有增加提繳設定的內容，該如何作業？

「變更既有增加提繳設定內容」，可從下列兩個路徑操作：

1. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→增加提繳」功能作業。
2. 請至「輸入經歷作業→增加提繳→查詢→增提作業→增提作業」功能作業。

Q、62 我要變更增加提繳的比率，該如何作業？

「變更增加提繳的比率」，可從下列兩個路徑操作：

1. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→增加提繳→變更比例」功能作業。
2. 請至「輸入經歷作業→增加提繳→查詢→增提作業→變更比例」功能作業。

Q、63 我要「停止增加提繳」如何作業？

請至「輸入經歷作業→增加提繳→查詢提繳人員→停止增額」功能作業。

停止增加提繳固定自作業月份當月生效，不能往前追溯生效。提繳比率及每月增額固定為 0。

嗣後如要再申請增加提繳，請在變更增加提繳比率作業。

Q、64 為什麼我無法「變更增加提繳比率」？

同一人員增加提繳新增設定之月份，不可變更增加提繳比例，須於隔月再進行變更。

若有當月異動需求，請於經歷瀏覽刪除新增增加提繳之經歷後，再重新新增增加提繳設定。

Q、65 為什麼我無法進行「停止增額」作業？

同一人員增加提繳新增設定之月份，不可同月設定停止增額。

若是誤作增提作業，請於該人員經歷瀏覽刪除新增增加提繳之經歷。

Q、66 請問「停止增額」作業月份為哪一個月？提繳比率、每月增額及首扣月數內容為何？

停止增加提繳，固定為當月生效，首扣月數及提繳比率固定為 0。

Q、67 請問首扣月數是什麼？

1. 新增增加提繳時，首扣月數為「增加提繳生效月份」至「當月作業月份」之應繳月數。
2. 變更自願增加提繳比例，固定為當月生效，首扣月數固定為 1。
3. 停止增加提繳，固定為當月生效，首扣月數固定為 0。

Q、68 請問留停人員可以增加提繳嗎？該如何作業？

一般留職停薪人員不能增加提繳，僅有育嬰留停人員，且有設定按月(續繳)或遞延三年，可設定增加提繳。

請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→查詢→育嬰作業→增加提繳」功能作業。

Q、69 請問新增增加提繳時，我為什麼不可以編輯身分證號？我要如何編輯身分證號？

若從現職人員作業點選進入增加提繳功能，則左方現職人員基

本資料為系統帶出供查看，不可編輯。

如需修改請依需修改之基本資料如身分證字號、姓名…等，請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→其他異動→異動選項」修改。

Q、70 增加提繳可否追溯？

增加提繳只有在繳納機關辦理人員加入異動之作業月份，始可往前追繳提繳月份。如為現職人員增加提繳，則增加提繳的生效月份自作業月份起生效，不可追溯。

Q、71 請問人員加入新單位時，若未於加入的同一作業月份一併申請增加提繳，則次一作業月份起才申請增加提繳時，增加提繳之生效月份可以追溯嗎？

不可以。

增加提繳只有在繳納機關辦理人員加入異動之作業月份，始可往前追繳提繳月份。如為現職人員增加提繳，則增加提繳的生效月份自作業月份起生效，不可追溯。

Q、72 請問人員加入新單位時，需於加入的同一作業月份一併申請增加提繳嗎？

不一定，人員加入後，便可以於不同作業月份申請增加提繳。但只有在人員加入同月份，才可以追溯增加提繳。

若人員加入的作業月份與人員申請增加提繳的作業月份不同時，則增加提繳的生效月份為申請增加提繳當月，不可追溯。

Q、73 請問增加提繳「提繳比率」？

增加提繳的提繳比率需介於 0(不含)~5.25(含)之間。

Q、74 若人員退離時仍有增加提繳設定，提繳金額會如何計算？

人員退離時，會自動終止其增加提繳設定，系統會依在職期間計算增加提繳金額，說明如下：

1. 退離為當月 1 日時，計算至前 1 個月止，退離為當月 2 日以後，計算至當月。

2. 退離如追溯至前月時，退離為前月 1 日時，計算至前前 1 個月，退離為前月 2 日以後，計算至前月。

Q、75 人員轉調至新機關，其增加提繳設定不會帶到新機關嗎？那該如何辦理？

是的。

人員轉調至新機關，其增加提繳設定會自動終止且計算至生效日期前 1 個月份止，增加提繳設定不會帶到新機關，新機關須於核准調入同時，重新設定增加提繳，並追溯提繳。

Q、76 請問俸(薪)點變更時，自願增加提繳費用會如何計算？

俸(薪)點變更時，增加提繳自俸(薪)點變更的作業月份往後生效，不追溯補繳，且會依變更後的俸(薪)點計算每月應繳金額。

Q、77 請問調薪時，自願增加提繳要如何辦理？

調薪時不須變更增加提繳設定。

Q、78 請問調薪時，自願增加提繳費用會如何計算？

調薪時會依套用調薪的作業月份往後生效，不追溯補繳，且會依調薪後的俸額計算每月應繳金額。

Q、79 請問調薪時，自願增加提繳須補繳調薪差額？

不用，調薪前已繳納之自願增加提繳，不用補繳增加提繳的調薪差額。但繳納機關套用調薪後的俸點表後，當月的增提金額會依調薪後的俸額計算，無須變更增加提繳設定。

五、待核准調出入

Q、80 請問要如何查詢是否有核准調出入人員？

1. 若有待核准調出入人員，登入後首頁下方系統作業通知會出現待核准調出及調核准調入通知筆數，點選待核准調入通知或待核准調出通知之筆數，連結至待核准調出入作業查詢。
2. 請至「輸入經歷作業→待核准調出入作業」查詢。可依查詢條件查詢該機關調出入各狀態之人員。

Q、81 人員調入如何作業?

1. 若有待核准調入人員，登入後首頁下方系統作業通知會出現待核准調入通知筆數，點選待核准調入通知筆數，連結至待核准調出入作業查詢。
2. 請至「輸入經歷作業→待核准調出入作業」查詢，操作核准調入。

※轉入機關執行核准時所屬作業月分，需等於或晚於調出機關退離生效作業月份，才可以核准加入。

Q、82 人員調出如何作業?

請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要調出的人員→現職作業→人員退離(原因選擇轉調機關(整月))」功能作業，退離生效日期為每月 1 日並需選擇轉調機關代碼。

Q、83 請問要如何將欲調入人員「核准調入」?可以選擇單筆或整批核准嗎?

請於輸入經歷作業→待核准調出入作業之畫面上方，選取「核准調入」，可選取人員進行整批或單筆核准調入。

Q、84 調出身分別、機關代碼、機關名稱、總局或分支若有不同身分別和多個不同機關單位，則會以*顯示?請問為什麼要以*檢視?

多筆核准調入的時候，來源可能有不同的身分別或不同的機關，故以「*」呈現。

Q、85 為什麼我無法核准調入?

請確認轉入機關執行核准調入時之作業月份是否等於或晚於轉出機關之退離生效日期，才可開放勾選執行核准調入。

Q、86 請問機關總局或分支局皆可於查詢頁面查看並核准從其他機關調出，尚待核准調入人員嗎?

是的，機關總局與分支局係以同一個機關代碼繳納退撫儲金，若有其他機關轉調至設有分支局的機關代碼，機關總局或分支局皆可於查詢頁面查看欲調入機關之人員，並可由總局或分支局依該

人員歸屬情形，勾選欲核准調入該總局或分支局之人員，進行核准調入作業。

Q、87 機關核准調入後，該人員會加入哪個作業月份的繳費名單？未繳納儲金費用，該如何補繳？

新機關核准調入後，該人員即加入該作業月份繳費名單，並計算轉調生效日至轉入作業月份前 1 個月止之退撫儲金費用，計入轉入機關該作業月份一併繳納。

Q、88 人員轉調退離原機關後，至未核准調入期間，有未繳納之儲金，將如何補繳？

若人員轉調退離原機關後，經新機關核准加入，調入人員加入生效日起之儲金費用由新機關繳納。所以，新機關如果較晚執行核准調入，至有未繳納之儲金費用，將於新機關核准調入之作業月份一併補繳。

Q、89 請問新機關要如何將欲調入人員「退回」？可以選擇單筆或整批退回嗎？

請至「輸入經歷作業→待核准調出入作業」之畫面上方，選取「查詢」，可選取人員進行整批或單筆退回，點擊「退回」按鈕，即可退回。

Q、90 為什麼我無法執行轉調人員退回？

1. 機關執行轉調人員退回時，所屬作業月分需等於或晚於該人員退離生效日期，才可開放勾選執行退回。
2. 若第一點新機關無法執行時，且舊機關作業月份與退離生效月份相同，可電洽調出機關收回該名轉出人員。

Q、91 機關總局或分支皆可於查詢頁面查看欲調入機關之人員並執行退回作業嗎？

機關總局或分支皆可於查詢頁面查看欲調入機關之人員，並可由總局或分支勾選欲退回調入該總局/分支之人員，進行退回作業。

Q、92 請問機關執行退回後，該人員繳費名單會出現在哪個繳納機

關及哪個作業月份？

機關執行退回後，該人員即回復舊機關當下作業月份繳費名單。

舉例：舊機關作業月份 114/2 月轉出，新機關作業月份 114/6 月退回，舊機關現在作業月份已到 114/7 月，則當下作業月份指的是 114/7 月。若舊機關未再作該人員退離異動，系統會計算補繳該員 114 年 2 月至 6 月(計 5 個月)之退撫儲金費用。

Q、93 人員轉調後，被新機關執行退回舊機關，期間有未繳納之儲金，該如何補繳？

機關執行退回後，該人員即回復原機關當下作業月份繳費名單，並計入舊機關當下作業月份一併補繳。

舉例：舊機關作業月份 114/2 月轉出，新機關作業月份 114/6 月退回，舊機關現在作業月份已到 114/7 月，則當下作業月份指的是 114/7 月。若舊機關未再作該人員退離異動，系統會計算補繳該員 114 年 2 月至 6 月(計 5 個月)之退撫儲金費用。

Q、94 我不小心將調入人員退回怎麼辦？

請致電舊機關重新執行調出的退離作業。

Q、95 我不小心將不該轉入本機關的人員核准調入，怎麼辦？

1. 核准調入的作業月份發現錯誤：請至現職作業或退離作業的該人員經歷瀏覽，將該筆加入(轉入)經歷刪除。再至「輸入經歷作業→待核准調出入作業」，將該員退回原機關。
2. 核准調入作業月份的次月以後發現錯誤：請依循轉調人員作業，點選「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→人員退離(原因選擇轉調機關(整月))」辦理人員退離，再調回舊機關，並輸入原退離生效日期調出。

Q、96 送出調出人員的資料後，發現此人員不應調出，怎麼辦？

若新機關尚未核准，則：

1. 舊機關於辦理調出同一個作業月份發現錯誤，可至退離人員

的經歷瀏覽，將該筆經歷刪除，該人員即回復為現職人員，並重新作業。

2. 若舊機關已至下一個作業月份才發現錯誤，請致電新機關執行退回作業。

若新機關已核准，則：

1. 核准調入的作業月份發現錯誤，請新機關點選該人員經歷瀏覽，將加入(核准調入)之經歷刪除。再至「輸入經歷作業→待核准調出入作業」，將該員退回原機關。
2. 核准調入作業月份的次月才發現錯誤，請新機關至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢要修改的人員→現職作業→人員退離(原因選擇轉調機關(整月))」將人員退離，並追溯原退離生效日期。

Q、97 準備核准調入的人員平台資料有錯誤要如何作業？

新機關確定有錯誤可按退回，並請舊機關修正後再重新申請調出。

Q、98 為什麼一直沒有看到核准調入名單？

若調出機關尚未辦理該人員轉調機關之退離異動作業，則調入機關無法看到調入名單。請與調出機關確認，是否已完成退離轉調作業。

Q、99 何時會用到待核准調出入作業？

此功能為因有人員退離轉調後，調入機關可查看並將該員執行核准調入或退回作業所設。

補充說明：

1. 待核准調出入作業，係指參加儲金人員轉調至其他機關的作業方式，轉調後，原身分別不變，年資不中斷，及不破月計費。為免承辦人員於作業時不小心中斷參加人員年資，轉調作業須待舊機關核准調出，新機關始能核准調入。

2. 如果有人員轉調機關，經舊機關退離後，新機關需要在待核准調出入作業確定核准加入後，才可以加入新機關並繳費。新機關加入該人員的生效日期和俸點，和舊機關退離的生效日期和俸(薪)點相同。

Q、100 總局與分支局人員互調，是以核准調出入方式辦理嗎？

總局與分支局人員互調，仍屬同一個機關參加人員，不是以核准調出方式辦理。

繳納機關設有總局與分支局，係指同一個機關代碼同身分別，該機關有 2 個(含)以上不同作業單位分別申報繳納退撫儲金。單位間人員調派，須在總局與分支局同一個作業月份下，請至「輸入經歷作業→現職作業→其他異動(異動原因選總分支分派)」進行分派。

六、繳費單及核銷(報表列印作業)

Q、101 請問公務人員跟教育人員的繳款單都要列印嗎？

- 1、若該機關代碼預設參加的身分別有公務人員及教育人員身分，須分別產製正式繳費單及分別繳費，並須兩個身分別皆已繳費核銷完成後，儲金繳納平台才開放進入下個作業月份。若該機關僅單一身分別的繳款單已繳費，則該機關已繳費身分別相關資料只能查詢無法變更。
- 2、若該機關只有 1 種身分別在繳費，例如只有公務人員，沒有教育人員，則僅產製公務人員繳款單進行繳費，已繳費核銷完成後，儲金繳納平台才會進入下個作業月份。

Q、102 請問如何看到機關內當月繳費的所有明細資料？

請至「報表列印作業→繳費明細清單」，可查看當月繳費的所有明細資料。

Q、103 報表列印作業的繳費明細清單，上方整月清單該如何查看明細？

請點選有顯示人數或金額欄位，即可查看明細。

Q、104 繳費時，需拿整份繳費明細清單給金融機構嗎？

繳費明細清單包含繳費憑證、整月清單、異動清單、育嬰全額自繳繳費明細、增加提繳明細、補繳年資繳費明細、繳費清冊等，下載繳費明細清單會以 PDF 方式呈現，繳納機關可自行下載及列印供陳核用，並可以電子檔形式另存新檔。

至銀行繳款僅須列印以下兩份文件：

1. 至中信銀臨櫃繳納：公務人員退休撫卹儲金繳費憑證(可使用條碼繳款)。
2. 至其他金融機構繳納：只需記錄公務人員退休撫卹儲金繳費清單代收銀行資訊，填寫代收銀行之匯款單據即可繳款，毋需執繳費清單繳費。

Q、105 請問退撫儲金繳款期限？

請依基金管理局表定之繳費期限辦理。

補充說明：

依據公務人員（公立學校教職員）個人專戶制退撫儲金收支管理運用辦法規定，各機關學校應按月撥繳之儲金費用，於當月 10 日前彙繳至基金管理局委託之金融機構，如遇例假日順延之。逾期未繳，致參加本儲金人員或其遺族權益受損時，由服務機關學校負責。

Q、106 請問什麼是填報日期？

預設為操作日期，無須填寫。

Q、107 請問什麼是列印月份？

列印月份預設為當下作業月份，亦可自行選擇想列印作業月份的繳費明細清單(意即可列印歷史作業月份的繳費明細清單)。

Q、108 我想列印歷史作業月份繳費明細清單，該如何作業？

請至「報表列印作業→繳費明細清單→點選想列印的作業月份」，即可列印歷史作業月份繳費明細清單。

Q、109 請問匯出正式繳款單與匯出正式電子支付檔 XML 有什麼不

同？

「匯出正式電子支付檔 XML」僅限透過國庫署繳費使用，若非透過國庫署繳費，可忽略此按鈕。

1. 匯出正式繳費單按鈕可產製正式繳款單，每一次產製繳費單所產製之「繳款帳號」皆不相同，請注意須持當月最後一筆產製之繳費單繳款。

請注意：一旦「匯出正式繳款單」，且當月尚未繳費入帳，但於儲金繳納平台如果又做資料異動，皆將導致原產製之繳款帳號失效，必須再重新點選「匯出正式繳款單」，產製最新資料及繳款帳號進行繳款。

2. 「匯出正式電子支付檔 XML」為透過國庫署繳費之機關，需要點選此按鈕「匯出正式電子支付檔 XML」後，提供給國庫署進行繳費。

請注意：

- (1) 需先按「匯出正式繳款單」，再按「匯出正式電子支付檔 XML」。
- (2) 一旦「匯出正式電子支付檔 XML」，且當月尚未繳費入帳，但於儲金繳納平台如果有又做資料異動，皆將導致儲金繳納平台內最新資料與電子支付檔 XML 不同，必須再重新點選「匯出正式電子支付檔 XML」，產製最新資料提供給國庫署進行繳費(透過國庫署繳款之實施日期及相關規範，請依國庫署規定為主)，請務必確認提供給國庫署的檔案為確定要繳費的最新檔案。

Q、110 請問什麼是匯出紀錄？

1. 「匯出紀錄」按鈕可點選查看當月作業月份尚未繳款入帳前，所產出正式繳款單(繳款帳號/清單流水號/金額)之歷史記錄。
2. 若作業月份已正常核銷，則匯出紀錄僅會保留已核銷的繳費單(繳款帳號/清單流水號/金額)之歷史記錄。

Q、111 請問我要從哪裡查看當月人員經歷異動資訊，及對應計算產

生之儲金金額?

請至「報表列印作業→繳費明細清單→異動清單明細」功能作業。

此功能供查看當月人員經歷異動資訊，及對應計算產生之儲金金額。

此異動清單明細等同於正式繳費單內之本月份異動資料。

Q、112 請問我要從哪裡查看當月育嬰自繳(含育嬰自繳的增加提繳)應繳儲金費用?

請至「報表列印作業→繳費明細清單→育嬰自繳明細」功能作業。

此功能供查看異動前及當月異動之育嬰自繳應繳費清單，及對應計算產生之儲金金額。

補充說明：

此當月清單，無論有無牽涉金額的異動，皆會顯示於頁面中。

Q、113 請問我要從哪裡查看當月的增加提繳(不含育嬰自繳的增加提繳)應繳儲金費用?

請至「報表列印作業→繳費明細清單→增加提繳明細」功能作業。

此功能供查看異動前及當月異動之增加提繳應繳費清單。

補充說明：

1. 增加提繳設定雖本月無異動但本月應繳費者會列示於此頁面中。
2. 當月異動清單，有無牽涉金額皆需列到此頁面中，若無牽涉金額之異動則「本月增加提繳金額」及「增加提繳金額小計」顯示為0。

Q、114 為何繳款單及頁面之增加提繳明細金額會有一正一負多筆資

料情形？

繳款單及頁面之增加提繳明細有列示一正一負的情形如下：

1. 當月有變更增加提繳比例、停止增加提繳等異動時：在增加提繳自繳明細頁面，將對應增提異動前金額(負向沖掉原應繳金額)/異動後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。
2. 若現職人員的俸(薪)點變更，該人員有增提設定時：則在增加提繳自繳明細子頁面，會將對應增提因俸(薪)點變更前金額(負向沖掉原應繳金額)/變更後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。
3. 若現職人員的調薪，該人員有增提設定：則在增加提繳自繳明細子頁面，會將對應增提因調薪金額(負向沖掉原應繳金額)/調薪後的異動金額(正向重算金額)各顯示一筆。

Q、115 請問我要從哪裡查看當月應繳作業月份的補繳年資案件？

請於補繳年資明細查詢，此功能僅供查看案件狀態為同意且當月應繳作業月份之補繳年資明細。

若要查詢補繳年資其他案件狀態，請至「輸入經歷作業/補繳年資」，輸入查詢條件(例如：身分證號、案件狀態)或進階查詢條件(例如：補繳案號、補繳年資種類)後，點選「查詢」，即可看到補繳年資的案件狀態。

Q、116 請問什麼是上月累計欠溢繳？

繳納機關累積至上個作業月份之應繳金額為負數時，即會產生上月累積欠溢繳金額的狀況。

Q、117 請問我要從哪裡查看上月累計欠溢繳合計明細？

請於上月累積欠溢繳明細查詢，此功能供查看上月累計欠溢繳合計明細。

1. 上月累計欠溢繳明細為貴機關截至上月累計欠繳或溢繳之儲金分配明細。
2. 上期有欠溢繳金額會於「上月累計欠溢繳明細」自動帶出，

僅會以一筆顯示。

3. 本月應繳總額(Z)會將「上月累計欠溢繳總額(G)」併入計算。

Q、118 「自始不應加入」是什麼？

因公教人員不符合參加退撫儲金資格，故於「現職作業→人員退離→退離原因選擇「自始不應加入」，於平台上完成「自始不應加入」後，請另行發文向基金管理局申請退還已繳儲金費用。

Q、119 請問我要從哪裡查看自始不應加入明細？

請至「報表列印作業→繳費明細清單→自始不應加入明細」功能作業。

此功能供查看自始不應加入金額合計之明細。

1. 此頁面僅列示被繳納機關以退離原因為「自始不應加入」辦理退離異動之人員已繳金額明細。該人員已繳金額不會併入作業月份當月扣抵，須俟繳納機關另外發文向基金管理局申請退還，基金管理局退還款項予機關後才會結案。
2. 此頁面僅列示未結案，以及本作業月份結案之人員資料。若本作業月份已結案者，下個作業月份則不會顯示於此頁面。

Q、120 請問我要從哪裡查看補繳年資來文退費？

請至「報表列印作業→繳費明細清單→補繳年資來文退費」功能作業。

此功能供查看補繳年資來文退費之明細。

本頁面所列之明細為補繳年資案件經繳納機關發函向基金管理局申請退費，由基金管理局退還款項於機關，不會併入作業月份當月抵扣之案件。

Q、121 請問我要從哪裡查看繳費清冊？

請至「報表列印作業→繳費清冊」功能作業。

此頁面供查看機關當月需繳納儲金人員的名冊及金額。

補充說明：「按月/補繳年資」欄位是將繳費類別分類為按月繳費及補繳年資，非補繳年資之繳費皆分類為按月繳納。

Q、122 請問我要從哪裡產出繳費證明單？

請至「報表列印作業→繳費證明單→點選身分別→預覽」功能作業。

此功能可供機關產出已核銷的作業月份已繳費或無需繳費之證明。

Q、123 請問我要從哪裡查看補繳年資繳費明細？

請至「報表列印作業→補繳年資繳費明細」功能作業。

此功能僅供查看案件狀態為同意且當月應繳作業月份之補繳年資明細。

若要查詢補繳年資其他案件狀態，請至「輸入經歷作業→補繳年資」，輸入查詢條件(例如：身分證號、案件狀態)或進階查詢條件(例如：補繳案號、補繳年資種類)後，點選「查詢」，即可看到補繳年資的案件狀態。

Q、124 請問我要從哪裡查看育嬰全額自繳繳費明細？

請至「報表列印作業→繳費明細清單→育嬰自繳明細」功能作業。

此功能供查看異動前及當月異動育嬰自繳應繳費清單，及對應計算產生之儲金金額。

補充說明：

此當月清單，無論有無牽涉金額的異動，皆會顯示於頁面中。

Q、125 請問我要從哪裡查看增加提繳之明細？

請至「報表列印作業→繳費明細清單→增加提繳明細」功能作業。

此功能供查看異動前及當月異動的增加提繳應繳費清單加上當月異動的清單。

1. 增加提繳設定雖本月無異動但本月應繳費者會列示於此頁面中。
2. 當月異動清單，有無牽涉金額皆需列到此頁面中，若無牽涉金額之異動則「本月增加提繳金額」及「增加提繳金額小計金額」顯示為 0。

Q、126 當月已繳費，但無法進入下一個作業月份，該如何作業？

請檢視繳納機關係屬下列何種狀態：

1. 若繳納機關同時有公務人員及教育人員身分別：
 - (1) 2 種身分別均須繳費：須分別產製正式繳費單及分別繳費，且兩個身分別皆已繳費核銷完成後，儲金繳納平台才開放進入下個作業月份作業，若僅單一身分別的繳費單已繳費，則該身分別相關資料只能查詢無法變更。
 - (2) 2 種身分別，僅 1 種須繳費：1 種身分別須繳費且已繳費核銷完成；另 1 種無須繳費且已產製繳費單，則需待當月 10 日以後，儲金繳納平台會自動進入下個作業月份作業。
2. 若繳納機關僅有公務人員或教育人員身分別，僅須產製該身分別正式繳費單，並繳費。該身分別已繳費核銷完成後，儲金繳納平台會自動進入下個作業月份作業。
3. 若狀態為繳費中，請於次一營業日再進入儲金繳納平台確認。
4. 如狀態為核銷有誤：

STEP1：繳納機關承辦人員登入儲金繳納平台後，請至「首頁→系統作業通知→核銷異常通知」。

STEP2：繳納機關承辦人員請至「首頁→線上查詢→繳費核銷查詢」，查得狀態為<核銷有誤>之作業月份，並點選「繳款帳號數字」查看該筆繳費明細清單。

STEP3：繳納機關承辦人員請至「報表列印作業→繳費明細清單→匯出記錄」，請繳納機關：

- ①點選可查看每一次產出之正式繳款單。
- ②確認已繳款金額是那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701，金額 NTD8,181 元)，再次印出繳款單。
- ③確認未核銷金額是那一筆繳款單(舉例第 2 筆，繳款帳號 58292897620702，金額 NTD9,272 元)，再次印出繳款單。
- ④比對已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701，金額 NTD8,181 元)，與最新一筆繳款單(舉例第 2 筆，繳款帳號 58292897620702，金額 NTD9,272 元)的明細之差異，並至儲金繳納平台將異動資料恢復成已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701)之儲金繳納平台狀態(例如：刪除新增異動之經歷)。
- ⑤請至「報表列印作業/繳費明細清單/匯出正式繳費單」，確認本次產出之繳費單金額與已繳金額相同，並將繳費單的繳款帳號 58292897620703 告知管理機關(基金管理局)。

STEP4：繳納機關承辦人員通知管理機關，表示：作業月份 XXX-XX 月之「核銷有誤」，無法跳至下一個作業月份操作，需進行「人工核銷」作業。

STEP5：管理機關承辦人員確認繳納機關已依據 STEP3 將儲金繳納平台狀態恢復成已繳款金額那一筆繳款單(舉例第 1 筆，繳款帳號 58292897620701)之儲金繳納平台狀態，管理機關即可將此筆狀態變更為「已人工核銷」，儲金繳納平台核銷後繳納機關作業月份自動跳至下一個作業月份。

Q、127 為什麼會有核銷有誤之狀態？

核銷有誤是因為繳納機關至金融機構繳費金額，和最後一筆產製的繳費單金額不符，導致無法核銷。

Q、128 如何查詢當月每個俸(薪)點的繳費名單？

請至「報表列印作業→繳費明細清單」功能作業，點選上方整月清單有顯示人數或金額欄位，即可查看當月各俸(薪)點繳費人員明細。

Q、129 為什麼至銀行繳費時，被告知繳款帳號錯誤或無此帳號，無法繳費？

當月尚未繳費入帳，但於儲金繳納平台如有資料異動，皆將導致原產製之繳款帳號失效，必須再重新點選「匯出正式繳款單」，產製最新資料及繳款帳號進行繳款。

請注意：匯出正式繳費單按鈕可產製正式繳款單，每一次產製繳費單所產製之「繳款帳號」皆不相同，須持當月最後一筆產製之繳費單繳款。

Q、130 透過國庫署代繳，為什麼會無法核銷？

一旦「匯出正式電子支付檔 XML」，且當月尚未繳費入帳，但於儲金繳納平台如有資料異動，皆將導致儲金繳納平台內最新資料與電子支付檔 XML 不同，必須至儲金繳納平台將異動資料恢復成已繳款金額那一筆繳款單之儲金繳納平台狀態(例如：刪除新增異動之經歷)，並且需重新產製繳費單。

七、育嬰作業

Q、131 請問要怎麼查詢育嬰自繳案件資訊？

1. 請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→可輸入育嬰人員之身分證字號、姓名或育嬰案號查詢」功能作業，也可以直接點選查詢。
2. 若一般查詢條件不符合查詢需求，可點選「進階條件」輸入其他查詢條件。

Q、132 請問如何新增育嬰自繳案件？

新增育嬰自繳案件，可從下列兩個路徑操作：

1. 請至「輸入經歷作業→資料登錄→查詢→現職作業→人員退離→退離原因(留職停薪)→勾選育嬰留職停薪→全額自繳選擇(遞延三年或續繳(按月))→存檔」功能作業。
2. 請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→新增」功能作業。

Q、133 育嬰自繳留停起迄日，可與其他經歷重疊嗎？

育嬰留停起日及迄日區間不得與該員之既有經歷重疊，存檔時

檢核若有重疊則會顯示錯誤訊息。

Q、134 什麼是育嬰自繳案號？

育嬰自繳案號為系統自動產生之唯一編號。

Q、135 育嬰留停人員的增加提繳，該如何作業？

若要新增育嬰自繳的增加提繳，可於育嬰自繳頁面的增加提繳設定區與新增育嬰案件時同時設定。

若未於設定育嬰自繳選擇時申請增加提繳，日後要新增申請育嬰留停期間的增加提繳，可至「育嬰作業」的「增加提繳」頁籤內設定。

Q、136 請問育嬰人員自繳退出/變更自繳選擇/提前一次繳/增加提繳，該如何作業？

育嬰自繳相關變更作業，請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→查詢育嬰留停人員→育嬰作業」功能作業，可依人員需求，辦理自繳退出（原因：回職復薪、轉調機關、註銷）或變更自繳選擇（按月自繳改遞延三年）或提前一次繳或增加提繳。

補充說明：

提前一次繳時可同時申請增額，但提前 6 個月，申請增額亦同時需繳 6 個月，且一次繳納。

Q、137 為什麼育嬰留停設定增加提繳時，必填生效月份及提繳比率？該如何填寫？

1. 此為計算育嬰自繳之增加提繳必要資訊，所以為必填資訊。
2. 育嬰留停增加提繳生效月份最早僅能追溯至育嬰留停起始月份：
 - (1)若育嬰自繳費用已開始繳納，則增加提繳的生效作業月份，僅能申請當月開始。
 - (2)若育嬰自繳費用尚未開始繳納，則增加提繳的生效作業月份，可追溯至起始月份。
 - (3)首扣月數會於輸入育嬰留停增加提繳生效月份後系統自動

算出。

3. 提繳比率需介於 0(含)~5.25(含)之間。

Q、138 請問要如何列印育嬰自繳增加提繳內容?

請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→查詢育嬰留停人員→育嬰作業→增加提繳」，點選「列印」可印出查詢結果資料列(包含跨頁之查詢結果)。

Q、139 請問要如何進行既有育嬰案件之相關設定變更作業?

育嬰自繳相關變更作業，請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→查詢育嬰留停人員→育嬰作業」功能作業，可依同仁需求，辦理自繳退出(原因：回職復薪、轉調機關、註銷)或變更自繳選擇(按月自繳改遞延三年)或提前一次繳或增加提繳。

Q、140 請問為何「育嬰作業→基本資料頁籤」內容無法變更?

基本資料頁籤係系統帶出人員基本資料及育嬰自繳設定供瀏覽用，故無法修改。

如需修改請依需修改之內容，至相對應的頁籤辦理資料變更。

Q、141 何時需要辦理育嬰自繳案件退出，如何辦理?

申請育嬰自繳期間未屆滿，又因為回職復薪、轉調機關、或需註銷該案時，請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→自繳退出作業」功能作業。

Q、142 請問育嬰自繳案件會自動結案嗎?

若育嬰自繳案件期間已結束且正常繳費完成(包含按月繳費或遞延三年繳費)，不需人工申請自繳退出，案件會自動結案，只繳費至育嬰留停迄日，但回職復薪仍需辦理加入。

Q、143 若原育嬰自繳案件已繳費期滿(按月繳/遞延三年)，則系統會自動結案退出嗎?

原育嬰自繳案件已繳費期滿(按月繳/遞延三年)，則儲金繳納平台會自動結案退出，不會繼續繳費，不需人工操作育嬰自繳退出設定，但回職復薪仍需辦理加入。

補充說明：

育嬰自繳案件(遞延三年)時，為三年後才開始繳款，但申請之育嬰留停迄日到期時，案件不會結案。

舉例：114/8/15 做一筆育嬰自繳案件遞延三年，育嬰起訖日為114/8/20~114/12/31，於114/12/31 留停期滿時，育嬰自繳案件(遞延三年)之案件不會結案。

Q、144 若原育嬰自繳案件已繳費期滿(按月繳/遞延三年)，人員會自動回復現職嗎?

不會。請再重新加入該員。

Q、145 請問育嬰自繳退出的生效日期為哪一天?

育嬰自繳退出的生效日期需介於育嬰留停起日(含)~作業月份月底日(含)。

1. 若退出原因為註銷，則不需輸入自繳退出生效日。
2. 若退出原因為轉調機關，自繳退出生效日期需介於現任加入日期(含)~作業月份1日(含)，且固定為1日。
3. 回職復薪的生效日期依據相關文件或實際情況填入。

Q、146 育嬰自繳人員如何轉調機關?

請至「育嬰自繳作業→查詢→育嬰作業→自繳退出(原因選擇轉調機關)」功能作業，且固定為1日。

補充說明：

育嬰自繳案件(按月)轉調後：育嬰自繳案件同步轉調至新機關繼續按月繳納。

育嬰自繳案件(遞延三年)轉調後：育嬰自繳案件同步轉調至新機關，於育嬰自繳留停起日後三年再開始繳納。

Q、147 請問要如何將育嬰自繳「按月續繳」的案號，變更為「遞延三年」?

請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→變更自繳」功能作業。

Q、148 請問要如何將育嬰自繳「遞延三年」的案號，變更為「按月續繳」？

1. 請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→提前一次繳」功能作業。
2. 遞延三年案件欲變更為按月續繳，需先操作提前一次繳，剩餘月數可選擇續繳(按月)或遞延三年。

Q、149 何時會使用變更自繳選擇的功能?為何育嬰按月自繳案件，變更自繳選擇生效日期小於等於原案育嬰留停迄日時，系統會自動建立新案?

育嬰自繳案件(按月)如要變更繳費方式(遞延三年)，請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→變更自繳選擇」功能作業。

按月自繳案件，要改為遞延三年時，需先將育嬰自繳案件結案：

1. 繳費當中的育嬰案件系統將自上月底自動結案，並建立剩餘日數育嬰遞延三年的新案件。
2. 尚未繳費的育嬰案件，系統將結算上月底前應繳總額，並建立剩餘日數育嬰遞延三年的新案件。

Q、150 若育嬰按月自繳案件未繳費，請問變更自繳選擇生效日期是哪一天?

若育嬰按月自繳案件未曾繳費，則生效日期固定為育嬰留停起日，也可至經歷瀏覽刪除最後一筆經歷，重新作業。

Q、151 若育嬰按月自繳且有增額案件已繳費中，若變更育嬰自繳生效日期後，其增額選擇生效日期是哪一天?

增額生效日期固定為該作業月份 1 日。

Q、152 請問要如何將育嬰自繳「遞延三年」的案件，提前一次繳費?繳至哪一天的日期該如何選擇?

1. 請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→提前一次繳」功能作業。

2. 僅遞延三年案件可選擇提前一次繳。
3. 提前繳至哪一天日期由儲金繳納平台判斷，提前一次繳之日期無須輸入，已設定如下：
 - (1) 若前一作業月份育嬰案件迄日未到期，則繳至前一作業月份月底日。
 - (2) 若前一作業月份育嬰案件迄日已到期，則繳至育嬰案件迄日(即全部)。

Q、153 請問可以設定育嬰自繳「提前一次繳」之增加提繳比例嗎？
可同時設定提前一次繳納之增加提繳比率。

Q、154 請問可以修改育嬰案件之增加提繳月數嗎？

育嬰案件之增加提繳月數為儲金繳納平台自動計算可增提之月數，若：

1. 育嬰自繳案件尚未開始繳費，則增加提繳月數可以修改，在生效作業月份輸入育嬰留停的起迄月份。
2. 育嬰自繳案件已開始繳費，則增加提繳月數不可修改，生效作業月份固定，僅能申請當月開始。

Q、155 請問育嬰自繳提前一次繳納時，仍有剩餘自繳月數，該如何處理？

提前一次繳納時，仍有剩餘自繳月數，則需同步選擇剩餘月數之自繳種類，選擇後系統將另產出新案號作為剩餘月數之案號。

有剩餘自繳月數而產出之新案號，新案育嬰留停起日=提前繳至哪一天日期之次 1 日；新案育嬰留停迄日=原案之育嬰留停迄日。

Q、156 育嬰留停的起日，為本作業月份時，為什麼不可進行「提前一次繳」？

「提前一次繳」是育嬰遞延三年案件，才會需要選擇「提前一次」，若育嬰案件起日為本作業月份，則該案件需待下個月才可操作提前一次繳作業(提前一次繳僅可繳至上個作業月份的最後一天)，若需修改育嬰自繳案件，也可至經歷瀏覽刪除最後一筆經歷，重

新作業。

Q、157 請問進行育嬰自繳案件設定時，未設定增加提繳，事後要新增「增加提繳」，該如何作業？首扣作業月份邏輯、生效月份、自設比例及每月增提金額內容？

1. 請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→增加提繳」功能作業。

2. 首扣作業月份：

(1) 若育嬰案件為按月自繳，則首扣作業月份預設帶入為設定增加提繳當前之作業月份。

(2) 若育嬰案件為遞延三年，而當前作業月份已晚於遞延三年之增加提繳生效月份+三年，則首扣作業月份將帶入為當前作業月份。

(3) 若育嬰案件為遞延三年，而當前作業月份早於遞延三年增加提繳生效月份+三年，則首扣作業月份將帶入為增加提繳生效月份+三年。

(4) 舉例說明：

A. 假設申請育嬰起訖為 112/8/15~112/12/3，遞延三年，所以正常繳款為 115/8 開始繳款。

B. 承 A，假設目前為操作月份 115/9 設定增加提繳生效月份為 112/8，則帶入當時的作業月份 115/9，繳納 2 個月增加提繳(112/8 及 112/9)；

C. 承 A，假設目前為操作月份 112/9 設定增加提繳生效月份為 112/8，則帶入增加提繳生效月份+3 年為 115/8。

3. 下為名詞說明：

(1) 生效月份：生效月份需為育嬰自繳案號尚未繳過增加提繳之月份，並需為育嬰自繳金額尚未繳納之月份。

(2) 首扣作業月份：是指開始繳納增加提繳的月份。

(3) 提繳比例：需介於 0(含)~5.25(含)之間。

(4) 每月增提金額：為依據所輸入之增加提繳比例，及生效月

份 1 日之俸薪點計算自動帶出，該欄位不可編輯。

Q、158 請問要如何看到育嬰自繳人員的經歷？

請至「育嬰自繳→查詢→育嬰作業→經歷瀏覽」功能作業，可查看儲金人員於系統之作業經歷。

Q、159 請問當下退離原因非留職停薪(當下退離原因未註記為育嬰留職停薪)，後續要辦理育嬰留職停薪，該如何作業？

退離當下非為育嬰留職停薪自繳(當下退離原因未註記為育嬰留職停薪)，日後要增加育嬰留職停薪自繳，請至育嬰自繳案件新增案號。

Q、160 請問我要辦理育嬰留職停薪，要如何作業？

可從下列兩個路徑操作：

1. 請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→新增育嬰案件」功能作業。
2. 如為申請人為現職人員可以請至「輸入經歷作業→資料登錄→現職作業」點選【人員退離】進入申請頁，退離原因選取留職停薪，並註記為育嬰留職停薪。

Q、161 請問育嬰自繳退出-註銷功能為何？何時使用？

育嬰自繳案件申請後，且已繳費，則無法刪除經歷，故須至「育嬰自繳退出→註銷」功能作業，將此育嬰自繳案件註銷。

※請注意，依法令規定，育嬰期間得選擇全額負擔繳納退撫儲金，以併計退休年資，一經選擇，不得變更。平台上育嬰案件註銷功能，係用於育嬰自繳操作有誤時更正之用，非用於讓當事人重新選擇。

Q、162 當月新增育嬰案件，若想變更自繳選擇，可以重做嗎？

請至「經歷瀏覽→刪除經歷」功能作業，可將案件刪除，再重新新增育嬰案件。

Q、163 維護育嬰案件時，若不慎操作錯誤，可以回復上一步嗎？

1. 維護當月作業月份未核銷時，可至經歷瀏覽刪除經歷。

2. 維護當月作業月份已核銷時，請至「輸入經歷作業→育嬰自繳→查詢育嬰留停人員→育嬰作業」功能作業。

八、補繳年資

Q、164 我要怎麼找到「補繳年資申請」功能？

可以透過以下路徑找到：

1. 請至「輸入經歷作業→補繳年資」點選「申請補繳年資」，進入申請頁，輸入申請人身分證號，並依參加儲金人員申請內容進行申請。
2. 如申請人為現職人員可請至「輸入經歷作業→資料登錄→現職作業」點選「補繳年資」進入申請頁，並依參加儲金人員申請內容進行申請。
3. 如為申請人為退離人員請至「輸入經歷作業→退離人員作業→退離作業」點選「補繳年資」進入申請頁，並依參加儲金人員申請內容進行申請。

Q、165 如果參加儲金人員目前的身分證號或姓名與補繳年資相關證明文件不符，怎麼辦？

若參加儲金人員曾經改名或改身分證號，導致〈現職資料(姓名或身分證號)〉與補繳年資證明文件的與證明文件〈身分證號〉或〈姓名〉不符時，請於申請補繳年資時，勾選「現職資料與證明文件的身分證號不符，請檢附戶籍謄本」或「現職資料與證明文件的姓名不符，請檢附戶籍謄本」，並檢附戶籍謄本上傳檔案至平台。

Q、166 補繳年資相關證明文件需要正本嗎？

補繳年資之申請，請繳納機關鍵入補繳年資相關資料時，應以參加儲金人員提供佐證資料為憑，並將該資料的相關證明文件檔案上傳至對應儲金繳納平台之欄位登錄完竣後，點選「送件」協助申請人完成補繳年資申請，以維護當事人權益。

Q、167 補繳年資相關證明文件檔案類型及大小限制為何？

相關證明文件檔案類型及大小限制：

檔案類型限 PDF/JPG/TIF/PNG/ZIP/7Z(含大小寫)，限 5MB。

Q、168 留停人員可以補繳年資嗎?該如何作業?

可以，112 年 7 月以後初任參加儲金人員於個人專戶制度實行後，該員有未曾領取退撫給與之任職年資得於請求權時效內，依相關退撫法令之規定申請補繳年資。

Q、169 補繳年資的申請是否需要經過審核?

是的，補繳年資申請的類型若為〈職前義務役〉、〈留職停薪服役〉、〈懸(實)缺、兵缺代理(課)教師〉、〈借調留職停薪〉，則在送件後需要經過基金管理局的審核，確認在網頁填寫的申請資料和證明文件相符，確保申請資料的真實性和完整性。

Q、170 我填寫補繳年資要申請的內容到一半，可以暫存嗎?

可以，你可以先按「暫存」後離開，若要再繼續編輯時，可以至資料登錄→補繳年資作業點選「查詢」到該筆補繳年資案件，按「編輯」即可再繼續編輯並送件。

Q、171 補正年資是什麼?何時會用到補正年資的功能?

補正年資是過去的收繳經歷有誤需要修改，又無相對應功能可供操作時使用。

Q、172 補正俸點差額是什麼?何時會用到補正俸點差額的功能?

補正俸點差額是過去的收繳經歷之俸點有誤需要修改，又無相對應功能可供操作時使用。

Q、173 補正年資頁籤如何開啟?請問為何無法點選〈補正年資〉頁籤?

請先洽基金管理局敘明需求，由基金管理局打開此頁籤，繳納機關承辦人員才能輸入資料。

Q、174 補繳年資的經歷何時看的到?

補繳年資的經歷，在已繳費且核銷後的下一個作業月份，可至「經歷瀏覽」或「線上查詢→個人收繳經歷查詢」查詢及顯示。

Q、175 補繳年資的經歷可以重疊嗎？

申請任何補繳年資的起迄日，皆不可與其他經歷重疊。

若有疑義，請洽基金管理局承辦人員。

Q、176 我如何找到補繳案件申請的進度及案件狀態？

請至「輸入經歷作業→補繳年資」，輸入查詢條件(例如：身分證號、案件狀態)或進階查詢條件(例如：補繳案號、補繳年資種類)後，點選「查詢」，即可看到補繳年資的案件狀態。

請注意：每次查詢筆數限 2,000 筆(含)，若超過筆數限制請縮小搜尋範圍。

Q、177 請問補繳年資案件狀態為[同意]、[請補件]、[刪除]時，我可以做什麼？

[同意]：表示該補繳年資案件可以在應繳作業月份繳費。

[請補件]：表示該補繳年資案件應在補件截止日前，須修改申請資料或補正相關證明文件。

[刪除]：表示該補繳年資案件，不繳納或不申請。

Q、178 請問補繳年資各個案件狀態的意思？

補繳年資案件狀態依動作或時序，包含 7 種：

1. [編輯中]：按下「暫存」按鈕後，案件狀態為[編輯中]。
2. [待比對]：按下「送件」按鈕後，案件狀態為[待比對]。
3. [同意]：按下「送件」按鈕的案件，經比對同意後，案件狀態為[同意]。
4. [請補件]：經比對後，若資料缺漏，需修改申請資料或補正相關證明文件，案件狀態為[請補件]。
5. [刪除]：按下「刪除」按鈕後，案件狀態為[刪除]。
6. [補件逾期]：案件狀態為[請補件]逾 60 日後，案件狀態為[補件逾期]。

7. [已繳費]：[同意]後繳費，案件狀態為[已繳費]。

Q、179 補繳年資案件狀態為同意後，何時需繳款？

依補繳年資案件種類不同：

1. <職前義務役>、<留職停薪服役>、<懸(實)缺、兵缺代理(課)教師>、<借調留職停薪>、<補繳年資-其他>：同意當月作業月份(不含)+2個月為應繳作業月份。

舉例：作業月份 113 年 08 月同意，則應繳作業月份為 113 年 10 月。

2. <補正俸點差額>、<補正年資>：同意當月作業月份為應繳作業月份。

舉例：作業月份 113 年 08 月同意，則應繳作業月份為 113 年 08 月。

Q、180 補繳年資案件狀態為同意後，我如何查知應繳作業月份？

可以透過以下路徑查知：

1. 至輸入經歷作業/補繳年資，輸入查詢條件選擇案件狀態為「同意」後，點選【查詢】，即可看到補繳年資的應繳作業月份。
2. 至繳費清單附表五明細看到案件狀態為同意的案件，會顯示應繳作業月份。

Q、181 補繳年資案件狀態為「請補件」後，要如何處理？

當<職前義務役>、<留職停薪服役>、<懸(實)缺、兵缺代理(課)教師>、<借調留職停薪>之補繳年資案件狀態為「請補件」時，系統會於登入後首頁的「系統作業通知」顯示筆數。

你可點選「補繳年資退回(補件)通知」的檢視查看請補件原因並於補件期限內進行補件，並按「編輯」後重新編輯再送件。

Q、182 補繳年資案件狀態何時會變為「補件逾期」？

案件狀態為[請補件]者：為管理機關於比對時按下「請補件」按鈕日時，案件狀態即為[請補件]：

1. 補繳截止日為管理機關於比對時按下「請補件」按鈕日起(含)+60個日曆日為<補件截止日>。

2. 請於期限內完成補件，逾期失效後，需重新提出申請。

舉例：按下「請補件」按鈕日為113/12/16，+60天後
=114/2/14，114/02/15該筆補繳年資案件當天失效。

Q、183 補繳年資案件狀態為同意後，不想繳費，怎麼處理？

補繳年資案件同意後，若不想繳費，則可於應繳作業月份(含)前請至「輸入經歷作業→補繳年資」點選「查詢」，找到該筆補繳年資案件，按下「刪除」按鈕即可。

惟補繳年資案件一經[刪除]，則<補繳年資案號>將同步刪除，若要再申請，則需重新提出<補繳年資>作業。

Q、184 什麼情況下，可以刪除補繳年資案件？

當補繳年資案件狀態為[編輯中]、[同意]、[請補件]時可以刪除，惟刪除後如欲申請補繳年資，請繳納機關重新提出。

Q、185 如果參加儲金人員要申請補繳年資，但超過有效請求權時，怎麼處理？

參加儲金人員申請補繳<職前義務役>、<留職停薪服役>、<懸(實)缺、兵缺代理(課)教師>、<借調留職停薪>年資申請時效已逾請求權時效，不得申請，若有疑義，請洽基金管理局。

Q、186 如果參加儲金人員有申請補繳年資案件，但在案件尚未繳費前轉調至其他機關(分支局)，補繳年資案件需要重新申請嗎？

補繳年資案件，會隨著參加儲金人員轉調(含轉分支)至新機關。再由新機關依補繳年資案件狀態接續完成後續作業。

惟補繳年資案件狀態為[刪除][已繳費][補件逾期]，則不會隨著參加儲金人員轉調(轉分支)至新機關(分支)。

Q、187 如果參加儲金人員有申請補繳年資案件，但在案件尚未繳費前退離並到他機關任職，補繳年資案件需要重新申請嗎？

補繳年資案件，如果參加儲金人員退離原因非轉調機關(含轉分

支)，不會隨著參加儲金人員轉調(含轉分支)至新機關，則無論任何案件狀態皆由原機關處理完成(包含繳費)。

Q、188 為何幫參加儲金人員申請〈補正年資〉後，就不能再同一個作業月份進行經歷的變更？

〈補正俸點差額〉或〈(管)補正俸點差額〉或〈補正年資〉或〈(管)補正年資〉之補繳年資申請(含暫存)作業，為公教人員本月作業月份最後一個異動或申請作業，經存檔或同意後若需再進行其他經歷調整(含下列功能:人員加入、俸點變更、變更加入日期、其他異動-總分支分派、人員退離、育嬰自繳、轉調-待核准調出入作業、退離俸點變更、變更退離日期、二次退離、參加儲金人員年度考績整批變俸、銓敘年度考績變俸整批轉檔)，請於下一個作業月份執行或請於本月未繳費前至「輸入經歷作業→補繳年資→功能→刪除」，將〈補正俸點差額〉或〈(管)補正俸點差額〉或〈補正年資〉或〈(管)補正年資〉案件刪除。

若先執行〈補正俸點差額〉或〈(管)補正俸點差額〉，則可再執行〈補正年資〉或〈(管)補正年資〉之補繳年資申請(含暫存)作業。

Q、189 在有效請求權內申請補繳年資後，因故需要補件，但又逾有效請求權怎麼辦？

在有效請求權內申請補繳年資後，接到需要補件的通知，則案件狀態為[請補件]時，請於補件截止日期內完成補件，雖已逾請求權仍可以補件。

Q、190 補正年資的限制為何？

補正年資的限制包含：

1. 一般經歷(加入、退離)的第一筆起迄日，有調整按鈕，可以針對[起日]或[迄日]修改日期，但無刪除功能。
2. 若有調整到一般經歷(加入、退離)的初任日期，則補繳年資案件同意後不可刪除。
3. 亦可新增年資，惟〈新增年資〉僅限一般年資，若有〈育嬰留停〉或〈職前義務役〉〈留職停薪服役〉〈懸(實)缺、兵缺代理(課)教師〉〈借調留職停薪〉的新增年資需求時，請至育嬰留停或補繳

年資提出申請或洽基金管理局。

Q、191 為何這筆補繳年資案件隨著參加儲金人員轉調至其他機關(分支局)後，補繳年資案號、鍵檔機關、鍵檔總分支不會改變？

1. 補繳年資案號：依申請該筆補繳年資時由系統編輯之案號，補繳年資案號邏輯為「機關代碼+申請系統日+流水序號」，即使補繳年資案件隨參加儲金人員身分證號轉調至下機關(分支局)亦不會改變。
2. 鍵檔機關及鍵檔總分支：依該筆補繳年資案件於送件或存檔或同意時，依參加儲金人員所屬機關呈現，即使補繳年資案件隨參加儲金人員身分證號轉調至下機關(分支局)亦不會改變。

Q、192 請問補繳年資暨包含〈職前義務役〉、〈留職停薪服役〉、〈懸(實)缺、兵缺代理(課)教師〉、〈借調留職停薪〉、〈補正俸點差額〉、〈補正年資〉需求如何作業？

申請補繳年資請至「輸入經歷作業→補繳年資→申請補繳年資」，並於〈基本資料〉，輸入〈補繳年資申請人之身分證號〉並按下「放大鏡」，即可依申請人需求進行補繳年資作業，申請人可申請補繳年資的種類包含〈職前義務役〉、〈留職停薪服役〉、〈懸(實)缺、兵缺代理(課)教師〉、〈借調留職停薪〉、〈補正俸點差額〉、〈補正年資〉，按下送件或存檔按鈕，完成補繳年資申請作業。

Q、193 請問如何查詢補繳年資人員的〈基本資料〉？

請至「輸入經歷作業→補繳年資→查詢→點選欲查詢人員→基本資料」功能作業，可查看參加儲金人員於儲金繳納平台之基本資料。

Q、194 請問如何查詢補繳年資人員的〈經歷〉？

請於輸入經歷作業→補繳年資→查詢→點選欲查詢人員→經歷瀏覽頁籤，可查看參加儲金人員於系統之作業經歷。

Q、195 請問要如何編輯相關補繳年資要項？

操作前可於〈基本資料〉及〈經歷瀏覽〉頁籤，先查詢並列印參加儲金人員基本資料及經歷，並備妥相關證明文件，以利編輯相

關補繳年資要項。

補充說明：

應檢附之相關證明文件如下：

1. 初(轉)任派令(聘書)及敘薪證明文件。
2. 申請補撥繳退撫儲金費用期間未曾領取退離給與之服務(役)證明文件。
3. 申請補撥繳退撫儲金費用期間之敘薪明細證明文件。
4. 其他相關證明文件。

Q、196 請問進行補繳年資作業時的〈申請作業月份〉及〈申請日期〉?

1. 申請作業月份係指繳納機關申請補繳年資案件當前作業月份顯示。
2. 申請日期係指繳納機關申請補繳年資案件登入儲金繳納平台之日期顯示。

Q、197 請問非問答所列年資，依相關規定得補繳者，該如何作業?

如果不是申請補繳〈職前義務役〉、〈留職停薪服役〉、〈懸(實)缺、兵缺代理(課)教師〉、〈借調留職停薪〉，如非問答所列年資(例如：曾任經政府立案或備查之海外全日制(僑)校專任教職員年資)，且依相關規定得補繳者，請檢具申請書影本及相關證明文件，加蓋與正本無訛章及承辦人員章函知基金管理局，以辦理核算退撫儲金費用相關事宜。

Q、198 補繳年資的計算標準是什麼?

補撥繳退撫儲金費用之計算標準，除退撫法令主管機關另有規定外，應依參加退撫儲金人員本(年功)俸(薪)額加一倍百分之15之提撥費率，依下列規定辦理：

1. 具有義務役年資，依初任到職支薪或回職復薪之日時，所審(敘)定俸點薪級，對照服役期間該類人員相同俸級之本(年功)俸(薪)額，計算應補撥繳退撫儲金費用。
2. 依其他法律規定得予併計之任職年資，或依法得予併計之留

職停薪年資，依其任職年資及等級，對照同期間相同俸級之該類人員本(年功)俸(薪)額為繳費標準，計算應補撥繳退撫儲金費用。

Q、199 補繳年資的申請期限？

參加退撫儲金人員具有義務役、依其他法律規定得予併計或留職停薪期間等未繳納退撫儲金費用之年資，得於初(轉)任到職支薪、回職復薪或主管機關依法令釋准予併計之日起 10 年內申請補撥繳退撫儲金費用。

前項申請人如屬初任公務人員者，其依前項規定申請補撥繳退撫儲金費用之 10 年規定，自實務訓練期滿正式派代發文日起算。

Q、200 請問補繳年資的職前義務役，要如何作業？

1. 機關幫參加儲金人員申請職前義務役之補繳年資，請至補繳年資點點職前義務役的頁籤。
2. 依據申請人的申請內容輸入紅色星號必填欄位，以及上傳證明文件，申請頁面的操作步驟如下：
 - (1)頁面的左邊，請核對要補繳的身分別及俸點類別，輸入初任加入日及點選迴紋針上傳現職審定函或敘薪證明書。如果是考試分發的公務人員，輸入初任派代發文日，並上傳初任派令。
 - (2)頁面的右邊是服役資料，輸入服役起迄日期，俸點輸入初任俸點，請注意服役迄日是服役期滿時間(24時)，而不是退役生效時間(0時)，如果還有下一筆，請按+新增，輸入完後要上傳退伍、退役等服役證明。
 - (3)如果證明文件有註記折抵役期，點選是，如果是軍訓折抵、軍校退學折抵等有註記折抵天數，輸入折抵天數後，會自動帶出起迄期間和俸點。如果是大專集訓或其他年資，會有起迄期間，請輸入起迄日期，會自動帶出俸點，輸入完成後要上傳大專集訓證明或其他折抵服務證明。
 - (4)政府已提繳勞退是出生日期在 94 年 1 月 1 日以後才會有，如果有當兵期間提繳勞退的證明，請點選是，輸入金額，並

上傳政府已提繳證明，可以扣除公繳金額。

3. 輸入完成後請點選補繳金額試算
4. 試算後可點選放大鏡圖示查看補繳金額試算的區間及金額。
5. 查看沒問題後點選上方送件按鈕，即可完成申請作業。

※請注意：89年11月21日(含)以後在營服役者，才有軍訓課程折抵，且折抵天數最多30天(須退伍令有註記折抵天數)。

Q、201 請問補繳年資的留職停薪服役，要如何作業？

1. 機關幫參加儲金人員申請留職停薪服役之補繳年資，請至補繳年資點選留職停薪服役的頁籤。
2. 依據申請人的申請內容輸入紅色星號必填欄位，以及上傳證明文件，申請頁面的操作步驟如下：
 - (1) 頁面的左邊，請核對要補繳的身分別及俸點類別，輸入回職復薪日及加入退撫儲金日，點選迴紋針上傳留職停薪證明及回職復薪證明。
 - (2) 頁面的右邊是服役資料，輸入服役起迄日期，俸點輸入留職停薪期間的俸點，請注意服役迄日是服役期滿時間(24時)，而不是退役生效時間(0時)，如果還有下一筆，請按+新增，輸入完後要上傳退伍、退役等服役證明。
 - (3) 如果證明文件有註記折抵役期，點選是，如果是軍訓折抵、軍校退學折抵等有註記折抵天數，輸入折抵天數後，會自動帶出起迄期間，俸點要輸入初任俸點。如果是大專集訓或其他年資，會有起迄期間，請輸入起迄日期，俸點要輸入初任俸點，輸入完後要上傳大專集訓證明或其他折抵服務證明。
 - (4) 政府已提繳勞退是出生日期在94年1月1日以後才會有，如果有當兵期間提繳勞退的證明，請點選是，輸入金額，並上傳政府已提繳證明，可以扣除公繳金額。
3. 輸入完成後請點選補繳金額試算。

4. 試算後可點選放大鏡圖示查看補繳金額試算的區間及金額。
5. 查看沒問題後點選上方送件按鈕，即可完成申請作業。

※請注意：89年11月21日(含)以後在營服役者，才會有軍訓課程折抵，且折抵天數最多30天(須退伍令有註記折抵天數)。

Q、202 請問補繳年資的懸實缺或兵缺代理(課)教師，要如何作業？

1. 機關幫參加儲金人員申請代理(課)教師之補繳年資，請至補繳年資點選懸(實)缺、兵缺代理(課)教師頁籤。
2. 身分別曾為教育人員，且代理(課)期間在96年12月31日(含)以前，才可申請此項補繳年資。
3. 依據申請人的申請內容輸入紅色星號必填欄位，以及上傳證明文件。

(1)頁面的左邊，請核對要補繳的身分別及俸點類別，輸入初任加入日，點選迴紋針上傳初任敘薪通知書。接下來輸入合格教師證日期，上傳合格教師證明。

(2)頁面的右邊是申請代理代課的種類及起迄日期，請點選兵缺或懸(實)缺，並輸入代課起迄日期，俸點輸入代課期間的俸點，註注意代課迄日不包含離職日期，如果還有下一筆，請按+新增，輸入完後要上傳代課敘薪通知書及代課服務證明書。

(3)如果代課期間早於教師證日期，請點選代課折抵實習，或參加教育實習，如果是代課折抵實習，請輸入代課折抵實習的起迄日期，並上傳代課折抵實習證明。如果是參加教育實習，請輸入參加教育實習起迄日期，或點選免參加教育實習，並上傳教育實習證明。請注意迄日不包含離職日期。

4. 輸入完成後請點選補繳金額試算。
5. 查看沒問題後點選上方送件按鈕，即可完成申請作業。

Q、203 請問補繳年資的借調留職停薪，要如何作業？

1. 機關幫參加儲金人員申請借調留職停薪之補繳年資，請至補繳

年資點選「借調留職停薪」頁籤。

2. 依據申請人的申請內容輸入紅色星號必填欄位，以及上傳證明文件。申請頁面的操作步驟如下：

(1) 頁面的左邊，請核對要補繳的身分別及俸點類別。

(2) 頁面的右邊是借調留資停薪資料，借調期間未曾領取退撫給與，請勾選是，並上傳未曾領取退撫給與證明。接下來請輸入回職復薪日，並上傳留職停薪證明及回職復薪證明。

(3) 借調起迄日期，請輸入借調期間的起迄日期，請注意迄日不包含離職日期。俸點請輸入回職復薪的俸點，如果借調期間可以辦理考績且有考績晉級，請輸入借調期間的俸點。如果還有下一段，請按+新增，輸入完後要上傳代課敘薪通知書及代課服務證明書。

3. 輸入完成後請點選補繳金額試算。

4. 試算後可點選放大鏡圖示查看補繳金額試算的區間及金額。

5. 查看沒問題後點選上方送件按鈕，即可完成申請作業。

九、其他(含繳費)

Q、204 繳費清單內容有問題，該如何處理？

繳費清單的內容，依據繳納機關於儲金繳納平台輸入之新增或異動資料，計算當月應繳納儲金費用。

若有「儲金繳納平台操作」相關問題，請各繳納機關透過儲金繳納平台首頁左下方「服務園地」及「常見問題」提問或尋找最適解答，或致電 0800-017-688

若有「儲金制度」相關業務問題，請各繳納機關洽基金管理局，基金管理局服務電話請詳見附加檔案

(https://ecorp.ctbcbank.com/ppf/assets/pdfs/PPF_Phone.pdf)

Q、205 繳款通路及方式與現行有差異嗎？

平台上線後，繳款方式仍是各繳納機關持繳費單至代收通路繳

款。

代收通路繳款包含：ATM/網路銀行、跨行匯款及中信臨櫃等供各繳納機關／學校方便繳款。

Q、206 各繳款通路繳款注意事項？

繳納機關依據「公務人員退休撫卹儲金繳費憑證」繳費資訊至以下通路進行繳費，相關手續費用如下：

1. 繳款費用：由各繳納機關自行負擔交易手續費(EX. 財金匯款手續費、ATM/網銀交易手續費)。
2. ATM：按[繳費]不受單筆新台幣 3 萬元限制。
3. 網路銀行、跨行匯款：依各轉(匯)出銀行網銀介面或指示辦理。

補充說明：

1. 中信銀櫃檯代收：
 - (1)繳納機關為自行繳納者，請持「公務人員退休撫卹儲金繳費憑證」至中國信託商業銀行全台櫃檯進行繳款。
 - (2)轉入帳號共 14 碼，每張繳費單有獨立繳款帳號。
 - (3)請繳款人留存姓名及聯絡電話，繳費完成，請向櫃檯人員索取交易收據。
 - (4)至中信銀櫃台繳費免填單，以條碼繳費。
2. 跨行匯款或網路銀行銀行：
 - (1)繳納機關為自行繳納者，請至全台各金融機構櫃台填寫匯款單繳納(跨行匯款手續費需自行負擔)。
 - (2)轉入帳號共 14 碼，每張繳費單有獨立繳款帳號。
 - (3)請繳款人留存姓名及聯絡電話，繳費完成，請向櫃檯人員索取交易收據。

Q、207 繳費結果，如何得知？

請於繳費隔日後，至「線上查詢→繳費核銷查詢」，依查詢條件，點選「查詢」進行確認。

Q、208 繳費單逾繳費截止日是否能繳費？可以一次繳多張/筆繳費單嗎？

請依基金管理局表定之繳費期限辦理。

補充說明：

依據公務人員（公立學校教職員）個人專戶制退撫儲金收支管理運用辦法規定，各機關學校應按月撥繳之儲金費用，於當月 10 日前彙繳至基金管理局委託之金融機構，如遇例假日順延之。逾期未繳，致參加本儲金人員或其遺族權益受損時，由服務機關學校負責。

每張繳費單有唯一的繳款帳號，因此每月每個身分別只有一張繳款單。可以一次繳公務人員及教育人員的繳費單，但要一筆一筆分開繳，不能把金額全數加總入一筆繳款帳號。

Q、209 若逾繳款截止日仍可繳款，會不會有任何遲繳或罰則問題？

逾繳款截止日仍可繳款，故請繳款人(各機關/學校)儘速繳款，遲繳會進行催繳，如果超過一定期限，會正式函文通知，是否有遲繳或罰則問題，請各繳納機關洽基金管理局，基金管理局服務電話請詳見附加檔案

(https://ecorp.ctbcbank.com/ppf/assets/pdfs/PPF_Phone.pdf)

Q、210 儲金繳納平台上線後，還需要將繳費清單及繳費證明影本給基金管理局嗎？

不需要。

Q、211 附近沒有中國信託，要如何透過中信 ATM 進行虛擬帳號的繳款呢？

1. 目前代收通路繳款包含：ATM/網路銀行、跨行匯款及中國信託臨櫃。

2. 若繳納機關附近無中國信託，也沒有網路銀行，則建議繳納機關得就近至附近任何一家銀行(含郵局/農漁會)，填寫匯款單繳費。

Q、212 繳納機關是否需至中信開戶？

繳納機關不需要至中國信託銀行開戶，若要繳費可透過 ATM、網路銀行、跨行匯款、中信銀櫃檯進行繳費。

Q、213 繳納機關同仁是否需至中信開戶？

否，除非退離要領取退撫給與，且希望匯入中國信託的銀行帳戶才需要。

開立個人專戶無須同仁至中信銀開戶，繳納機關報送新加入退撫儲金公教人員之繳費資料後，經基金管理局彙整提供給信託銀行設立個人專戶。

補充說明：

儲金人員若希望領受之退撫給與，不作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的，可至中信開立「退撫儲金給與專戶」。

Q、214 是否可每日遞送繳款成功資訊或提供繳款憑證給繳納機關？

儲金繳納平台上線後，繳納機關及管理機關皆可登入儲金繳納平台確認繳費核銷狀態，路徑如下：

繳納機關：請至「線上查詢→繳費核銷查詢」，依查詢條件，點選「查詢」進行確認。

管理機關：請至「一般作業→繳納機關核銷查詢」，依查詢條件，點選「查詢」進行確認。

Q、215 繳納機關人事資料(包含機關承辦人員資料及機關所屬參加人員資料)是否須交給中國信託？

儲金繳納平台係由基金管理局與中國信託商業銀行股份有限公司(簡稱中信銀)合作，提供各機關學校依法辦理公教人員退撫儲金收繳申報作業之用。中信銀僅得於辦理收繳服務，或於基金管理局指示之範圍內，蒐集、處理或利用相關個人資料，並

符合個人資料保護法之規定。

Q、216 請問我要從哪裡產出繳費證明單？

請至「報表列印作業→繳費證明單→點選身分別→預覽」功能作業。

此功能可供產出繳納機關已繳費(含無需繳費)之證明。

1. 點選「繳費證明單」功能，並選擇欲產出證明單之身分別。
2. 點選「預覽」產出所選擇身分別之證明單 PDF 檔。

Q、217 至中信銀臨櫃繳費的等候時間長，中信是否可開立專屬退撫儲金繳款櫃檯？

無專屬退撫儲金繳款櫃檯。

請使用網路跟手機預約取號，縮短中信臨櫃等候時間：

[方式一]線上預約取號(開放時間為營業日 9:00~15:30)

請登入以下網址：

https://www.ctbcbank.com/twrbo/zh_tw/onlinecounter_index/various_services/various_services_reservation.html

[方式二]中信 Home Bank APP 預約取號(開放時間為營業日 9:00~15:30)

請下載〈中國信託行動銀行 Home Bank〉APP

Ios 系統，請至 app store

Android 系統，請至 play 商店