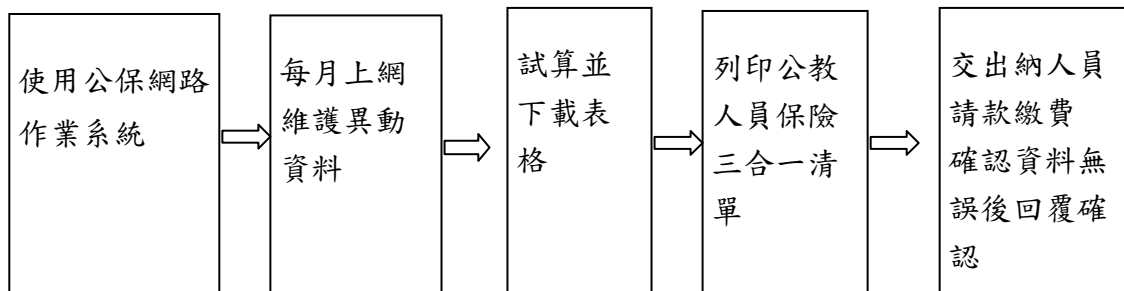


桃園縣立大溪國民中學人事業務-一公保繳費清單產製作業流程

一、法令依據

[公教人員保險法](#)

二、處理流程



【辦理時程】

每月月底配合出納人員製發下月薪津前，產製公保三合一清單交出納人員。

三、作業注意事項

1. 初次使用公保網路作業系統者須先至台灣銀行公保服務網站檔案下載區
<http://www.bot.com.tw/GESSI/Pages/default.aspx> 下載安裝作業系統使用
2. 最新版本更新方式：點選〔開始〕功能表，選擇〔程式集/臺灣銀行公教保險部〕，執行〔版本更新〕，按〔開始〕執行版本更新作業。
3. 至公保網路作業系統輸入加、退保及其他異動資料，透過網際網路計算保費連線試算，試算完成下載繳納保費三合一（繳納保險費收據、保險費繳納清單、異動名冊）清單，確認資料無誤後一式三份申請用印
4. 交出納人員持三合一清單至臺灣銀行繳費

四、參考使用表格

1. 繳納保費三合一清單(公保網路作業系統產製)
2. [參加公教人員保險聲明書](#)
3. [公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續\(退\)保同意書](#)
4. [公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續\(退\)保同意書](#)

經驗分享：

1. 公保網路作業各項報表由試算主機製作，列印報表前應先執行〔連線試算〕作業，待連線試算完成並下載報表後始能列印。異動資料於最近一次連線試算後更改時，應重新連線試算。
2. 如報表內容為"簡易錯誤訊息表"，即表示上傳至試算主機的資料內容檢核有誤，請依該表提示訊息修正資料後，再重新連線試算。

備註