

## 目錄

一、	系統登入.....	1
1.	初次使用.....	1
2.	登入系統.....	4
3.	忘記帳號/密碼.....	5
二、	建檔作業.....	7
1.	扣費單位資料維護.....	7
2.	投保單位資料維護.....	9
3.	所得人基本資料維護.....	11
4.	扣繳補充保險費資料維護.....	14
三、	申報作業.....	16
1.	申報資料查詢.....	16
2.	申報資料上傳及產製媒體.....	18
四、	列印作業.....	21
1.	列印繳款書-保險對象各類所得.....	21
2.	列印繳款書及試算-投保單位.....	23
3.	列印扣費證明(年度).....	24
4.	列印扣費證明(單筆).....	26
5.	列印申報書.....	27
五、	設定作業.....	28
1.	單位切換.....	28
2.	帳號密碼變更作業.....	29
3.	更換登入方式.....	30

# 一、 系統登入

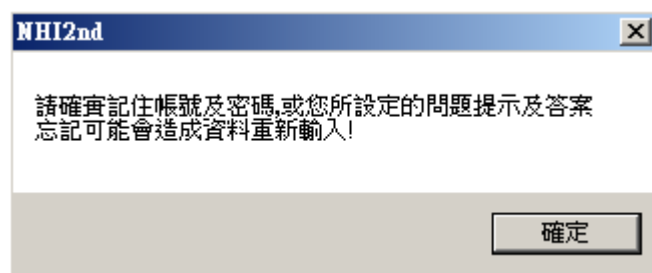
## 1. 初次使用

### I. 憑證登入

#### A. 選擇第一次登入(設定登入憑證)，按「下一步」按鈕



#### B. 系統提示確實記住帳號及密碼後按「確定」按鈕



C. 畫面上輸入 PIN 碼，同時設定提示問題及答案後按「確認」按鈕

◎在此設定的提示問題及答案會使用者您忘記密碼或更換登入方式時使用，請確實記住，以免造成無法登入而需重新輸入資料。

## II. 帳號密碼登入

1. 選擇第一次登入(設定登入憑證)，按「下一步」按鈕

二代補充保險費資訊作業--登入畫面

衛生福利部  
中央健康保險署  
National Health Insurance Administration,  
Ministry of Health and Welfare

請選擇登入方式

第一次登入(設定登入憑證)  
【工商憑證-MOEACA】  
【政府憑證-GCA】  
【組織及團體憑證-XCA】  
【醫事憑證-HCA】  
【自然人憑證-MOICA】

第一次登入(設定帳號/密碼)

列印繳款書

下一步 取消

版本資訊: 01.00.00.45

2. 畫面上設定帳號和密碼，並設定忘記帳號和密碼的問題與答案，按「確認」按鈕

帳號密碼設定作業

第一次登入請設定帳號/密碼

帳號 admin

密碼 \*\*\*\*\*

一旦您忘記帳號

帳號提示問題 大姑媽女兒的名字

您的答案 王小美

一旦您忘記密碼

密碼提示問題 國小就讀學校

您的答案 大仁國小

確認 關閉

◎您選擇使用帳號密碼登入,請牢記帳號及密碼若您忘記,則無法登入系統

◎在此設定的提示問題及答案會使用者您忘記密碼或更換登入方式時使用，請確實記住，以免造成無法登入而需重新輸入資料。

## 2. 登入系統



圖一、登入畫面



圖二、帳號輸入



圖三、選取單位

### 操作說明

- A. 圖一、登入畫面，請點選中間選擇登入方式之『單位憑證登入』、『以帳號加密登入』、『列印繳款書』選項，點選選項一以單位憑證登入；點選選項二則在下一個操作畫面需要輸入帳號及密碼；點選列印繳款書則會跳過輸入帳號密碼及切換其他單位畫面等操作。之後點選[下一步]按鈕進入下一個操作畫面。
- B. 圖二中，請輸入帳號與密碼之後按[下一步]按鈕，進入「選取單位」畫面。
- C. 圖三將點選列表中目標單位，之後按下[確定]按鈕，登入系統。

### 3. 忘記帳號/密碼

二代補充保險費資訊作業--登入畫面



衛生福利部  
中央健康保險署  
National Health Insurance Administration,  
Ministry of Health and Welfare

請輸入帳號密碼

帳號

密碼

[忘記帳號/密碼?](#)

圖一、帳號輸入

忘記帳號/密碼

忘記帳號

帳號提示問題

您的答案

忘記密碼

密碼提示問題

您的答案

圖二、忘記帳號/密碼



圖三、訊息提示

## 操作說明

- A. 圖一、登入畫面，請點選『忘記帳號/密碼?』進入下一個操作畫面。
- B. 圖二中，請輸入初次使用設定之忘記帳號或忘記密碼的答案，按[確認]按鈕。
- C. 圖三，訊息視窗顯示使用者帳號或密碼。

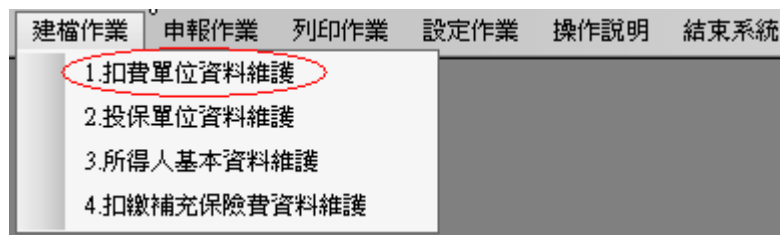
## 二、 建檔作業

### 1. 扣費單位資料維護

#### (一) 作業說明

提供扣費單位維護資料，可同時維護多個單位。

#### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單



圖二、扣費單位資料維護

圖三、扣費單位資料維護

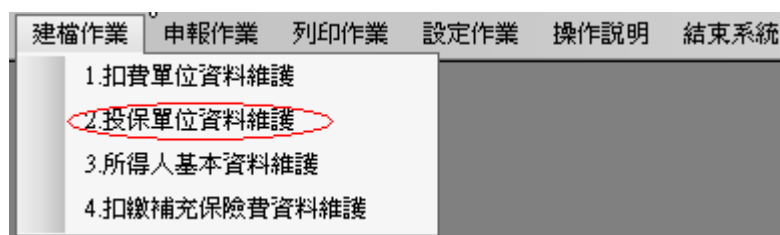
- A. 由功能表路徑**建檔資料**>>點選**[扣費單位資料維護]**，進入「扣費單位資料維護」維護模式。
- B. 在圖二維護模式中輸入“**統一編號**”，“**投保單位**”，之後按下**[查詢]**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標單位於下面列表中。
- C. 按下**[全選]**按鈕，可將查詢之列表全部勾選。
- D. 按下**[全不選]**按鈕，可將查詢之列表全部取消勾選。
- E. 按下**[新增]**按鈕，將傳至「扣費單位資料維護」輸入模式，進行新的扣費單位資料輸入。
- F. 按下**[修改]**按鈕，在此之前需勾選下面列表一筆資料，將傳至「扣費單位資料維護」的輸入模式，進行扣費單位資料修改。
- G. 按下**[刪除]**按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，進行扣費單位資料刪除。
- H. 在圖三「扣費單位資料維護」輸入模式中，藍色輸入格，為必填之格式，輸入統一編號若不符合，則無法進行資料存檔。資料輸入完畢後按下**[存檔]**按鈕，進行資料儲存。之後按下**[回上頁]**，回到「扣費單位資料維護」的維護模式。

## 2. 投保單位資料維護

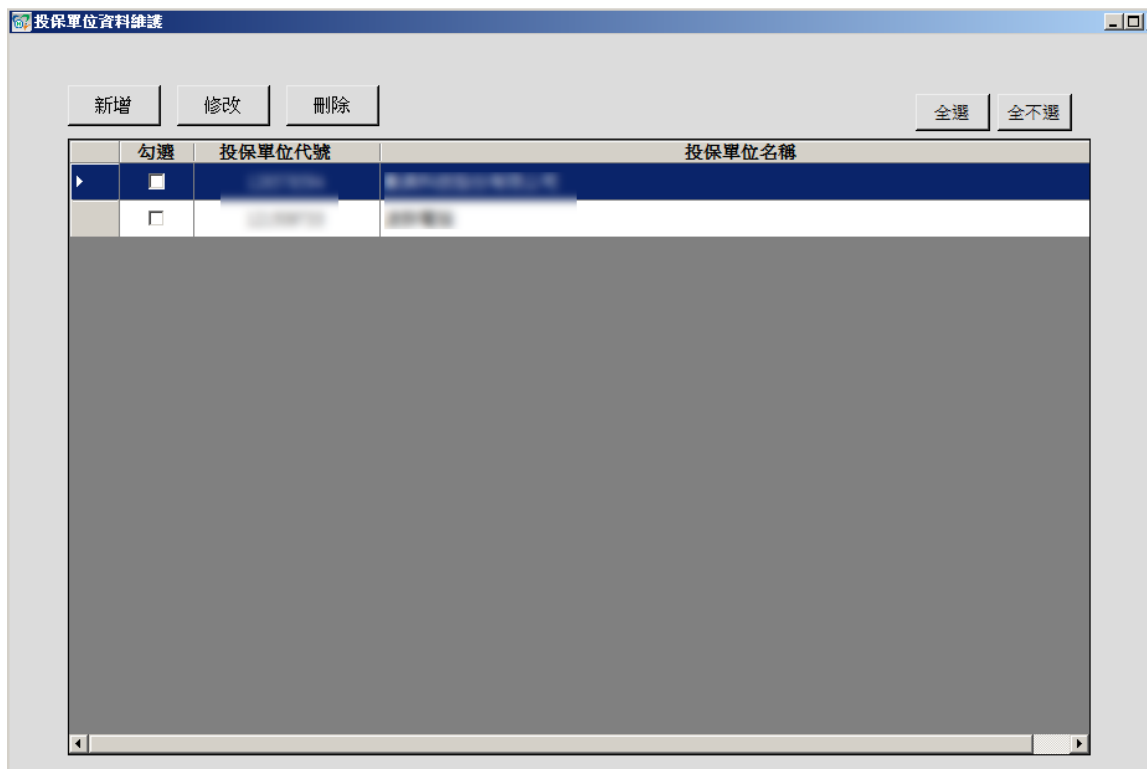
### (一) 作業說明

提供投保單位維護資料，可同時維護多個投保單位。

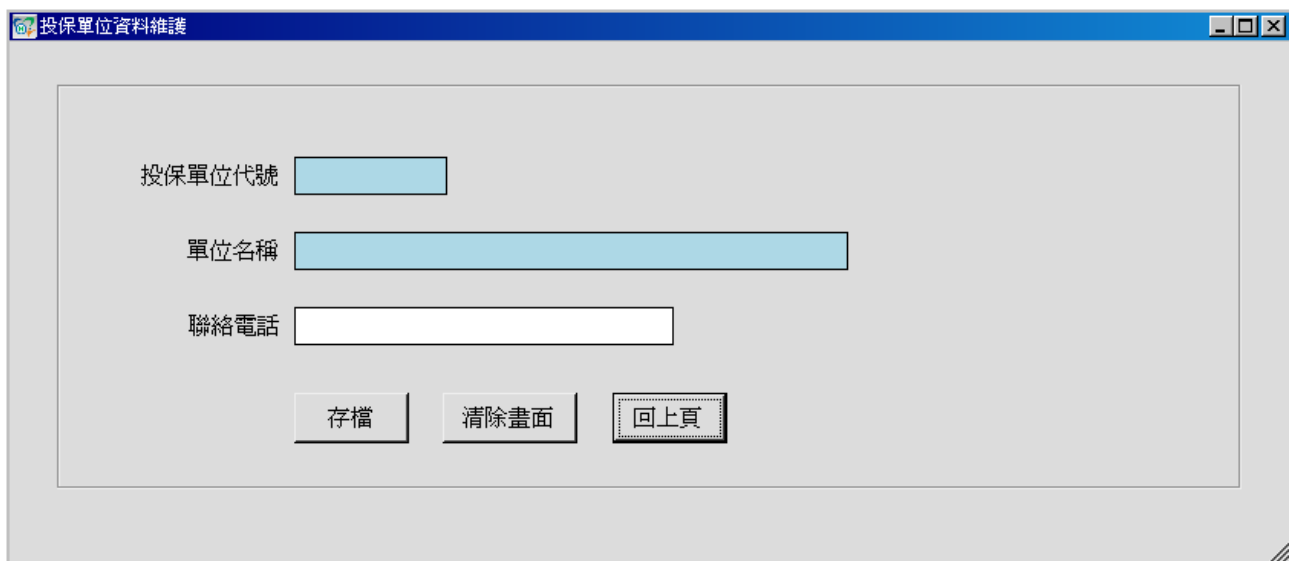
### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單



圖二、投保單位資料維護



圖三、投保單位資料維護

## 操作說明

- A. 由功能表路徑**建檔資料**>>點選**[投保單位資料維護]**，進入「**投保單位資料維護**」的維護模式。
- B. 在圖二系統會自動列出所有投保單位列表。

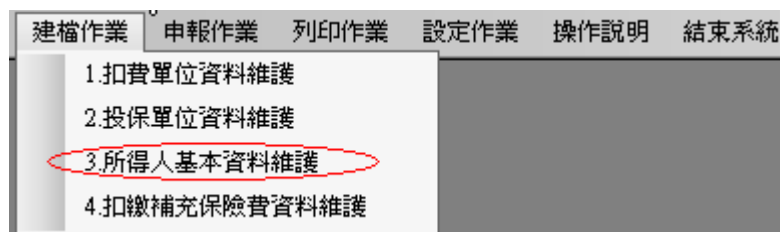
- C. 按下**[全選]**按鈕，可將列表全部勾選。
- D. 按下**[全不選]**按鈕，可將列表全部取消勾選。
- E. 按下**[新增]**按鈕，將傳至「**投保單位資料維護**」的輸入模式，進行新的投保單位資料輸入。
- F. 按下**[修改]**按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，將傳至「**投保單位資料維護**」輸入模式，進行投保單位資料修改。
- G. 按下**[刪除]**按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，進行投保單位資料刪除。
- H. 在圖三「**投保單位資料維護**」輸入模式中，藍色輸入格，為必填之格式。資料輸入完畢後按下**[存檔]**按鈕，進行資料儲存。之後按下**[回上頁]**，回到「**投保單位資料維護**」維護模式。

### 3. 所得人基本資料維護

#### (一) 作業說明

提供所得人維護所得人基本資料，使用對象為需扣繳補充保險費之所得人。

#### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

所得人基本資料維護

請輸入查詢條件

統一編號  單位名稱

所得人身分證  所得人姓名

勾選	身分證字號	姓名	地址

圖二、所得人基本資料維護

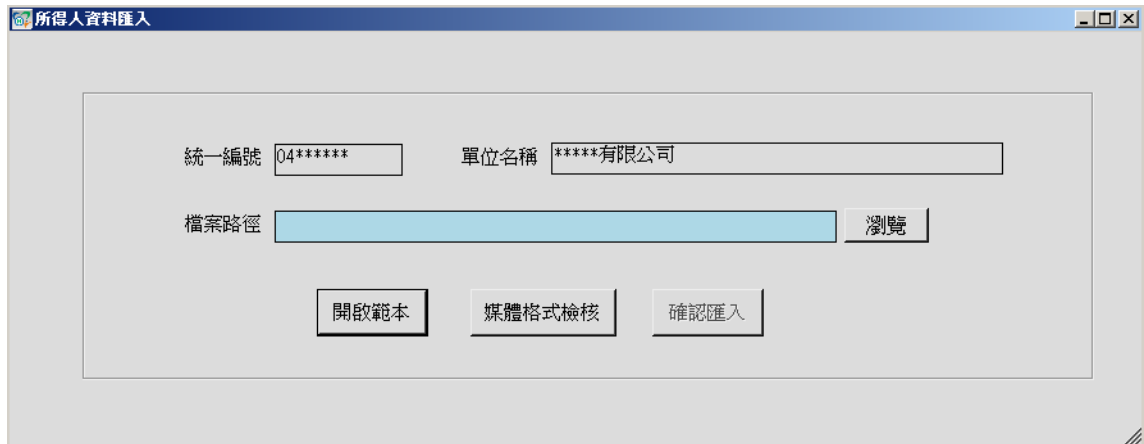
所得人基本資料維護

統一編號  單位名稱

所得人身分證  所得人姓名

所得人地址

圖三、所得人基本資料維護



圖四、所得人資料匯入

## 操作說明

- A. 由功能表路徑**建檔資料**>>點選**所得人基本資料維護**，進入「**所得人基本資料維護**」的維護模式。
- B. 在圖二系統會自動帶出“**統一編號**”，“**單位名稱**”。在維護模式中輸入“**所得人身分證**”，“**所得人姓名**”，之後按下**查詢**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標所得人於下面列表中。
- C. 按下**全選**按鈕，可將查詢之列表全部勾選。
- D. 按下**全不選**按鈕，可將查詢之列表全部取消勾選。
- E. 按下**新增**按鈕，將傳至「**所得人基本資料維護**」的輸入模式，進行新的所得人基本資料輸入。
- F. 按下**修改**按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，將傳至「**所得人基本資料維護**」的輸入模式，進行所得人基本資料修改。
- G. 按下**刪除**按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，進行所得人基本資料刪除。
- H. 在圖三「**所得人基本資料維護**」的輸入模式中，藍色輸入格，為必填之格式。資料輸入完畢後按下**存檔**按鈕，進行資料儲存。之後按下**回上頁**，回到「**所得人基本資料維護**」的維護模式。

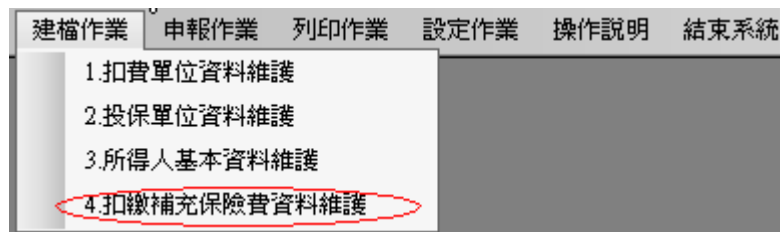
1. 在圖四「**所得人資料匯入**」，可將所得人資料批次匯入。首先點選[開啟範本]下載匯入資料格式，將多筆資料填入範本中完畢，輸入“**統一編號**”，“**單位名稱**”，按下 [瀏覽]按鈕，選取填寫完畢後的資料範本，按下 [媒體格式檢核]按鈕，檢核完畢後，按下 [確認匯入]按鈕完成所得人資料匯入作業。

#### 4. 扣繳補充保險費資料維護

##### (一) 作業說明

提供單位維護扣繳補充保險費資料，使用對象需扣繳補充保險費之單位。

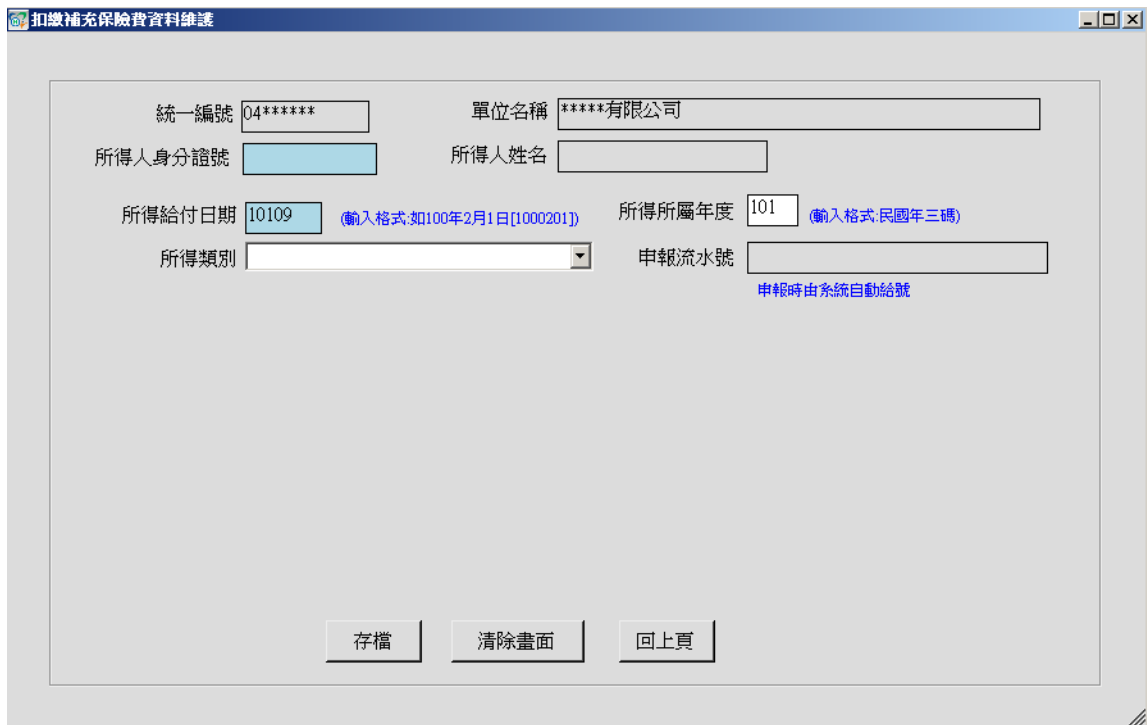
##### (二) 電腦畫面



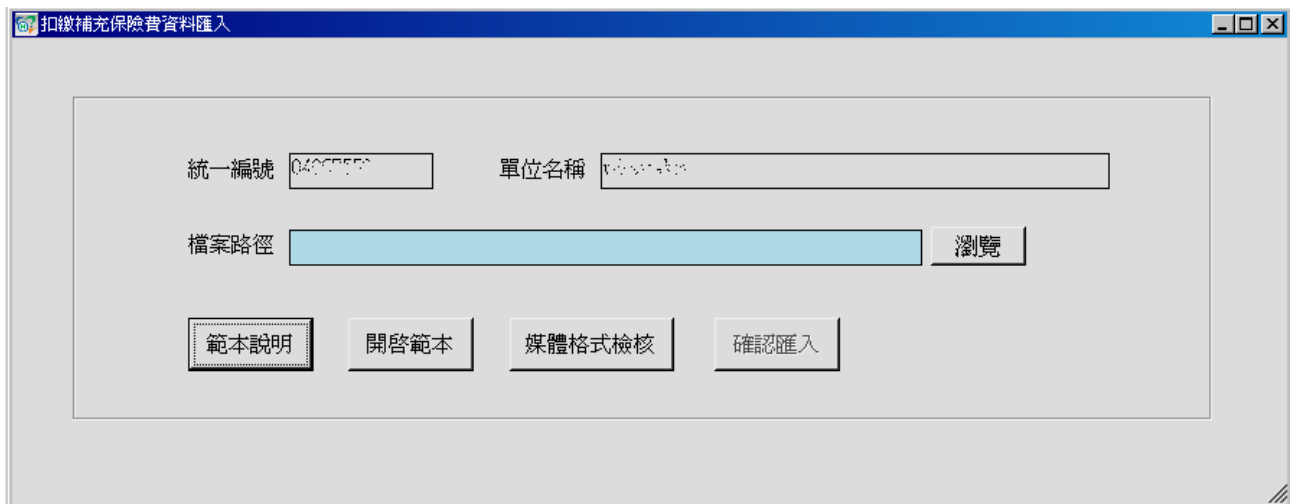
圖一、功能選單

The screenshot shows the '扣繳補充保險費資料維護' application window. It features a search section with fields for '統一編號' (04\*\*\*\*\*), '單位名稱' (\*\*\*\*\*有限公司), '給付年月' (10110), '所得類別', '所得人身分證號', and '所得人姓名'. A '查詢' button is present. Below the search section are buttons for '新增', '修改', '刪除', '資料匯入作業', '全選', and '全不選'. The main area is a table with columns: '勾選', '給付日期', '所得類別', '所得人身分證號', '所得人姓名', and '給付時'.

圖二、扣繳補充保險費資料維護



圖三、扣繳補充保險費資料維護



圖五、扣繳補充保險費資料匯入

## 操作說明

- A. 由功能表路徑**建檔資料**>>點選**[扣繳補充保險費資料維護]**，進入「**扣繳補充保險費資料維護**」的維護模式。



- B. 在圖二系統會自動帶出“統一編號”，“單位名稱”，“給付年月”。維護模式中輸入“所得類別”，“所得人身分證”，“所得人姓名”，之後按下[查詢]按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標所得人於下面列表中。
- C. 按下[全選]按鈕，可將查詢之列表全部勾選。
- D. 按下[全不選]按鈕，可將查詢之列表全部取消勾選。
- E. 按下[新增]按鈕，將傳至「扣繳補充保險費資料維護」的輸入模式，進行新的扣繳補充保險費資料輸入。
- F. 按下[修改]按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，將傳至「扣繳補充保險費資料維護」輸入模式，進行扣繳補充保險費資料修改。
- G. 按下[刪除]按鈕，之前需勾選下面列表其中一筆資料，進行扣繳補充保險費資料刪除。
- H. 在圖三「扣繳補充保險費資料維護」輸入模式中，藍色輸入格，為必填之格式。資料輸入完畢後按下[存檔]按鈕，進行資料儲存。之後按下[回上頁]，回到「扣繳補充保險費資料維護」維護模式。
- I. 按下[新增]按鈕，將傳至「列印扣費憑單」輸入模式中。
- J. 在圖五「扣繳補充保險費資料匯入」，可將所得人資料批次匯入。首先可點選[範本說明]查看範本的詳細格式說明，點選[開啟範本]下載匯入資料格式，將多筆資料填入範本中完畢，輸入“統一編號”，“單位名稱”，按下[瀏覽]按鈕，選取填寫完畢後的資料範本，按下 [媒體格式檢核]按鈕，檢核完畢後，按下 [確認匯入]按鈕完成所得人資料匯入作業。

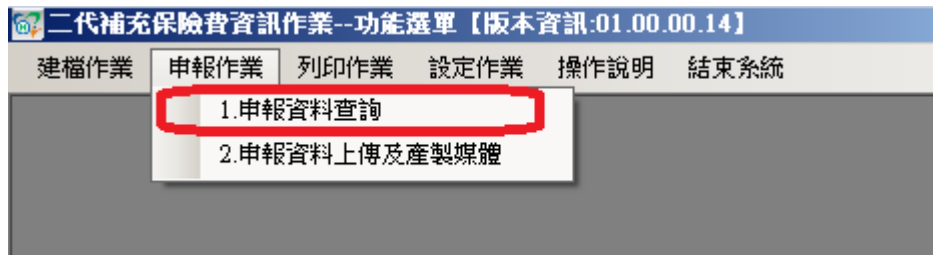
### 三、 申報作業

#### 1. 申報資料查詢

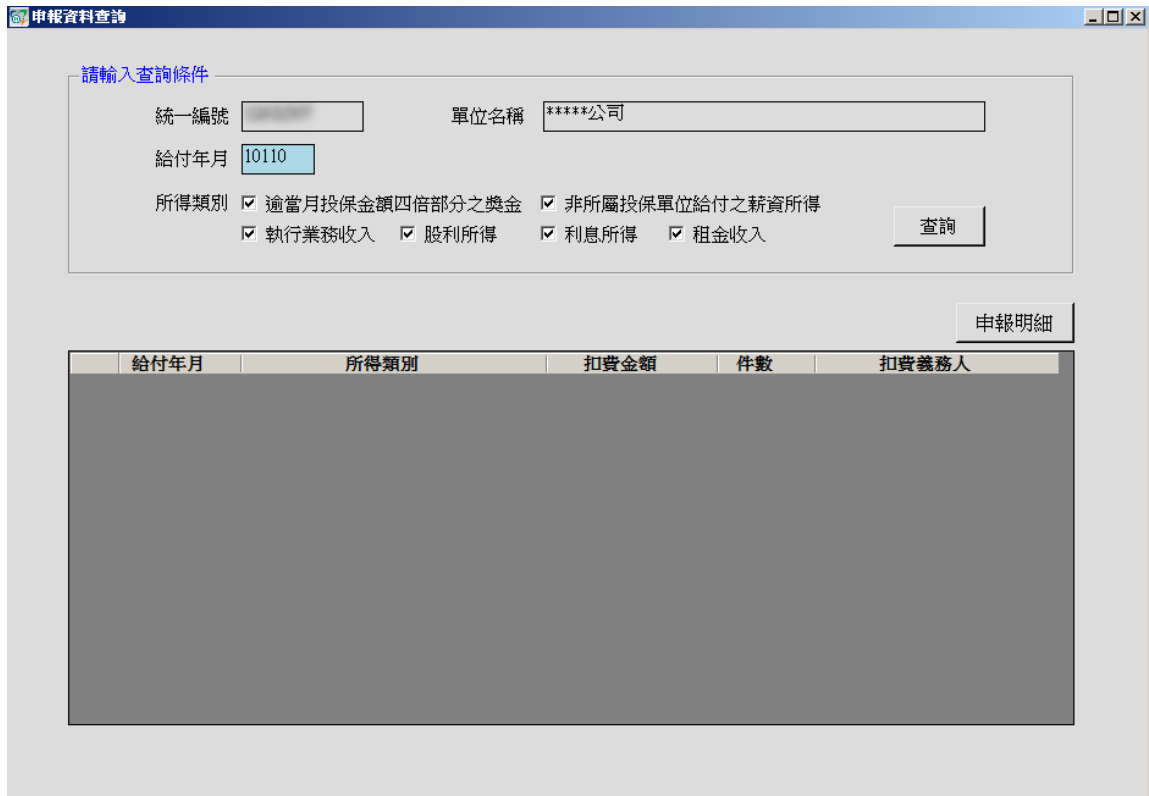
##### (一) 作業說明

提供單位維護申報資料的查詢及產生申報至健保署檔案資料。

##### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單



圖二、申報資料查詢

申報明細資料

申報檔主檔資料

統一編號  單位名稱 \*\*\*\*\*公司

單位地址

扣費義務人  聯絡人姓名  聯絡電話

給付年月 10110 件數 1 扣繳補充保險費金額 200000

所得(收入)類別 65-執行業務收入

流水號	所得給付日期	所得所屬年度	所得(收入)類別代號	所得人身分證號	扣費當月
	1011023	101	65		

圖三、申報明細資料

## 操作說明

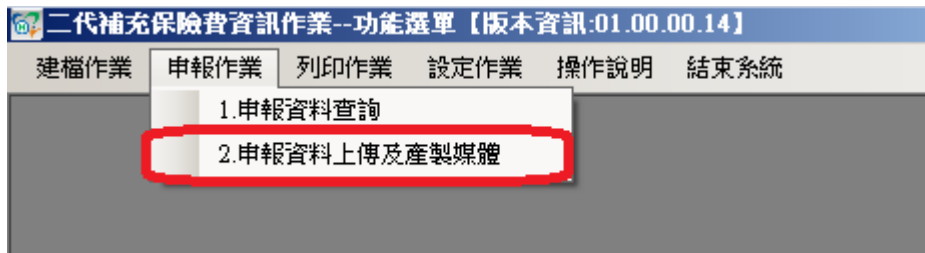
- A. 由功能表路徑**申報作業**>>點選**[申報資料查詢]**，進入「**申報資料查詢**」作業。
- B. 在圖二「**申報資料查詢**」作業中系統會自動帶出“**統一編號**”，“**單位名稱**”。輸入“**給付年月**”，勾選“**所得類別**”目標選項之後按下**[查詢]**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標單位於下面列表中。
- C. 按下**[申報明細]**按鈕，在此之前下面表列必須有資料，將傳至「**申報明細資料**」作業，可看出資料詳細內容。
- D. 在圖三「**申報明細資料**」作業，按下**[回上頁]**，回到「**申報資料查詢**」作業。

## 2. 申報資料上傳及產製媒體

### (一) 作業說明

提供單位維護扣繳補充保險費資料，使用對象需扣繳補充保險費之單位。

### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

申報資料上傳及產製媒體

請輸入查詢條件

統一編號  單位名稱 \*\*\*\*\*公司

給付年月 101 年 10 月 ~ 10 月

申報主檔資料

單位地址

扣費義務人姓名  郵件信箱

聯絡人姓名  聯絡電話

所得(收入)類別	代號	件數	起迄號碼	扣費金額
▶ 逾當月投保金額四倍部分之獎金	62	0	00000000-00000000	0
非所屬投保單位給付之薪資所得	63	0	00000000-00000000	0
執行業務收入	65	1	00000001-00000001	200000
股利所得	66	0	00000000-00000000	0
利息所得	67	0	00000000-00000000	0
租金收入	68	0	00000000-00000000	0
合計		1		200000

圖二、申報資料上傳及產製媒體

**全民健康保險  
各類所得補充保險費扣費憑單申報書**

扣費 單位	統一編號			
	名稱			
	地址			
	扣費義務人			
申報 方式	<input type="checkbox"/> 媒體： <input type="radio"/> 光碟( ) <input type="radio"/> 其他( ) <input type="checkbox"/> 書面			
給付年月	100年12月	申報日期		
所得(收入)類別及代號		件數	起訖號碼	扣費金額
逾當月投保金額四倍部分之獎金		12	2	215440
非所屬投保單位給付之薪資所得		13	1	130000
執行業務收入		15	0	0
股利所得		16	0	0
利息所得		17	0	0
租金收入		18	0	0
合計			3	345440

此致  
衛生福利部中央健康保險署  
扣費單位蓋章：  
扣費義務人蓋章：  
聯絡人：  
聯絡電話：  
(\*本單一式二聯，第一聯報核辦：交健保署，扣費單位保存備查)

圖三、申報資料上傳及產製媒體列印申報書



圖四、申報資料上傳及產製媒體列印申報書申報資料上傳

## 操作說明

- A. 由功能表路徑**申報作業**>>點選**[申報資料上傳及產製媒體]**，進入「**申報資料上傳及產製媒體**」作業。
- B. 在圖二系統會自動帶出“**統一編號**”，“**單位名稱**”，“**給付年月**”。維護模式中輸入“**單位地址**”，“**扣費義務人**”，“**聯絡人姓名**”，“**聯絡電話**”之後按下**[查詢]**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標申報資料於下面列表中。
- C. 按下**[列印申報書]**按鈕，列印出查詢範圍申報書，如圖三。

- D. 按下[產出媒體檔]按鈕，顯示資料夾選擇畫面，將並將檔案產出至所選擇的資料夾。
- E. 按下[申報資料上傳]按鈕，出現如圖四，選擇「是」並插入單位憑證後，輸入pincode 檢核正確後檢核正確後連至健保署上傳欲申報的主檔和明細檔。
- F. 按下[查詢上傳紀錄]按鈕，連至健保署二代健保網頁。

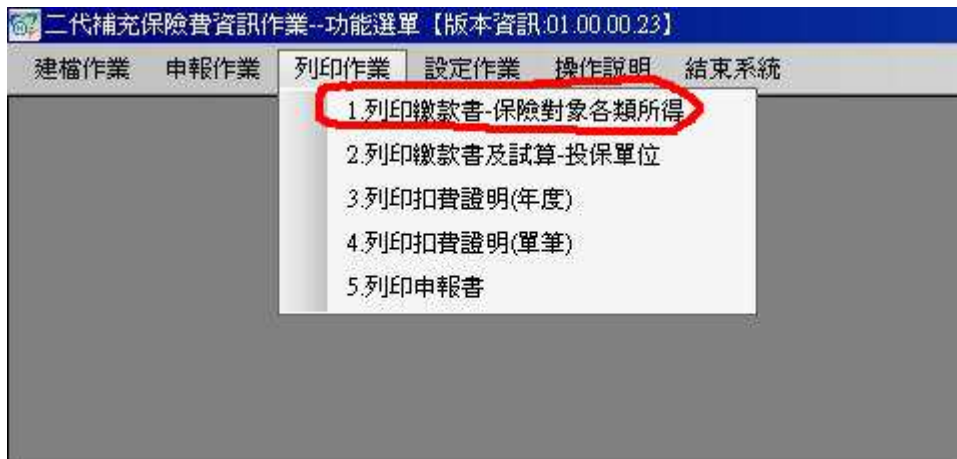
## 四、 列印作業

### 1. 列印繳款書-保險對象各類所得

#### (一) 作業說明

提供列印繳款書資料，依據保險對象各類所得列印。

#### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

請輸入查詢條件

統一編號  單位名稱

給付年月  年  月 ~  月 [溢繳、短繳處理說明](#)

聯絡電話

勾選	所得類別	給付年月	應扣繳補充保險費
<input checked="" type="checkbox"/>			

圖二、列印繳款書-保險對象各類所得

#### 操作說明

- A. 由功能表路徑**列印作業**>>點選**列印繳款書-保險對象各類所得**，進入「**列印繳款書-保險對象各類所得**」作業。
- B. 在圖二系統會自動帶出**“統一編號”**，**“單位名稱”**，**“給付年月”**，**“聯絡電話”**。之後按下**查詢**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標申報資料於下面列表中。
- C. 按下**新增**按鈕，新增一筆所得類別資料於作業列表中。
- D. 按下**列印**按鈕，之前必須確定列表中是否有所得類別資料存在，並勾選出目標列印資料。
- E. 按下**全選**按鈕，將顯示列表中所顯示所得類別資料全部勾選。
- F. 按下**全不選**按鈕，將顯示列表中所顯示所得類別資料全部不勾選。

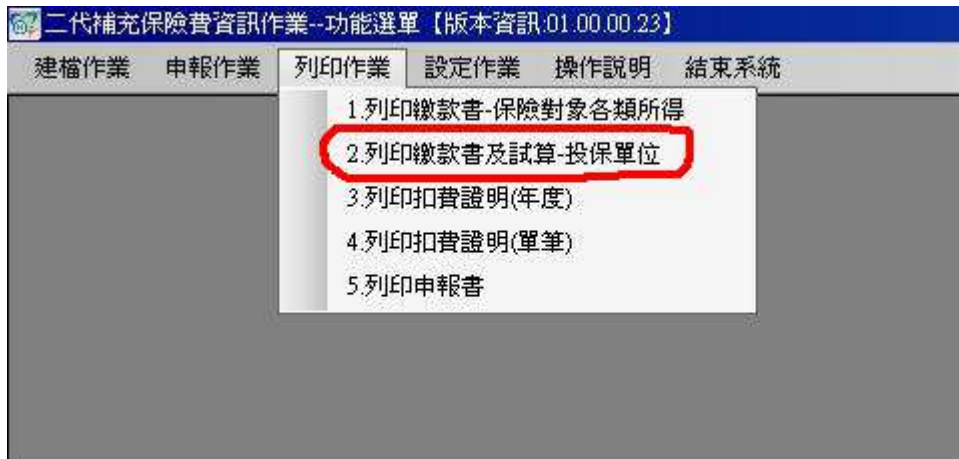
G. 按下[清除資料]按鈕，將列表中所得類別資料清除後重新查詢。

## 2. 列印繳款書及試算-投保單位

### (一) 作業說明

提供單位列印投保單位-繳款書及試算功能，產出檔案為 pdf。

### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

圖二、列印繳款書及試算-投保單位

### 操作說明

A. 由功能表路徑**列印作業**>>點選**[列印繳款書及試算-投保單位]**，進入「**列印繳款書及試算-投保單位**」作業。



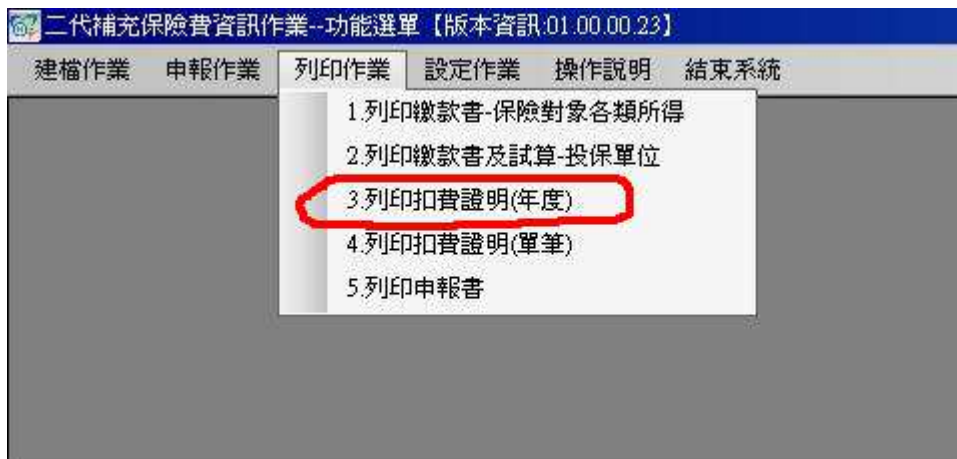
- B. 在圖二進入此作業中將自動帶出”投保單位代號”，”單位名稱”，” 聯絡電話” ，” 給付年月” 。
- C. 按下[試算]按鈕，之前必須輸入”薪資總額”，”當月投保金額總額”，之後產生” 應繳補充保險費金額”。
- D. 按下[列印]按鈕，之前必須輸入所有欄位資料。之後將畫面上輸入資料列印出來。
- E. 按下[清除資料]按鈕，將清除所有欄位資料。

### 3. 列印扣費證明(年度)

#### (一) 作業說明

提供單位列印年度扣費證明，產出檔案為 pdf。

#### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

圖二、列印扣費證明

## 操作說明

- A. 由功能表路徑**列印作業**>>點選**[列印扣費憑單(年度)]**，進入「**列印扣費憑單(年度)**」作業。
- B. 在圖二進入此作業中將自動帶出**“統一編號”**，**“單位名稱”**，**“給付年”**。**“列印存根聯”**和**“列印備查聯”**預設為勾選。輸入**“所得類別”**，**“所得人身分證號”**，**“姓名”**，**“給付年”**為必填欄位)，之後按下**[查詢]**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標申報資料於下面列表中
- C. 按下**[列印]**按鈕，之前將畫面列表顯示出資料，依使用者勾選完指定筆數資料列印出來。
- D. 按下**[全選]**按鈕，將顯示列表中所顯示所得類別資料全部勾選。
- E. 按下**[全不選]**按鈕，將顯示列表中所顯示所得類別資料全部不勾選。

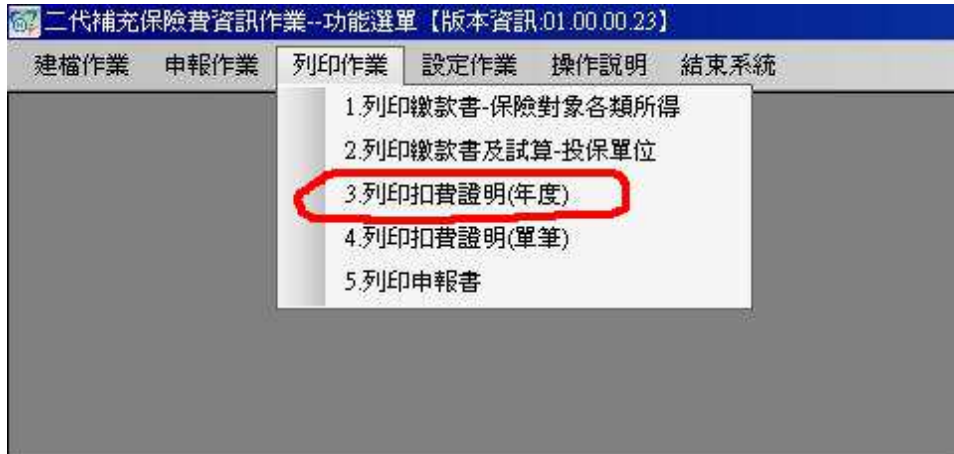
F. 按下[清除資料]按鈕，將列表中所得類別資料清除後重新查詢。

#### 4. 列印扣費證明(單筆)

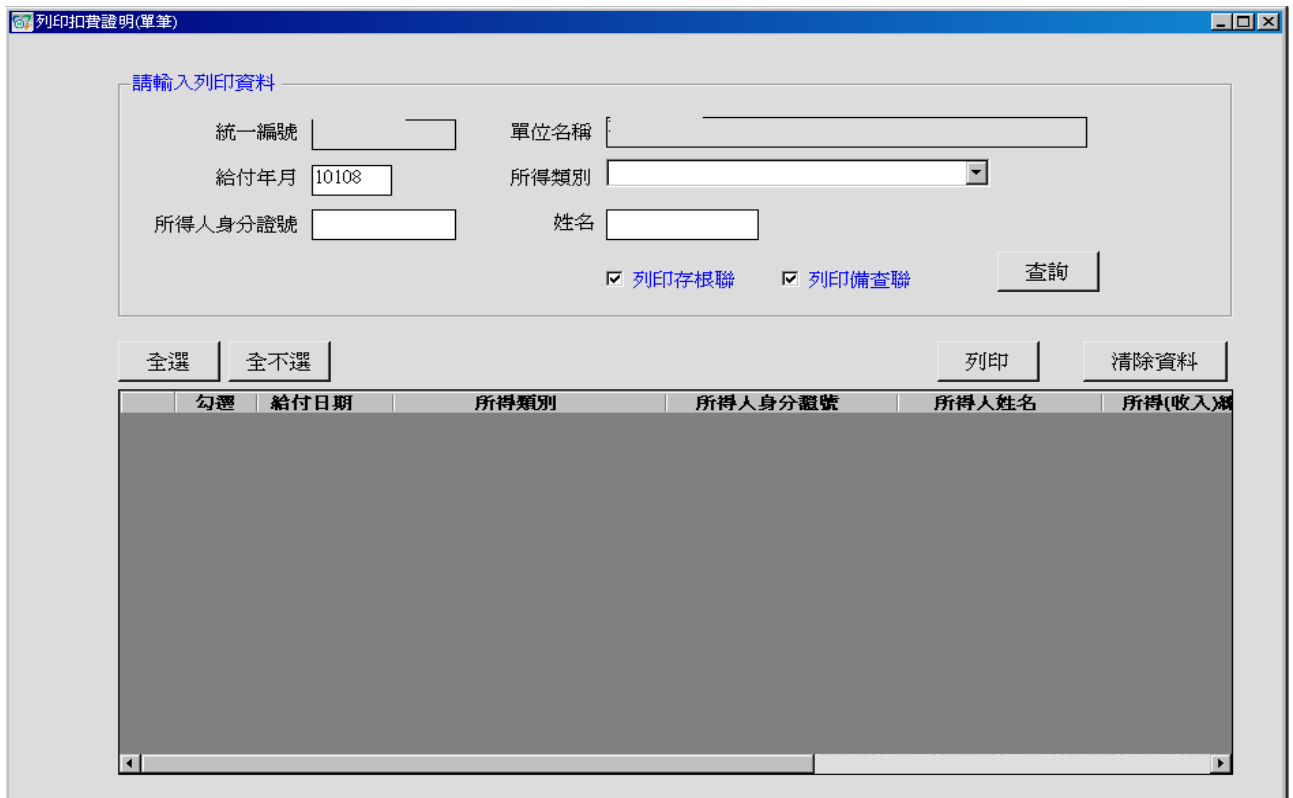
(一) 作業說明

提供單位列印單筆扣費證明，產出檔案為 pdf。

(二) 電腦畫面



圖一、功能選單



圖二、列印扣費證明

## 操作說明

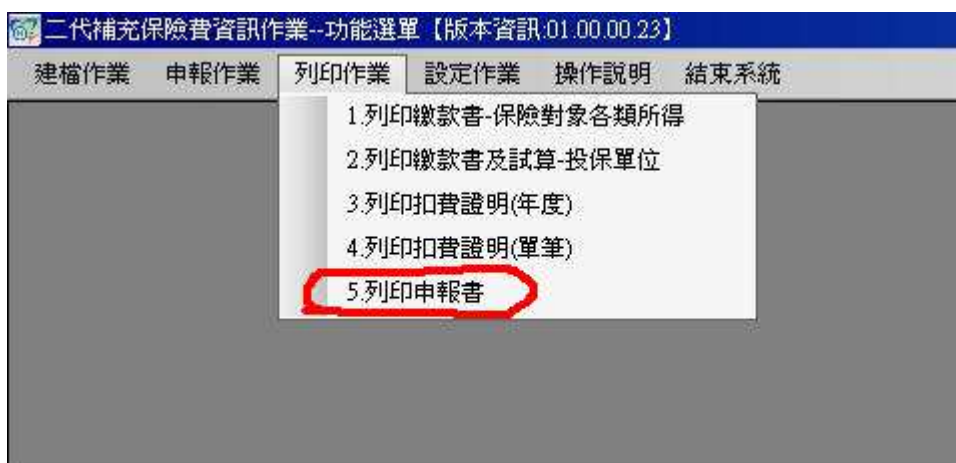
- A. 由功能表路徑**列印作業**>>點選**[列印扣費憑單(單筆)]**，進入「**列印扣費憑單(單筆)**」作業。
- B. 在圖二進入此作業中將自動帶出**“統一編號”**，**“單位名稱”**，**“給付年月”**。**“列印存根聯”**和**“列印備查聯”**預設為勾選。輸入**“所得類別”**，**“所得人身分證號”**，**“姓名”**，**“給付年月”**為必填欄位)，之後按下**[查詢]**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標申報資料於下面列表中
- C. 按下**[列印]**按鈕，之前將畫面列表顯示出資料，依使用者勾選完指定筆數資料列印出來。
- D. 按下**[全選]**按鈕，將顯示列表中所顯示所得類別資料全部勾選。
- E. 按下**[全不選]**按鈕，將顯示列表中所顯示所得類別資料全部不勾選。
- F. 按下**[清除資料]**按鈕，將列表中所顯示所得類別資料清除後重新查詢。

## 5. 列印申報書

### (一) 作業說明

提供單位列印申報書，產出檔案為 pdf。

### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

申報資料上傳及產製票據

請輸入查詢條件

統一編號  單位名稱 \*\*\*\*\*公司

給付年月 101 年 10 月 ~ 10 月

申報主檔資料

單位地址

扣費義務人姓名  郵件信箱

聯絡人姓名  聯絡電話

	所得(收入)類別	代號	件數	起迄號碼	扣費金額
▶	逾當月投保金額四倍部分之獎金	62	0	00000000-00000000	0
	非所屬投保單位給付之薪資所得	63	0	00000000-00000000	0
	執行業務收入	65	1	00000001-00000001	200000
	股利所得	66	0	00000000-00000000	0
	利息所得	67	0	00000000-00000000	0
	租金收入	68	0	00000000-00000000	0
	合計		1		200000

圖二、列印申報書

## 操作說明

- 由功能表路徑**列印作業**>>點選**[列印申報書]**，進入「**列印申報書**」作業。
- 在圖二進入此作業中將自動帶出“**統一編號**”，“**單位名稱**”，“**給付年月**”，“**單位地址**”，“**扣費義務人**”，“**聯絡人姓名**”，“**聯絡電話**”。之後按下**[查詢]**按鈕，將帶出所設定搜尋條件之目標單位於下面列表中。
- 按下**[列印申報書]**按鈕，將畫面列表顯示出資料列印出來。

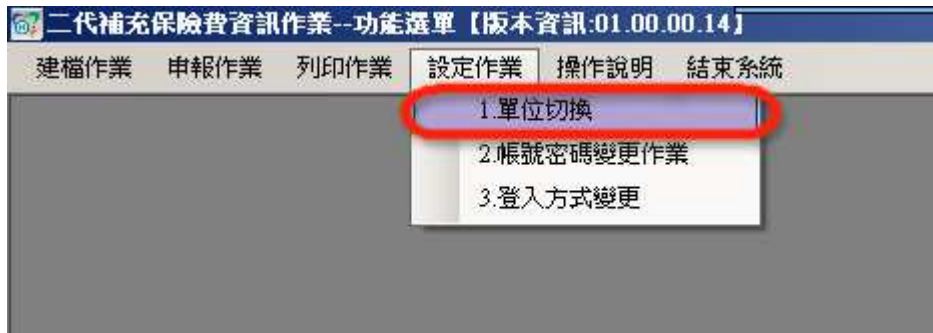
## 五、 設定作業

### 1. 單位切換

#### (一) 作業說明

提供單位切換目前處理單位資料。

#### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單



圖二、切換其他單位

## 操作說明

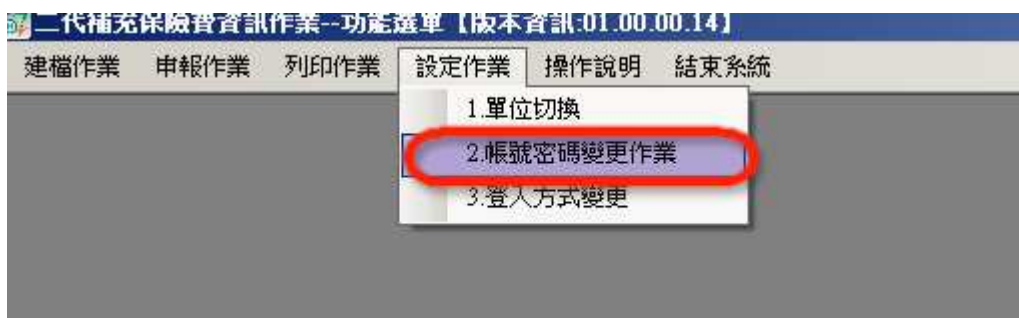
- A. 由功能表路徑**設定作業**>>點選**單位切換**，進入「**單位切換**」作業。
- B. 在圖二進入此作業中將自動帶出“**所得給付年月**”和所有單位列表，選擇其中一筆列表，之後按下**確定**按鈕，完成單位切換作業。

## 2. 帳號密碼變更作業

### (一) 作業說明

提供使用者變更帳號和密碼。

### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單

圖二、密碼變更作業

## 操作說明

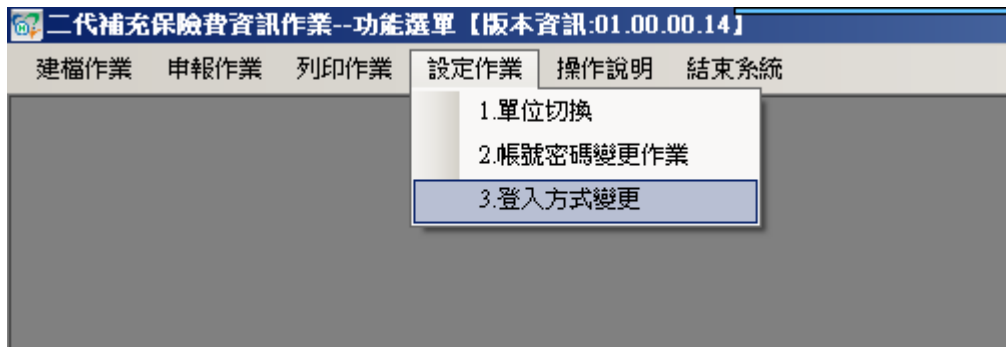
- A. 由功能表路徑**設定作業**>>點選**[密碼變更作業]**，進入「**密碼變更作業**」作業。
- B. 在圖二進入此作業中將自動帶出”**帳號**”，”**帳號提示問題**”，”**您的答案**”，”**密碼提示問題**”，”**您的答案**”。輸入”**密碼**”之後按下**[確認]**按鈕，下次登入即可以新密碼登入。

### 3. 更換登入方式

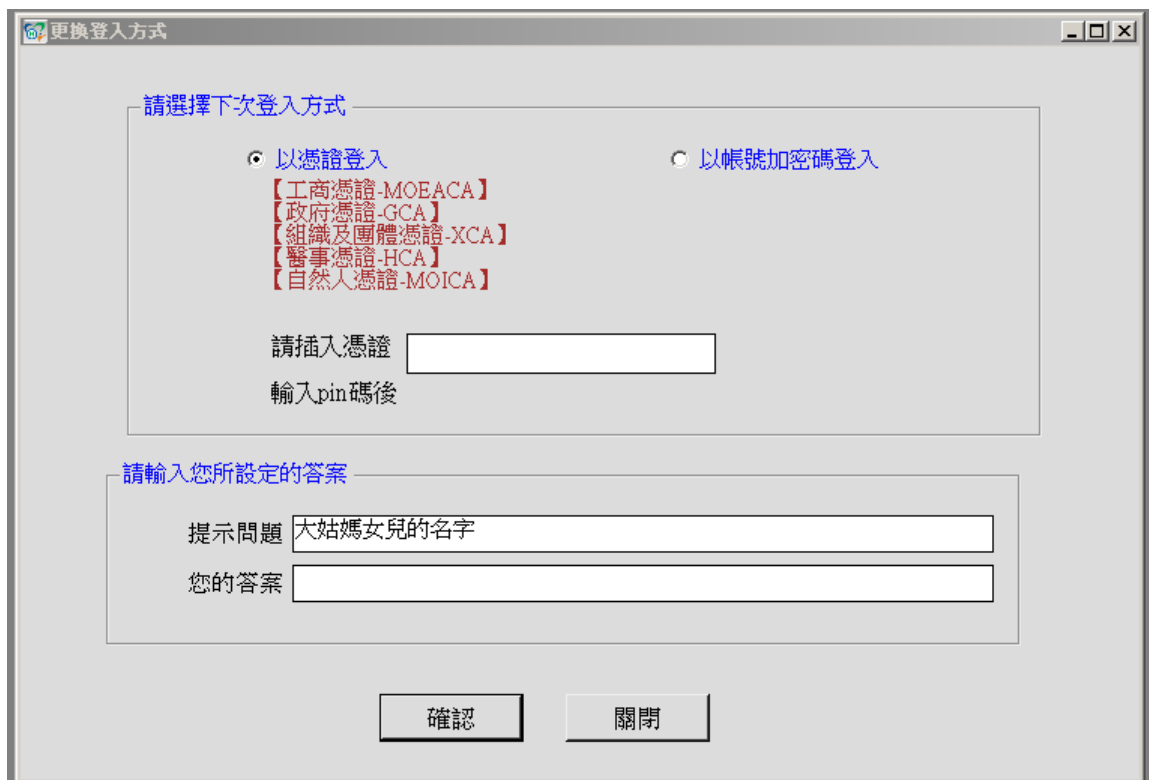
#### (一) 作業說明

提供使用者變更登入方式。

#### (二) 電腦畫面



圖一、功能選單



圖二、變更登入方式-以憑證登入



圖三、變更登入方式-以帳號加密碼登入

## 操作說明

- A. 由功能表路徑**設定作業**>>點選**[登入方式變更]**，進入「**登入方式變更**」作業。
- B. 進入此作業中將自動帶出”” **提示問題**”。
  - (1) 點選以憑證登入之後，輸入 **Pin 碼**及您所設定的**問題答案**，然後按下**[確認]**按鈕，下次登入即可以新的登入方式。
  - (2) 點選以帳號密碼登入，輸入**帳號**及**密碼**以及您所設定的**問題答案**，然後按下**[確認]**按鈕，下次登入即可以新的登入方式。