

## 參、單獨申報健保異動

### 三、 退保作業（一至六類）

#### (一)作業說明

提供一至六類投保單位執行查詢、本人退保及眷屬退保作業。

#### (二)查詢電腦畫面

▶ 退保作業(健保)				
新增				【共0筆資料】【0頁】
退保者	身分證號	姓名	依附眷屬(一律轉出)	原因

#### (三)操作說明

1. 可查詢當日已辦理退保及尚未處理的異動資料。
2. 分頁功能：若資料量超過一頁時，可利用首頁、上一頁、下一頁、末頁的按鍵來瀏覽資料。
3. 刪除功能：每筆資料項前[刪除]按鍵可刪除該筆資料，但該筆異動資料已處理則不能刪除。若刪除時出現錯誤訊息，表示該資料已經處理，無法刪除。
4. 新增功能：切換到新增畫面，可新增本人或眷屬的退保異動資料。
5. 可點選被保險人身分證號，顯示該筆退保異動資料。

## (四)本人退保電腦畫面

退保資料 [操作說明文件](#)

[儲存](#) [清除](#) [回上頁](#)

◎退保者  本人  眷屬

◎保險對象身分證號  
(居留證統一證號)  [查詢](#)

◎原因別  轉出  退保

◎退保日期  年  月  日

【**健保費於本單位計收！**若未工作到當月最後1日，但健保費須於本單位計收者，請打勾】  
有勾選或月底轉出者，系統逕予核定次月1日生效(勞保/勞退維持申報當日生效)

---

**注意事項**

1. 本作業僅申報健保，不含勞保、勞退申報，資料不會傳送勞保局。
2. 被保險人退保，則其附帶眷屬將一律轉出。
3. 職位前面標示◎符號代表該職位必填。

## (五)操作說明

1. 選擇退保者為本人。
2. 輸入被保險人身分證號（或居留證號）。
3. 按[查詢]，由系統帶出被保險人姓名及所有附帶眷屬姓名及身分證號。
4. 選擇原因別為轉出或退保。
5. 選擇原因。
6. 選擇退保日期。
7. 按下[儲存]後，完成退保申報作業。但請務必隔日至單位資料查詢及變更/異動檢核後查詢/查詢資料轉檔結果（每月 11-16 日計費期間，申報資料存放暫存區，俟計費完成再轉檔處理）。
8. 被保險人退保時，附帶眷屬一律轉出。
9. 儲存退保申報資料後，將自動清除所有欄位，供輸入下一筆。
10. 按[清除]，可將所有欄位清空。
11. 完成異動資料輸入後，可以按下[回上頁]，切換到查詢畫面，若要列印退保申報表，再按下「列印」。

## (六)眷屬退保電腦畫面

退保資料 [操作說明文件](#)

◎退保者  本人  眷屬

◎保險對象身分證號 (居留證統一證號)

◎原因別  轉出  退保

◎退保日期 113 年 4 月 9 日

【健保費於本單位計收！若未工作到當月最後1日，但健保費須於本單位計收者，請打勾】  
有勾選或月底轉出者，系統纔予核定次月1日生效(勞保/勞退維持申報當日生效)

## (七)操作說明

1. 選擇退保者為眷屬。
2. 輸入退保者身分證號（或居留證號）。
3. 按[查詢]，由系統帶出退保者姓名。
4. 選擇原因別為轉出或退保。
5. 選擇原因。
6. 選擇退保日期。
7. 按下[儲存]後，完成退保申報作業。但請務必隔日至單位資料查詢及變更/異動檢核後查詢/查詢資料轉檔結果（每月 11-16 日計費期間，申報資料存放暫存區，俟計費完成再轉檔處理）。
8. 儲存退保申報資料後，將自動清除所有欄位，供輸入下一筆。
9. 按[清除]，可將所有欄位清空。
10. 完成異動資料輸入後，可以按下[回上頁]，切換到查詢畫面。若要列印退保申報表，再按下「列印」。