

多憑證網路承保作業

登錄路徑：網址 www.nhi.gov.tw/網路櫃檯/承保網路櫃檯/投保單位/多憑證網路承保作業
網址(<https://eservice.nhi.gov.tw/nhiwebl/system/loginca.aspx>)

- ★本系統功能：申報勞健保異動及查詢、申請及列印電子繳款單及各類明細表等。
- ★請先備妥單位憑證及自然人憑證或負責人健保卡(須備有讀卡機)

各類憑證申請窗口	
單位憑證	自然人憑證
工商憑證 <ul style="list-style-type: none">• 經濟部工商憑證管理中心(https://moeaca.nat.gov.tw)• 簽發公司、分公司或商號等事業主體之憑證• 客服電話：412-1166 手機：02-412-1166	<ul style="list-style-type: none">• 內政部憑證管理中心 (https://moica.nat.gov.tw)• 請健保經辦人攜帶本人身分證正本與工本費 250 元至鄰近戶政事務所辦理。• 客服電話：0800-080-117
政府憑證 <ul style="list-style-type: none">• 政府憑證入口網(https://gcp.nat.gov.tw)• 簽發政府機關(構)、政府單位之憑證• 客服電話：02-2192-7111	
組織及團體憑證 <ul style="list-style-type: none">• 組織及團體憑證管理中心(https://xca.nat.gov.tw)• 簽發學校(包含公私立學校)、財團法人、社團法人、行政法人、自由職業事務所及其他非法人團體等組織(團體)之憑證• 客服電話：02-2192-7111	

★註冊及指派作業操作流程：

步驟一：多元瀏覽器設定

請連結「多憑證網路承保作業」網址，點選『new 環境說明』確認所使用之登入方式，依網頁指示進行相關設定及元件安裝，以利作業順行。



步驟二：憑證註冊

請連結「多憑證網路承保作業」網址，點選『單位註冊作業』，依網頁指示使用【單位憑證】或【負責人健保卡】循序登錄，註冊成功後，系統將立即顯示審核結果並以 e-mail 通知。



步驟三：指派作業

註冊審核通過後，點選『單位管理者登錄作業』依網頁指示，新增授權之【經辦人自然人憑證或健保卡】登錄為單位管理者。



步驟四：申辦作業

完成指派作業後，請在登入頁使用【管理者之自然人憑證或健保卡】登入即可申辦及查詢。

☆☆☆ 電子繳款單操作步驟：(每月 20 日即可自行列印取得繳款單)

請登入「多憑證網路承保作業」，點選『電子繳款單申請及查詢』登打電子郵件信箱儲存申請，本署每月 20 日將主動寄發至指定之電子郵件信箱，也可直接於下載區下載列印當月繳款單。

全民健保「投保單位申請電子繳款單及明細表」 電子繳款單及各類明細表申請說明

登錄路徑：本署網址www.nhi.gov.tw/網路櫃檯/承保網路櫃檯/投保單位/
投保單位申請電子繳款單及明細表(https://edesk.nhi.gov.tw/u29web/)

◎首次登錄：

請至「投保單位申請電子繳款單及明細表」註冊

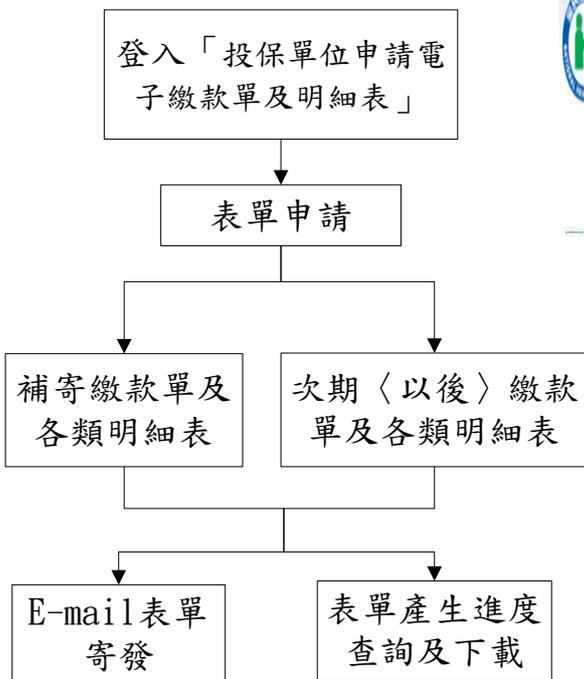
完成申請後15分鐘
內即收到確認信

5日內點選連結啟
用帳號

註冊完成

※說明：註冊時輸入之健保卡卡號為健保卡正面左下角數字共12碼

◎表單申請：含繳款單及各類明細表



歡迎使用全民健保投保單位承保業務網路服務專區!

如有使用上的問題，請參閱[使用Q&A](#)

或電洽承辦人詢問([投保單位代號及承辦電話查詢](#))

※說明：

1. 每月5日(含)前申請次期(以後)繳款單，本署將以e-mail寄發當月及以後各期繳款單，不再寄發紙本。例如：113年2月5日前申請者，將寄發113年1月及以後月份繳款單；113年2月6日後申請，將寄發113年2月及以後月份繳款單。
2. 每月20日前後(雙月繳款單則為每單數月份20日)可以申請最近繳款單及明細表。
3. 申請補發繳款單及各類明細表，單次申請月份數最多為6個月，如需申請6個月以上，請分2次(含)以上申請，申請補發範圍自上年度1月繳款月份迄申請當月止。