臺南市政府政風處

陽光法案系列說明會

公職人員財產申報法

網路系統使用說明

103 年度

目　　錄

一、前置作業－電腦使用環境設定 1
（一）環境檢查 1
（二）軟體下載安裝－於作業系統 2000／XP／Vista 環境下 2
（三）軟體下載安裝－於作業系統 win7 環境下 5
二、前置作業－系統登入方式 6
（一）自然人憑證登入 6
（二）帳號密碼登入 6
（三）申請密碼 7
（四）密碼修改 8
（五）忘記密碼 8
（六）密碼申請 Q&A 10
三、申報資料登打作業 10
（一）系統登入作業 10
（二）系統登入 Q&A 11
（三）登入操作畫面 12
（四）作業功能區－讀檔 12
（五）作業功能區－存檔 13
（六）申報資料登打－基本資料頁籤 14
（七）申報資料登打－配偶及未成年子女頁籤 15
（八）「新增」、「修改」、「刪除」之操作說明 15
（九）申報資料登打－土地頁籤 17
（十）申報資料登打－建物頁籤 19
（十一）申報資料登打－汽車頁籤 20
（十二）申報資料登打－現金頁籤 21
（十三）申報資料登打－存款頁籤 21
（十四）申報資料登打－有價證券頁籤－股票 24

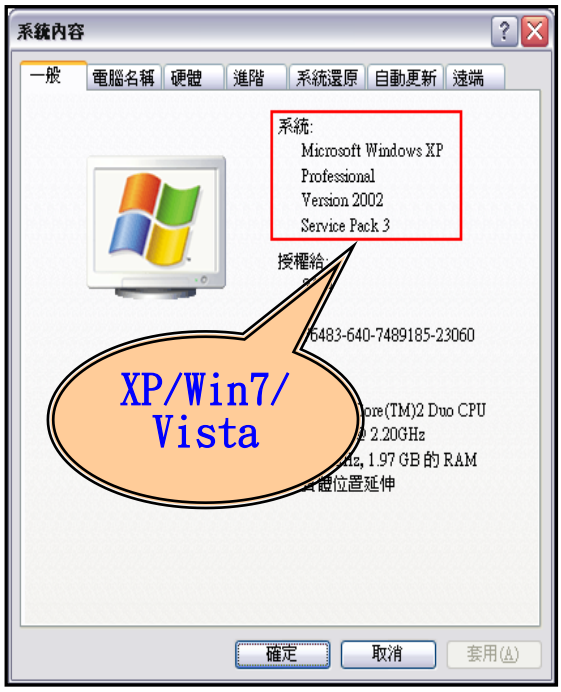
（十五）申報資料登打－有價證券頁籤－基金 25
（十六）申報資料登打－其他財產頁籤 27
（十七）申報資料登打－保險頁籤 28
（十八）申報資料登打－備註頁籤 29
四、申報資料列印與申報表上傳..... 30
（一）上傳前列印－列印頁籤 30
（二）上傳前列印－報表預覽畫面 31
（三）上傳申報表－上傳頁籤 31
（四）上傳後列印 32
（五）上傳前 VS 上傳後列印顯示之不同 32
（六）申報結果查詢及列印收據 34
（七）系統操作 Q&A 36

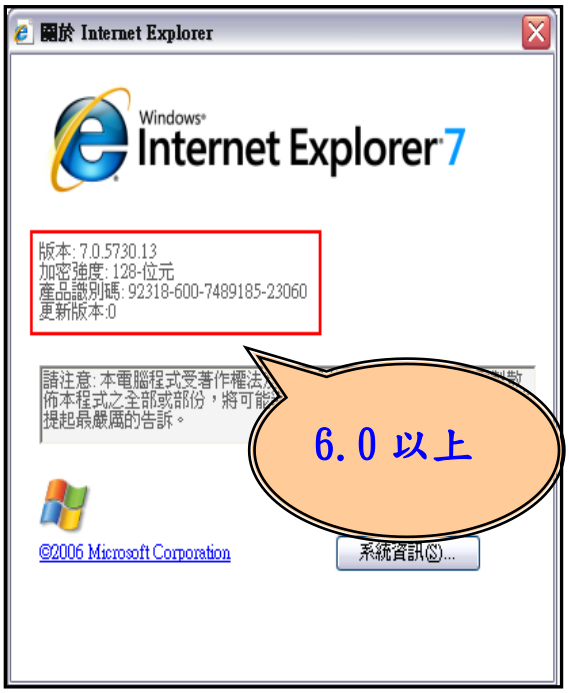
一、前置作業－電腦使用環境設定

（一）環境檢查

步驟 1:電腦作業系統：點選「我的電腦」後按滑鼠右鍵後，選擇「內容」後會顯示系統內容，再檢查系統是否符合。

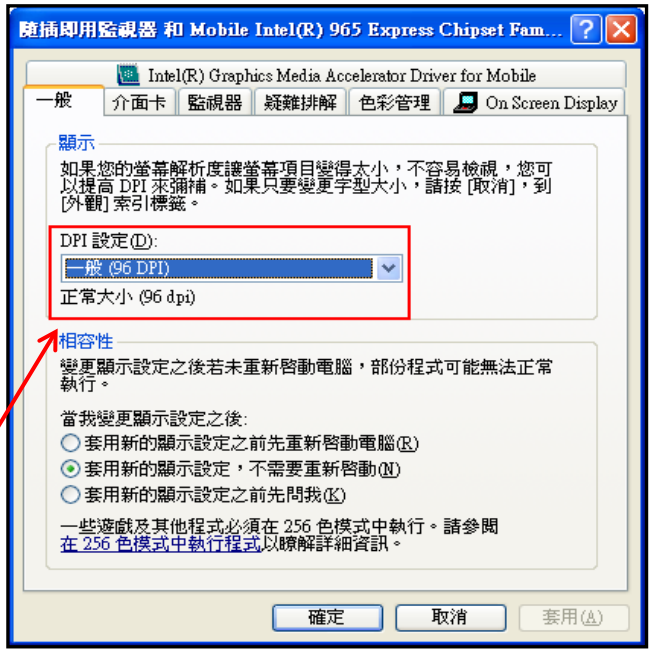
步驟 2:瀏覽器版本：進入網路後點選「說明」之「關於 Internet Explorer」。





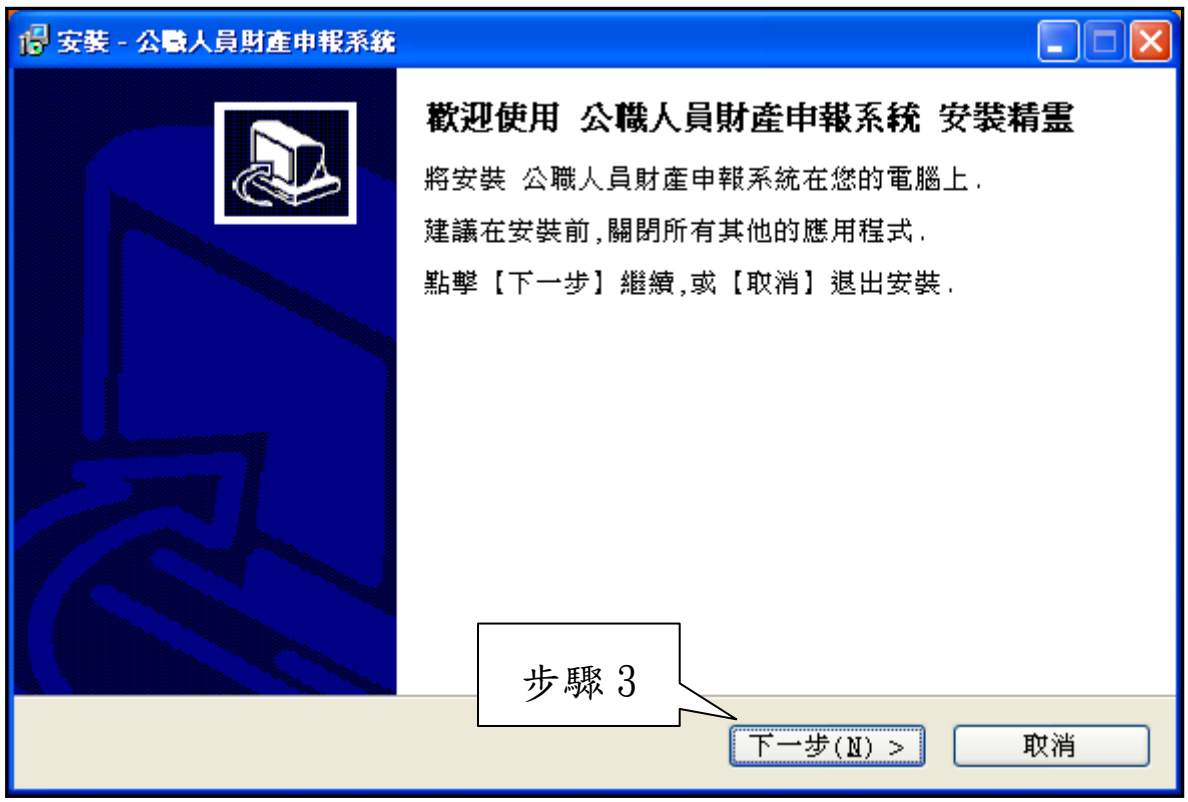
步驟 3:營幕字型：於電腦桌面按右鍵/內容/設定值/營幕解析度。（是否符合 1024*768 個像素）。

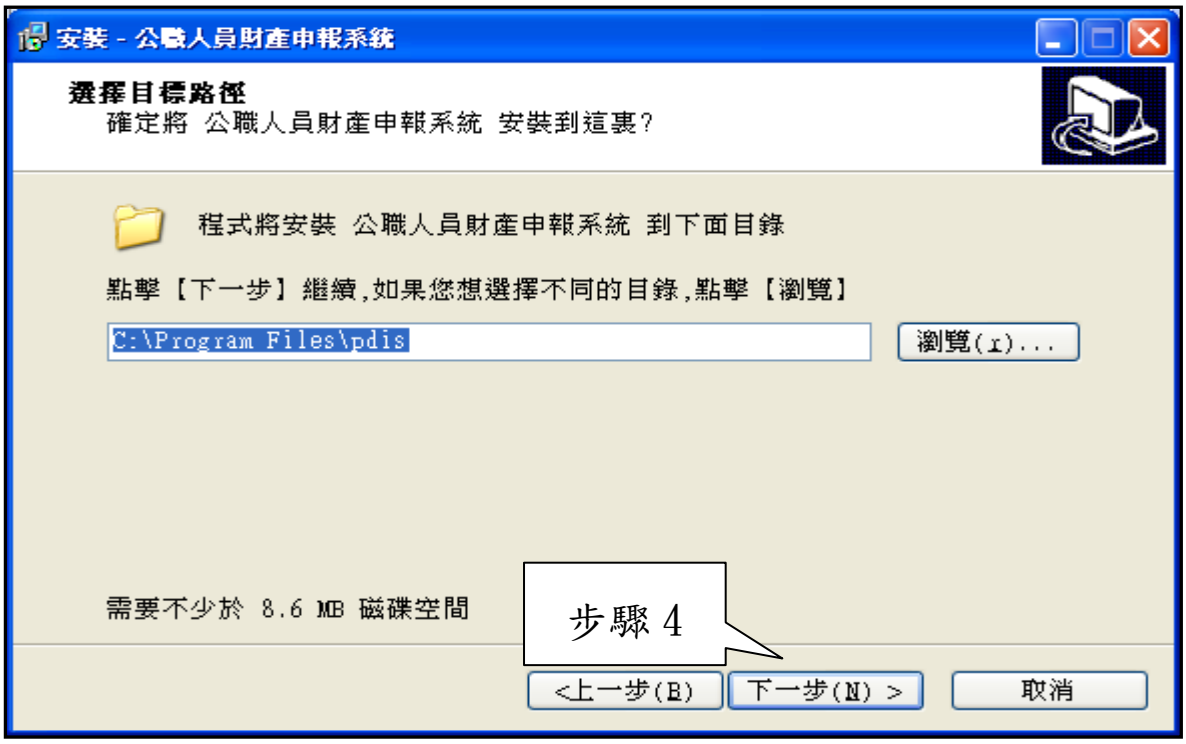
步驟 4:字型：於電腦桌面按右鍵/內容/設定值/進階/DPI 設定。(一般 96DPI)。

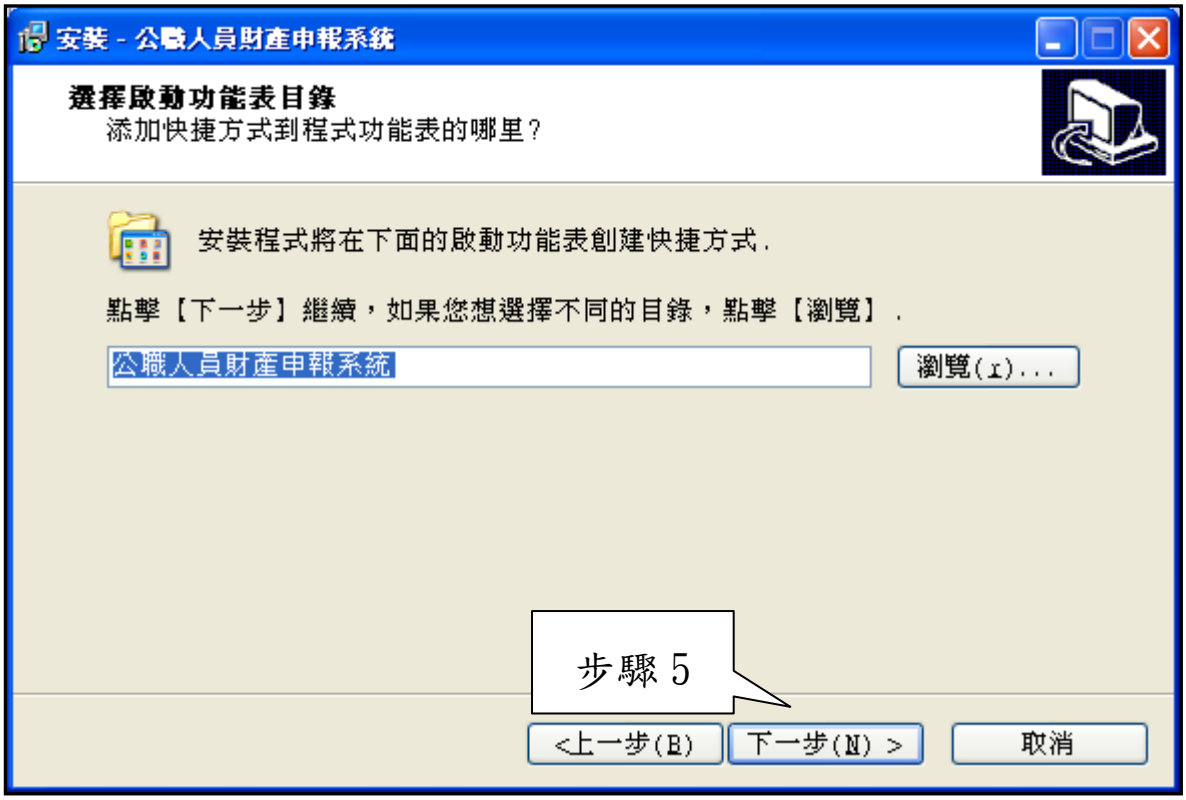


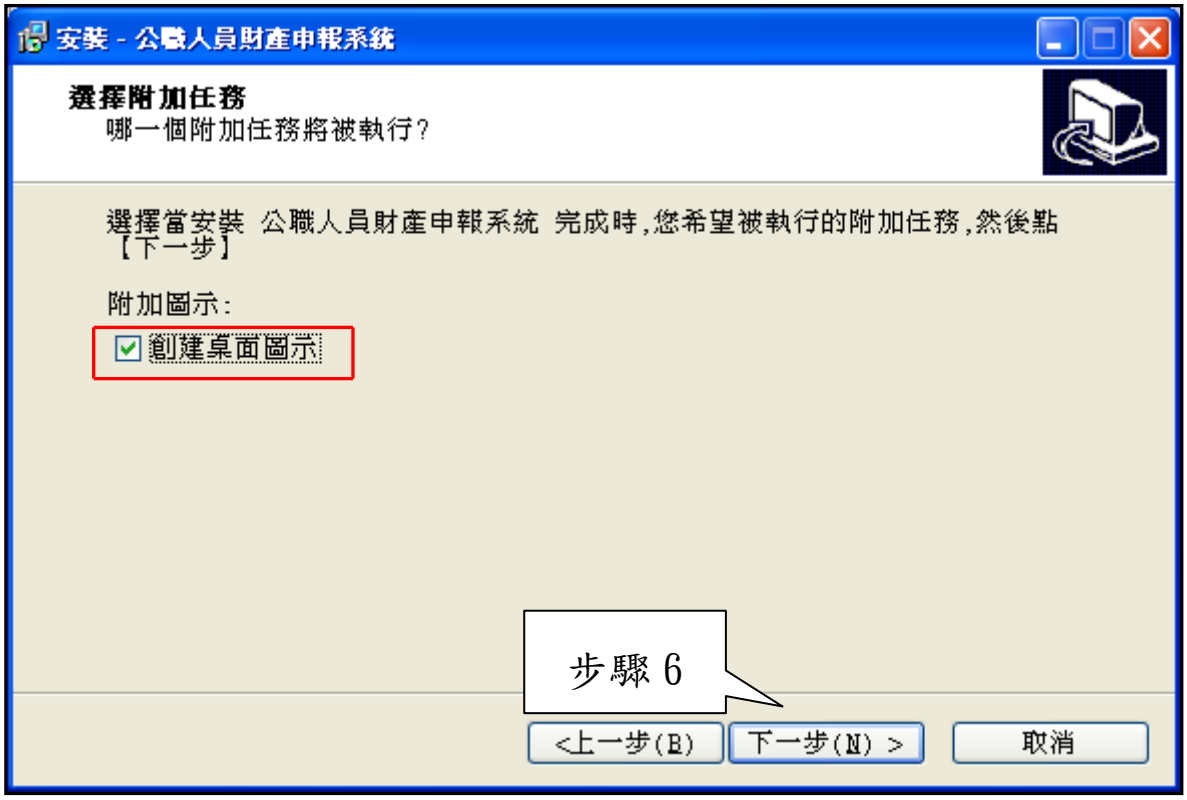
（二）軟體下載安裝－於作業系統 2000／XP／Vista 環境下

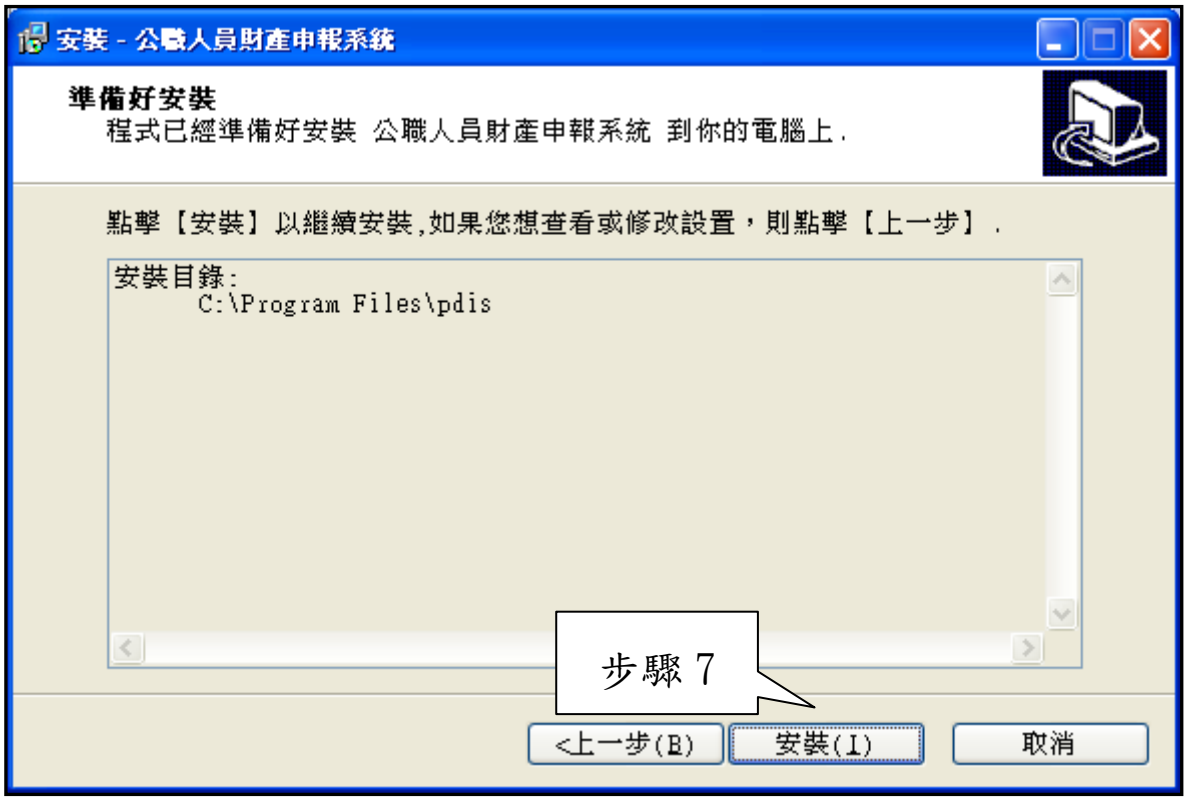
連結 https://pdis.moj.gov.tw/U100/U101-1.aspx（法務部公職人員財產申報系統）下載安裝。

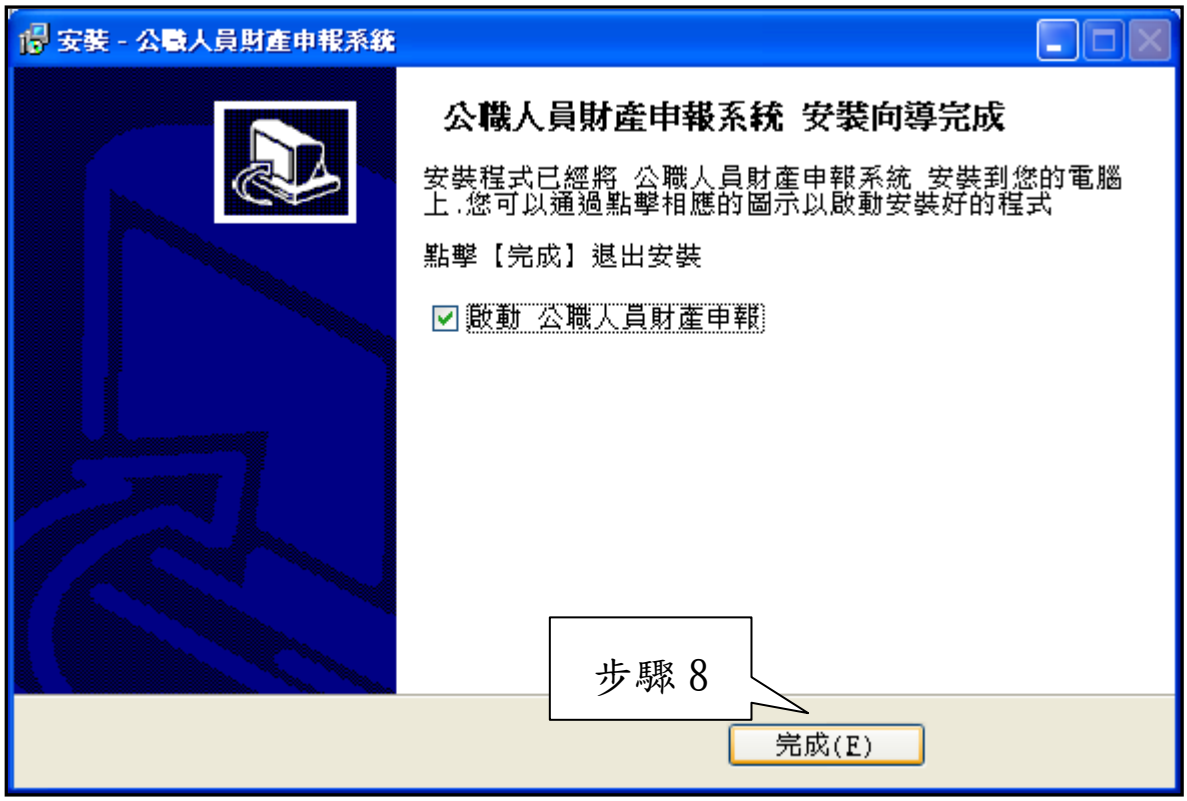



安裝 - 公職人員財產申報系統
選擇目標路徑
確定將 公職人員財產申報系統 安裝到這裏?
程式將安裝 公職人員財產申報系統 到下面目錄
點擊【下一步】繼續,如果您想選擇不同的目錄,點擊【瀏覽】
C:\Program Files\pdis
瀏覽(r)...
需要不少於 8.6 MB 磁碟空間
步驟 4
<上一步(B)
下一步(N) >
取消


安裝 - 公職人員財產申報系統
選擇啟動功能表目錄
添加快捷方式到程式功能表的哪里?
安裝程式將在下面的啟動功能表創建快捷方式.
點擊【下一步】繼續,如果您想選擇不同的目錄,點擊【瀏覽】.
公職人員財產申報系統
瀏覽(r)...
步驟 5
<上一步(B)
下一步(N) >
取消

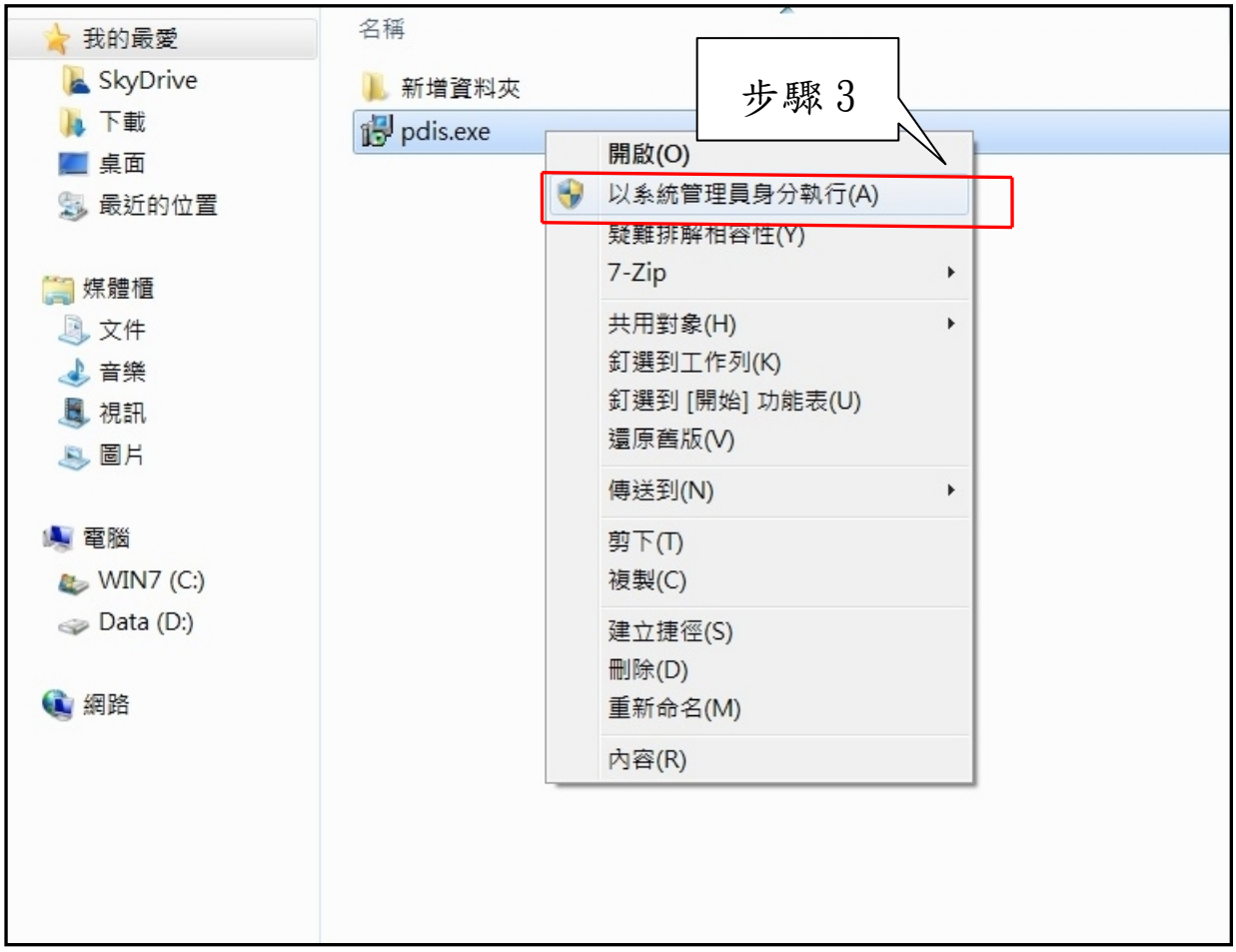

安裝 - 公職人員財產申報系統
選擇附加任務
哪一個附加任務將被執行?
選擇當安裝 公職人員財產申報系統 完成時,您希望被執行的附加任務,然後點【下一步】
附加圖示:
創建桌面圖示
步驟 6
<上一步(B)
下一步(N) >
取消


安裝 - 公職人員財產申報系統
準備好安裝
程式已經準備好安裝 公職人員財產申報系統 到你的電腦上.
點擊【安裝】以繼續安裝,如果您想查看或修改設置,則點擊【上一步】.
安裝目錄:
C:\Program Files\pdis
步驟 7
<上一步(B)
安裝(I)
取消



（三）軟體下載安裝－於作業系統 win7 環境下

連結 https://pdis.moj.gov.tw/U100/U101-1.aspx（法務部公職人員財產申報系統）下載、儲存後，以「系統管理員的身分」執行程式並完成安裝。



二、前置作業－系統登入方式

（一）自然人憑證登入

1. 憑證需在有效期限內。
2. 請準備 IC 卡讀卡機。第一次使用時請確認已安裝讀卡機驅動程式。
3. 申報人基本資料需已存在於受理申報單位之後台管理系統中。

（二）帳號密碼登入

1. 連結 https://pdis.moj.gov.tw/U100/U101-1.aspx 申請密碼。
2. 申報人基本資料需已存在於受理申報單位之後台管理系統中。

（三）申請密碼

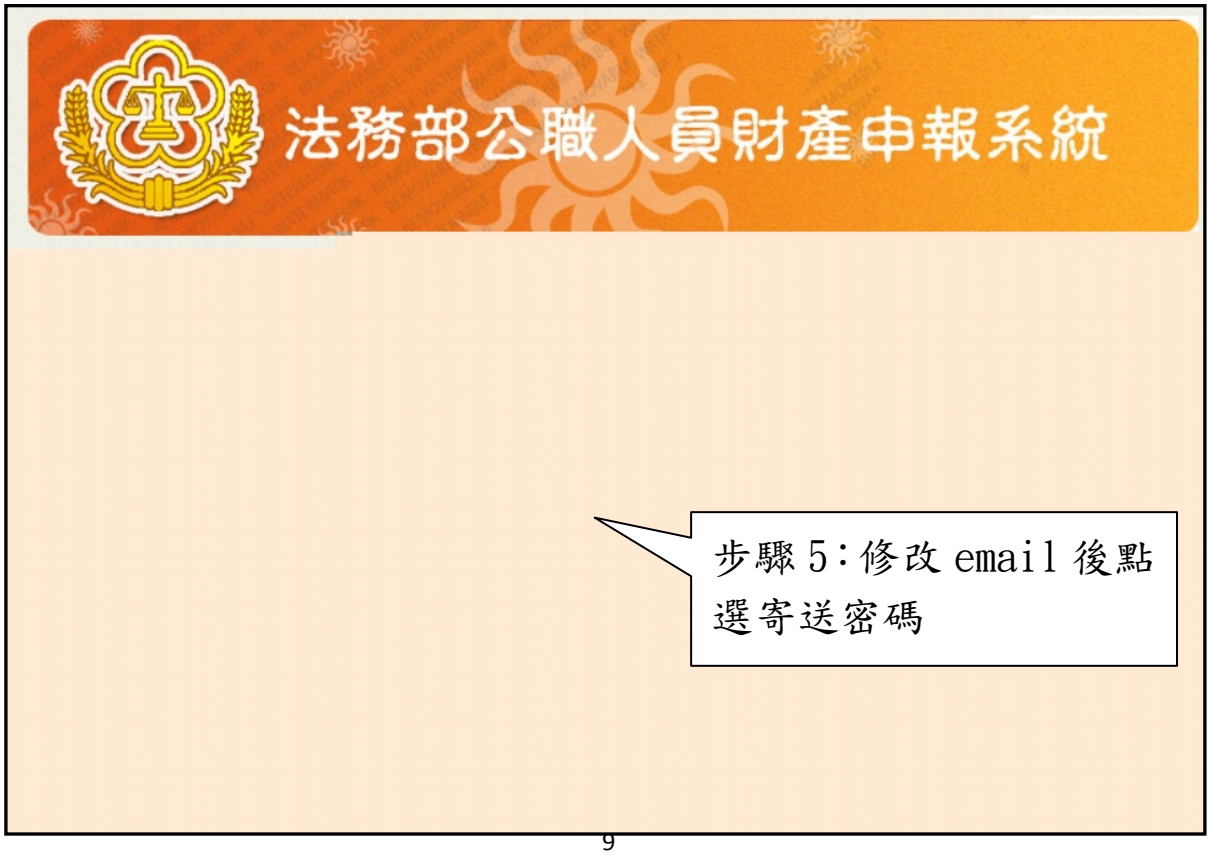
適用於非以自然人憑證登入申報系統者。

（四）密碼修改

至信箱內收密碼函，由系統自動傳送之密碼為不規則數字，請於收到該密碼後，修改為自己熟記之密碼。

（五）忘記密碼

1. 至信箱內收密碼函，由系統自動傳送之密碼為不規則數字，請於收到該密碼後，修改為自己熟記之密碼。
2. 若 email 有誤，則請點選修改 email，以利系統重新傳送不規則密碼。



※注意！申報債權、債務常見錯誤態樣：

1. 認為債務非屬所得，故不需申報。實凡申報人本人、配偶及未成年子女於申報日各別所有債務總計達新臺幣 100 萬元以上者，均應逐筆申報。
2. 誤以為每筆債權、債務須達 100 萬元以上者始需申報。
3. 漏未申報**保單借款債務**。如曾向保險公司申辦保單借款，務需向該保險公司查詢申報日之實際借款餘額。
4. 債務清償部分未扣除或逕以原始貸款金額填報，實應據實填載**申報日當日之實際債務餘額**。
5. 向金融機構申辦貸款用以購屋，土地建物部分已申報，惟漏報該貸款。實凡申報人本人、配偶及未成年子女於申報日各別所有債務總計達新臺幣 100 萬元以上者，均應逐筆申報。

（十七）申報資料登打－保險頁籤

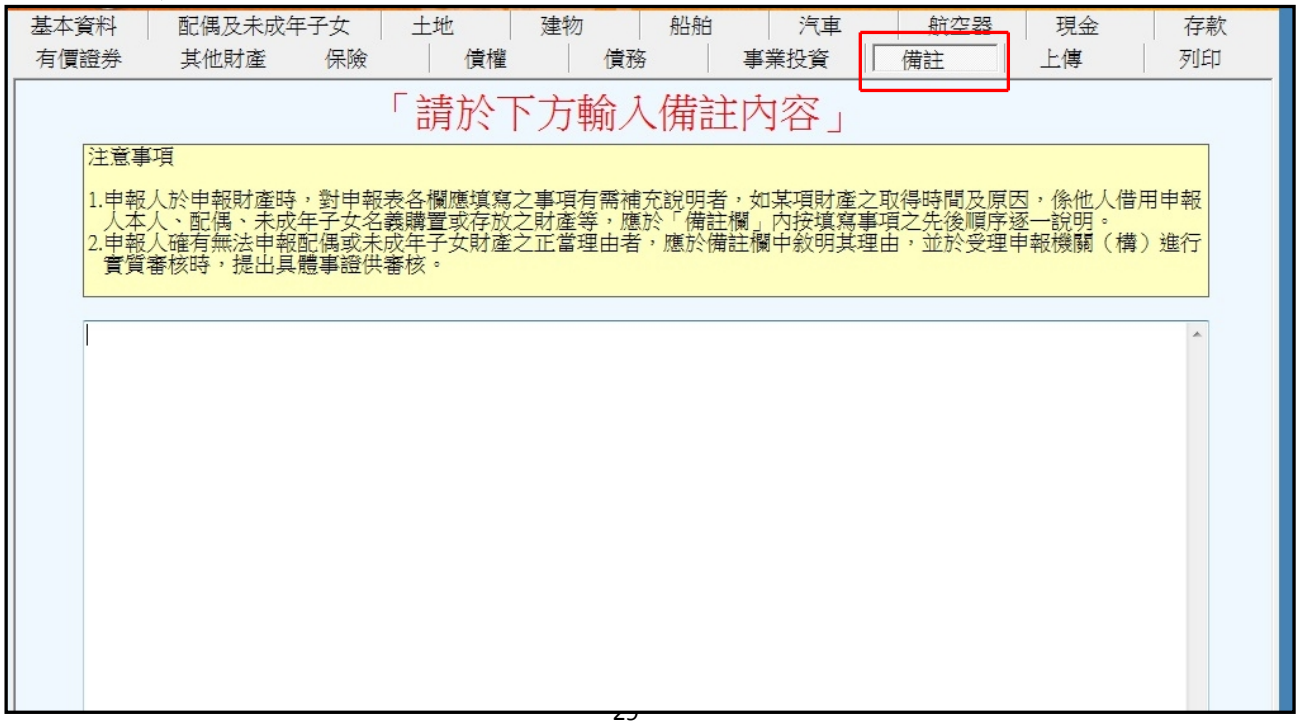
保險公司名稱採下拉選單方式，未列於清單選項中者，可自行輸入。

※注意！申報保險常見錯誤態樣：

1. **誤以為繳費完畢或保險滿期即無需申報**，惟只要是日後仍有持續領回金錢，仍需申報。
2. 相同保險產品只填列一筆為代表，建議可於備註欄註明同樣保險產品有幾筆，或列出保單號。
3. 將要保人誤填為被保險人，應以申報人、配偶或未成年子女為要保人才需申報。

（十八）申報資料登打－備註頁籤

1. 輸入格式可自行調整(惟字數不可超過 3200 中文字元)。
2. **合會**：如申報人本人、配偶或未成年子女友參與**合會**者，應將**合會起始日、期數、每期繳交金額**等事項，填寫於「備註」欄內。
3. 申報人如與**配偶**有（1）離婚訴訟；（2）分居；（3）感情不睦；（4）家暴令；（5）禁制令等事實上無法申報配偶財產之情形，於申報時即應在「備註」欄內予以註明，如抽到實質審查時，再行提出具體事證加以證明。
4. 離婚後未取得子女監護權或未成年子女已結婚等，於申報時即應在「備註」欄內予以註明。
5. 倘係他人借用公職人員本人、配偶或未成年子女名義購置或存放之財產，應於各財產欄位申報（**併入該財產項目之申報認定標準額度**），並於備註欄註明實際使用狀況。



四、申報資料列印與申報表上傳

（一）上傳前列印－列印頁籤

1. 列印目前登打完成之財產資料，申報資料**上傳前**可先點選「預覽列印」，再按「列印」，系統會出現提示訊息，按「是」即可預覽。
2. 此致單位(受理申報單位)若空白請至「上傳」頁籤勾選。

（二）上傳前列印－報表預覽畫面

1. 可點選工具鈕「 」查看其他頁次。
2. 逐頁檢查各項資料是否正確。

Printer 1 of 4 100% Find | Next

公 職 人 員 財 產 申 報 表

（民國103年申報）

（一）基本資料

申報人姓名	測試(103年)	出生年月日	民國073年03月06日	國民身分證統一編號	K220670626
				國籍	
				中華民國居留證號	
申報日	民國103年08月28日	申報類別	☑就（到）職申報 ☐定期申報	☐代理（兼任）申報	☐卸（離）職申報 ☐解除代理（兼任）申報
服務機關	臺南市政府(新)	職稱	主任	機關地址	708 臺南市安平區永華路2段6號
戶籍地址	708臺南市安平區永華路2段6號				
通訊地址	708臺南市安平區永華路2段6號				
聯絡電話	公 (06)2991111#	宅 (06)2991111#		行動電話	

配偶及未成年子女	稱謂	姓名	出生年月日	國民身分證統一編號	國籍	中華民國居留證號
	配偶	測試配偶(103年)	0730606	K123456789		
	子	測試子(103年)	1000927	A123456700		

★申報人之配偶及未成年子女（未滿二十歲者）各別所有之財產，符合公職人員財產申報法所定應申報之標準者，應由申報人一併申報。
★領有國民身分證者，應填寫國民身分證統一編號於申報表基本資料欄；未領國民身分證者，應填寫國籍及中華民國居留證號。

第1頁，共4頁

（三）上傳申報表－上傳頁籤

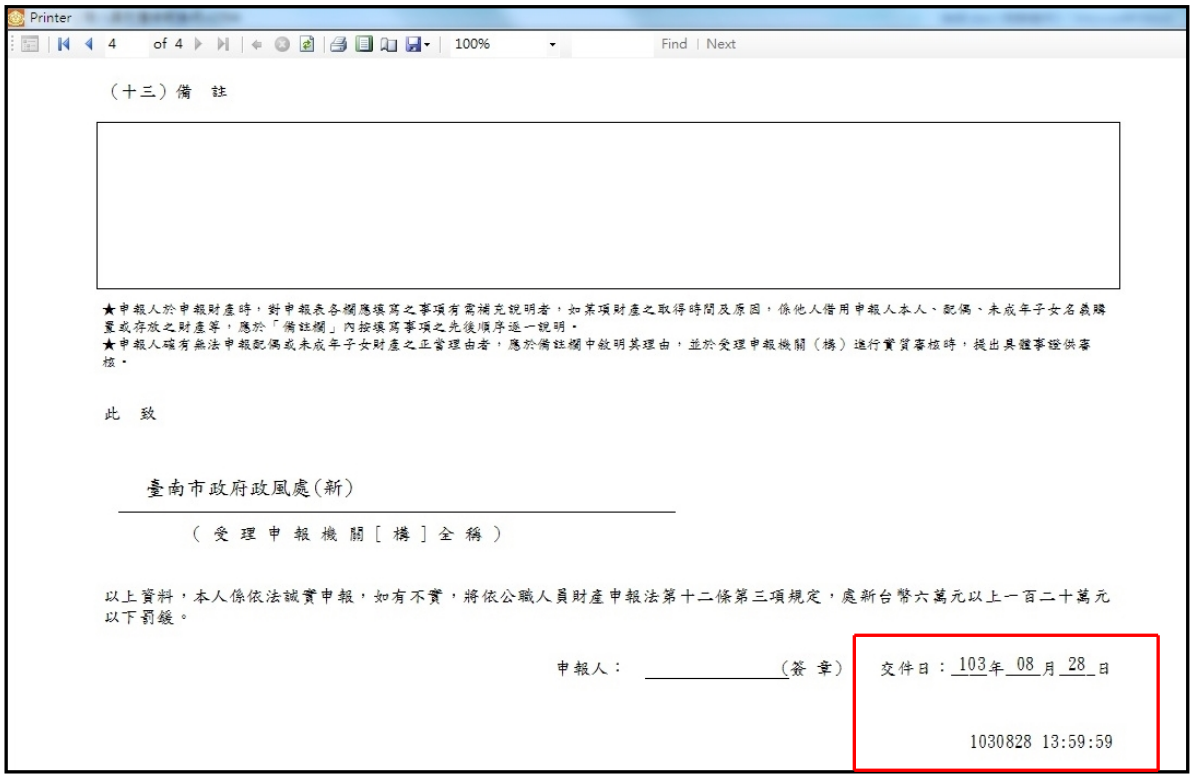
1. 需勾選「**申報類別**」與「**此致機關**」(**受理申報單位**)，並注意受理申報單位是否正確。
2. 「**申報日**」係指「**財產查詢基準日**」，並非申報表上傳日(交件日)。
3. 如需更改申報日，請至「基本資料」頁籤修改申報日。
4. 如申報人於申報資料上傳後，需補正、更正，請於資料修正後**重新上傳**即可。
5. 上傳成功後，請列印收據留存。

（四）上傳後列印

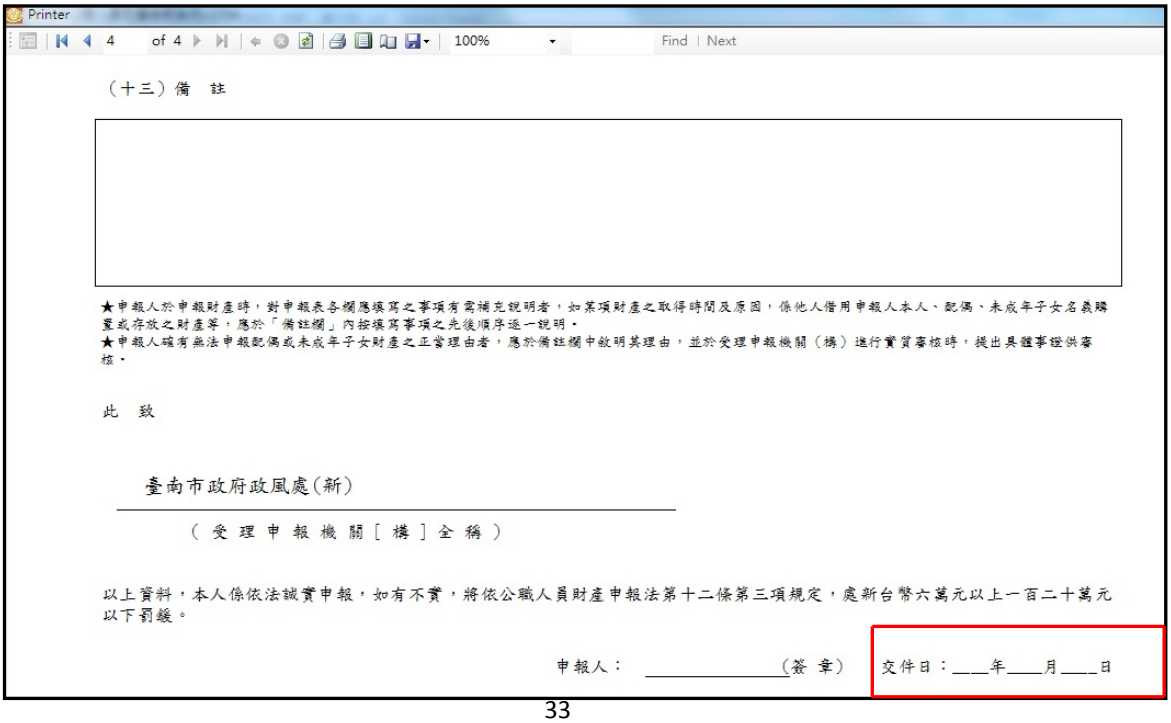
1. 上傳頁籤提供之「列印」功能**須先上傳申報表**，始可列印(**下次登入亦可使用，惟須先填妥基本資料**)；若尚未上傳，請至「列印」頁籤。
2. 若已上傳申報表，會出現列印確認提示。

（五）上傳前 VS 上傳後列印顯示之不同

1. 上傳頁籤提供之列印功能(上傳後列印)，產出之申報表末頁顯示**「交件日」及「上傳時間」**，此份申報表內容與受理申報單位後台管理端所見相同，即**申報人已上傳之申報表內容**。

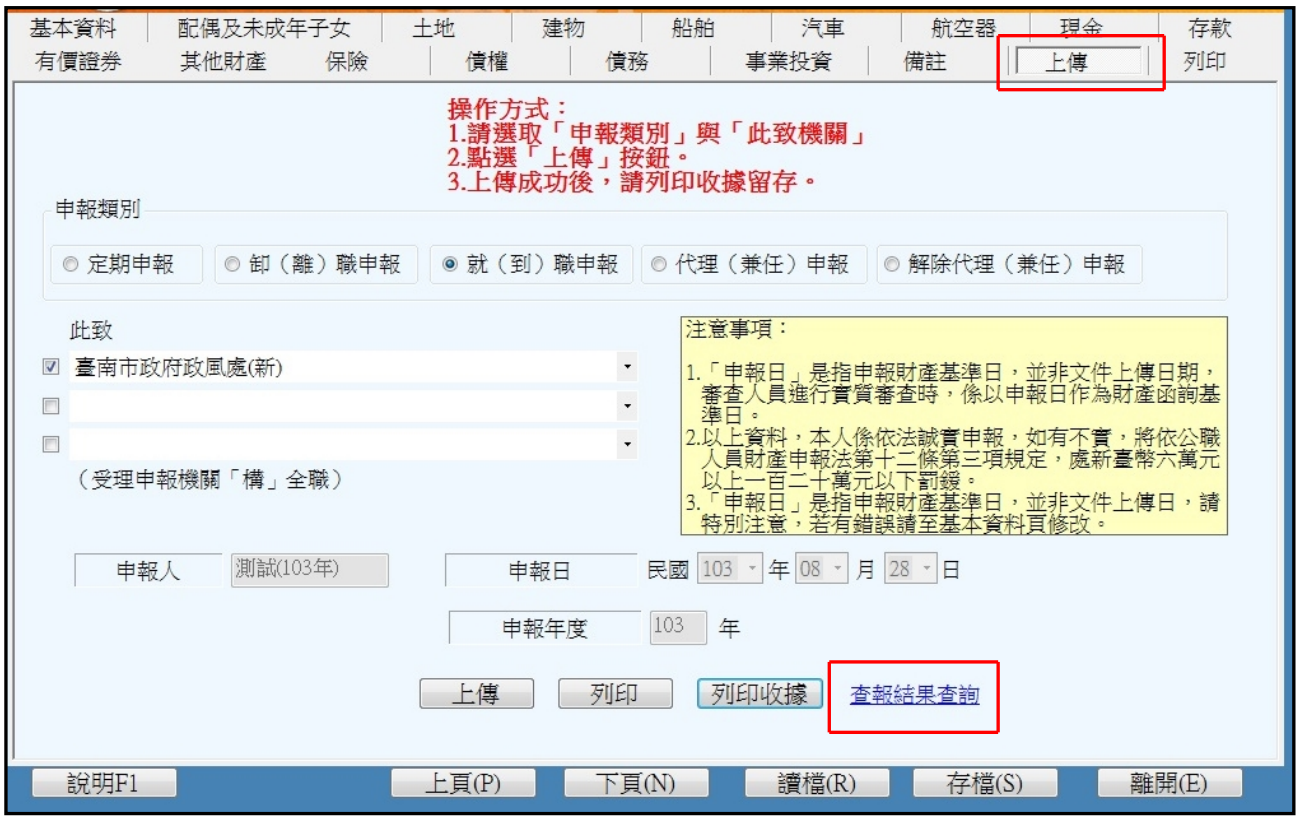


2. 列印頁籤功能係提供申報人預覽/列印**目前在申報系統登打之財產資料**，申報人此時尚未上傳該資料，故產出之申報表**交件日為空白(尚未交件)，且無上傳時間**。



（六）申報結果查詢及列印收據

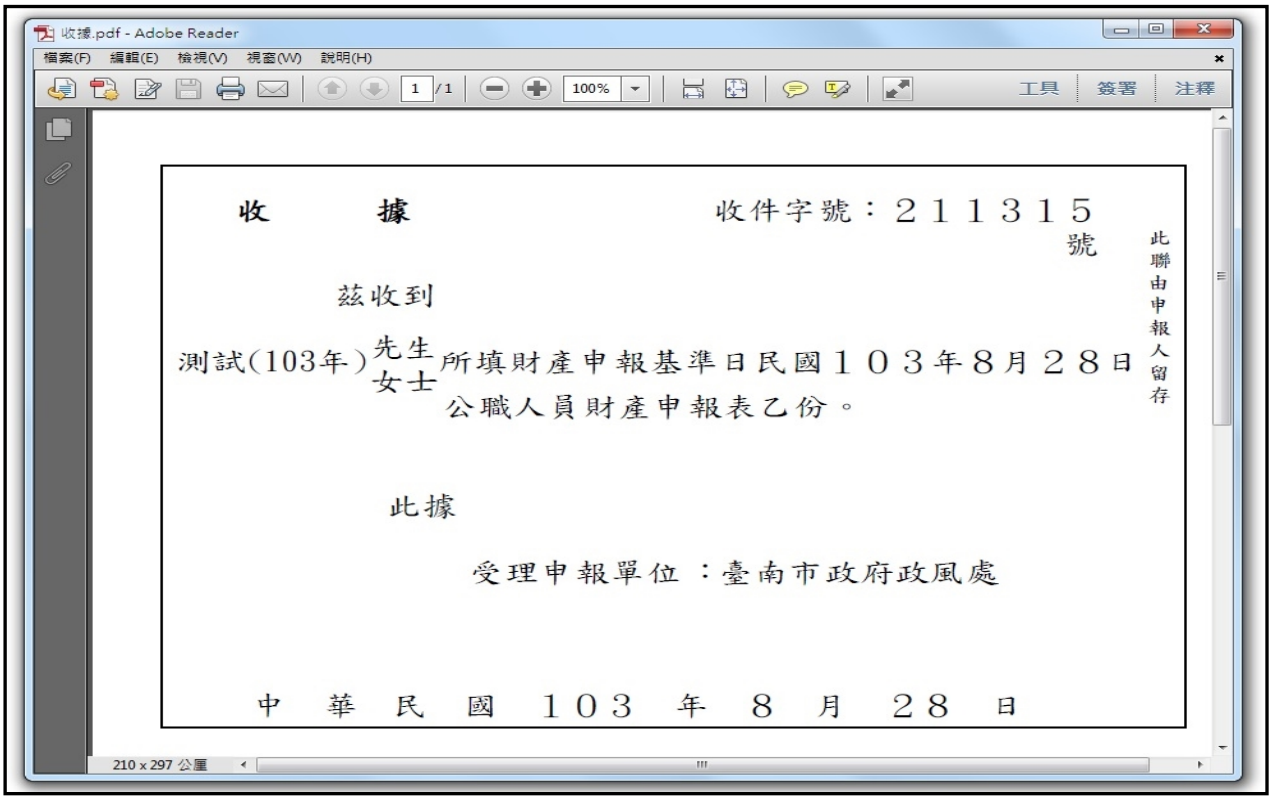
1. 於上傳頁籤點選「查報結果查詢」，可查看申報資料是否上傳成功，並請列印收據留存。



2. 請輸入身分證統一編號、申報年度後送出

3. 請注意受理申報單位是否正確

4. 點選「線上申報收據下載」後，可自行將收據留存；另系統亦將自動傳送電子收據至申報人之郵件信箱。



（七）系統操作 Q&A

1.在申報結果查詢帶出此致單位錯誤？

檢查上傳時此致單位是否正確，若系統帶出此致單位為錯誤，「請參考後台管理系統/首頁/公告/此致單位錯誤功能新增公告—操作手冊」進行修正。

2.後台管理系統查詢不到申請人財產資料？

檢查上傳時此致單位是否正確。

3.啟動系統時出現「請連上網路」？

如網路被阻擋或無法連結網路時則會顯示該畫面。請資訊人員協助檢查網路連線是否有阻擋或請資訊人員協助輸入畫面上所需資料進行連線登入。

4.財產申報系統登打畫面無法完整顯示？

檢查營幕解析度為「1024x768」檢查 DPI 設定為「一般」

5.有操作問題要如何求助？

下載「常見問題說明」及「申報人使用手冊」

客服專線：(02)77352811

電子信箱：moj@tradevan.com.tw