

卸(離)職財產申報-系統操作說明

步驟一：引導式詢問

請問是否進行【卸(離)職】申報?

是

否

1. 系統自動判斷應辦理何種申報，並詢問：【請問是否進行卸(離)職申報?】，請點選「是」以進入下一步驟。
2. 若系統未出現此詢問，表示申報人之基本資料有疑義，請洽監察院承辦人(02-2341-3183 分機 495)。

步驟二：下載上次(年度)申報資料

公職人員財產申報表(強制信託人員專用)

下載控權介接財產資料 下載上次(年度)申報資料 自行登錄 匯入上次暫存資料 下載本年度申報已上傳最終筆資料

未授權本次申報第1次進入系統只開【下載上次(年度)申報資料】鈕

下載上次(年度)申報資料

操作	受理申報機關	申報年度	申報種類	收件編號	上傳時間
下載	監察院	110	定期申報	1100160008	2021-12-15T10:58:37

提供您「下載上次(年度)申報資料」及辦理財產申報。

進行資料修改

確定

取消
(不使用上次(年度)申報資料)

申報人點選【取消】鈕，系統開其他申報表鈕供其點選

公職人員財產申報表

下載控權介接財產資料 下載上次(年度)申報資料 自行登錄 匯入上次暫存資料 下載本年度申報已上傳最終筆資料

1. 申報期間第1次進入系統的申報人，系統預設【下載上次(年度)申報資料】(紅色字體)供點選，此時其他功能均反白，無法點選使用。
2. 若第1次進入系統沒有【下載上次(年度)申報資料】(紅色字體)供點選，請洽

監察院承辦人詢問(02-2341-3183 分機 495)。

步驟三：「匯入上次暫存資料」(已編輯資料尚未上傳)

公職人員財產申報表

下載按權介接財產資料 下載上次(年度)申報資料 自行登錄 **匯入上次暫存資料** 下載本年度申報已上傳最終筆資料

匯入上次暫存資料

操作	受理申報機關	申報年度	存檔時間
下載	監察院	111	2022-12-15T18:39:53.4

本次申報，您曾經登入系統且已進行資料登打，但尚未上傳，繼續登打資料辦理財產申報。

編輯完成 進行上傳

確定

取消
(不使用上次登打資料申報)

申報人點選【取消】鈕，系統打開其他申報表鈕供其點選使用

公職人員財產申報表

下載按權介接財產資料 下載上次(年度)申報資料 自行登錄 **匯入上次暫存資料** 下載本年度申報已上傳最終筆資料

1. 於操作過程，已進行編修且點選新增、修改或刪除鈕，系統顯示「儲存完成」之資料，系統即刻將此資料儲存至監察院的主機，系統預設「匯入上次暫存資料」(紅色字體)供點選。
2. 點選【下載】。
3. 按下【確定】按鈕，可以看到已經編輯完成之財產資料。
4. 若不想使用暫存資料申報，按【取消】鈕，系統即開啟其他選項供使用。

步驟四：上傳並列印

(一)上傳

公職人員財產申報表

基本資料 配偶及未成年子女 土地 建物 船舶 汽車 Pdps.nat.gov.tw顯示 保險 債權 債務 事業投資 備註 **上傳** 列印

上傳

上傳成功
收件編號:30453
姓名:王測試
服務機關:財團法人OO基金會
職稱:董事
申報類別:卸(離)職申報
上傳時間:2023-12-06T16:00:00.994

申報類別 **就(到)職申報**

此致

(受理申報機關「構」)

以上資料，本人係依法
以下罰鍰：

申報人

申報日 民國112年11月1日

「申報日」是指申報財產基準日，並非文件上傳日，請特別注意，若有錯誤請至基本資料頁修改。

申報年度 112年

上傳

注意事項及網頁連結 **說明**

二條第三項規定，處新臺幣六萬元以上一百二十萬

1. 點選【上傳】。
2. 系統出現上傳成功訊息，請點選【確定】。

(二)列印：列印上傳後財產申報表

公職人員財產申報表

基本資料 配偶及未成年子女 土地 建物 船舶 汽車 航空器 現金 存款 有價證券 其他財產 保險 債權 債務 事業投資 備註 上傳 **列印**

列印

報表產生時間 上傳前 上傳後

上傳前：列印目前登打的申報資料
上傳後：列印上傳後的申報資料

此致單位

上傳結果

列印

電腦畫面左下方出現此對話方塊，滑鼠點一下就可以看到上傳的申報表內容(詳下頁)。

20231206 王測試...pdf

1. 點選【列印】貼心提醒您~~上傳成功後自動跳至列印功能，且報表產生時間為「上傳後」，請一定要點列印喔!!!
2. 畫面左下方出現「公職人員財產申報表」PDF 檔案，即可進行列印。
3. 開啟 PDF 檔後，可按存檔(儲存在自己的電腦、隨身碟)或按列印，供日後備查。

步驟五：申報結果查詢及列印收據

申報結果查詢

*1 國民身分證統一編號 A100000000

* 生日(月) 6

* 生日(日) 6

*申報年度 112

19296 再換一張

查詢 清除

操作	收案編號	姓名	服務機關	職稱	申報名稱	申報日	申報類別	信託附件上傳註記	上傳時間
列印收據	30453	王測試	財團法人OO基金會	董事	一般申報	1121101	卸離職申報		2023-12-06 T16:00:00

PDF 財產申報收據...pdf

電腦畫面左下方出現此對話方塊，滑鼠點一下就可以看到收據內容(詳下頁)。

1. 在【列印】頁籤(參考步驟四(二)之操作畫面)，請先找到【申報結果查詢及列印收據】功能鈕，用滑鼠點 2 下，顯示申報人之基本資料(如上圖)。請輸入認證碼，點【查詢】，即顯示申報表名稱、申報類別及上傳時間等資料。
2. 點選【列印收據】鈕，系統產製 PDF 檔收據，供完成財產申報之證明。若要列印上傳後的財產申報表，請參閱步驟四(二)的操作流程。