網路申報作業簡要流程說明(本新系統於111.7.6啟用)

步驟一:支援之瀏覽器



- 1. 支 援 不 同 作 業 系 統 主 流 瀏 覽 器 Windows(Edge、Chrome、Firefox、Opera)、MAC(Safari、Chrome、Firefox、Opera)。
- 2. 本系統無法使用 Windows IE 瀏覽器。

步驟二:登入監察院陽光法令主題網站





- 1. 瀏覽器搜尋監察院陽光法令主題網 https://sunshine.cv.gov.tw
- 2. 點選「便民服務」/「業務重要連結(含網路申報系統)」/「監察院公職人員財產申報系統」進入網路申報系統。

步驟三:登入系統首頁

全國公職人員財產申報系統



- 1. 系統首頁點選「進入本網站」
- 2. 再選擇「以自然人憑證登入」。

步驟四:系統環境檢查

系統環境檢查



1. 檢查項目中若「自然人憑證元件」出現「失敗」,請您點選右上方「憑證元件下載」,安裝完畢再次進入系統進行檢核,畫面出現「通過」,表示安裝完成。

2. 檢查項目中若「讀卡機狀態」出現「失敗」,表示您的電腦未插入 自然人憑證,或者,讀卡機未與電腦作好連接。請您插入自然人憑 證,或者,將已插入自然人憑證之讀卡機接頭插入電腦插槽內,再 次進入系統進行檢核,畫面出現「通過」,即可點選「進入」。

步驟五:自然人憑證登入



- 1. 點選「申報人」
- 2. 輸入申報人國民身分證統一編號
- 3. 輸入自然人憑證密碼,戶政機關預設密碼為6碼(出生年月日),例如60年6月6日出生者,密碼為600606。
- 4. 輸入驗證碼例如上圖 11461。
- 5. 點選「登入」,即可進行下一步驟。

步驟六:開啟彈跳視窗



- 1. 初次登入系統者,點選「登入」後系統沒有顯示下一操作畫面,請 您點選下方「瀏覽器允許彈跳視窗操作指引」。
- 2. 以 Google Chrome 瀏覽器為例,請點選右上方序號 1 紅色點/再點 選序號 2 「一律允許…」/點選「完成」。
- 3. 再次點選「登入」即可進入下一步驟。

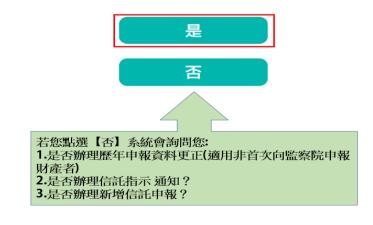
步驟七:個人資料保護法告知書



- 1. 右上方「字體大小」功能:請您依需要調整,若字體調整至「大」, 下方文字請以滑鼠往下滑以進行閱讀。
- 2. 閱讀完畢請您點選「同意」(若點選「不同意」系統會回到上一頁)。

步驟八:引導式詢問

請問是否進行【卸離職】申報?



- 1. 系統預設妥您的申報類別,目前您應辦理(卸)離職申報,請您點選「是」以進入下一步驟。
- 2. 您應辦理(卸)離職申報,惟系統未出現此詢問,表示您的基本資料建置尚未完成,請您洽監察院承辦人詢問(02-2341-3183分機495)。

步驟九:選擇申報表



- 1. 請點選「下載上次(年度)申報資料」:目前沒有提供授權服務予應 辦理卸(離)職財產申報之公職人員,因此申報財產前應自行查明卸 (離)職當日之財產狀況,再點選「下載上次(年度)申報資料」,即 可下載上次或上年度申報之財產資料,據以進行此次申報資料編修。
- 2. 「匯入上次暫存資料」:您於操作過程,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。若上開已儲存編修之財產資料尚未點選「上 傳」按鈕,先行處理其他事情,例如開會…等,再次進入系統,請 點選此功能,系統提供您上次已經輸入尚未上傳之財產資料。
- 3. 若資料輸入完畢,請點「上傳」按鈕。提醒您,只有畫面顯示「上傳成功」才完成財產申報喔!
- 4. 「下載本年度申報已上傳最終筆資料」:於本次申報期限內,若您上傳後發現仍有資料要修改,請點選此功能讀取資料並進行編修(如果過了申報期限才發現資料要修改,請進行「更正申報」作業喔)。
- 5. 資料輸入完畢記得要點「上傳」按鈕。

步驟十:進入系統建立新資料



- 請您確認申報人本人、配偶及未成年子女之不動產及國內上市櫃股票,有無應辦理強制信託,若有,請您勾選「有」並請填寫受託銀行。
- 2. 填妥序號1資料後,「信託財產申報表」功能鍵將由反白轉為可以 點選,關於操作方式詳下一步驟。
- 3. 基本資料頁籤:請填妥 Email 資料,以利系統進行申報成功通知。
- 4. 申報日:系統預設卸(離)職當日。
- 5. 基本資料頁籤申報人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、 國籍及服務機關均由監察院之資料庫載入,無法自行更改,若有錯 誤或任何疑義請電洽監察院承辦人確認。
- 6. 僅於基本資料頁籤有「*」必填之註記提示,其他財產頁籤每個欄 位均屬必填,故無此標示。

步驟十一:有應辦理信託財產者需填寫信託申報表



- 1. 請點選「下載上次(年度)申報資料」,進入基本資料頁籤,基本資料同主表。
- 2. 申報日:系統預設卸(離)職當日。



步驟十二:上傳前列印

- 1. 系統允許上傳前分別列印「公職人員財產申報表(強制信託人員專用)」及「信託財產申報表」,請分別點選「列印」畫面上有上傳前選項,點選列印,系統產製 PDF 檔案。
- 2. 提供您於書面上核對,也可以列印紙本進行核對。
- 3. 儲存 PDF 檔案備用,您所編輯儲存的財產資料,都將存在監察院的 電腦主機,提醒您,此與舊系統提供儲存. psn 檔案不同喔!

步驟十三:上傳申報表



- 1. 首先點選「上傳」
- 2. 點選「新增信託附件檔案」將信託財產清單,掃描後以系統傳送。
- 3. 點選「上傳」,此時併同主表(強制信託人員專用申報表)一起上傳。

步驟十四:上傳結果顯示

Pdps.nat.gov.tw顯示

上傳成功

收件編號: 300453,300454

姓名:王測試 服務機關:00院 職稱:副院長

申報日期:1111101 申報類別: 卸離職申報

上傳時間:2022-12-15T16:00:46.994



- 1. 出現「上傳成功」視窗,即表示完成申報。
- 2. 如果您有應交付信託財產,且完成信託財產申報表之登錄作業,系 統自動一併上傳,且有2個收件編號。