

勞保明細列印教學

■ 請確認並先準備以下工具：

- ✓ 確認目前是[在職勞工]，且目前是有[投保勞工保險的狀態]
- ✓ 自然人憑證(要知道密碼，一般是預設民國的出生年月日，例如:790102)
- ✓ 電腦
- ✓ 讀卡機
- ✓ 可連線的印表機→列印(勞保明細要在開課當天起七日內列印及繳交方為有效)
- ✓ 列印出來，第一堂課交給各班隨班助理即可

■ 如果都具備了請按照下面步驟操作：

1. 請先用電腦的 chrome 瀏覽器到 google 頁面搜尋勞保局，按下 Enter



2. 到勞保局的首頁，請直接點選中文[按鈕]



3. 請點選[投保單位申請及查詢]按鍵



4. 請點選[個人網路申報及查詢作業]



5. 填入個人資訊後，按下[登入]



6. 請點選[查詢作業] → [異動作業] → [勞工保險異動]



7. 勞工保險異動(免填時間) → 按[查詢]鍵即可



8. 將勞保明細列印出來



勞動部勞工保險局
BUREAU OF LABOR INSURANCE, MINISTRY OF LABOR

個人網路申報及查詢作業

查詢作業 申辦作業 列印繳款單

勞工保險異動查詢

身分證號： 姓名： 出生日期：

查詢日期起訖：

PDF下載 友善列印 回上一畫面

點選[友善列印]列印出來

第一堂課交給各班隨班助理即可