

單位線上申辦 婚假工資補助輕鬆辦

投保單位
「自然人憑證」登入



小提醒：亦可選擇行動自然人憑證、虛擬勞保憑證或金融電子憑證等登入方式

步驟1、進入「投保單位網路申報及查詢作業」

單位承辦人將自然人憑證插入讀卡機，鍵入以下資訊後點選「送出」

- ① 「身分證號」
- ② 「保險證號」
- ③ 「自然人憑證密碼」

自然人憑證

虛擬勞保憑證

行動自然人憑證

金融電子憑證

ⓘ 請備妥自然人憑證卡與讀卡機。

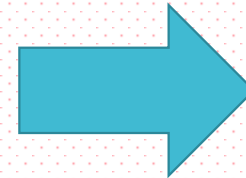
請放入自然人憑證 IC 卡，並輸入以下欄位

*憑證檢核	檢測讀卡機
*身分證號	
*保險證號	01234567A
*自然人憑證密碼 (pin碼)	

步驟2、進入「婚假工資補助申辦作業」

點選「雇主補助及獎勵申辦作業」項下
「各項薪資補助申辦」，選擇「婚假工資補助」申辦

給付申辦作業	▽
雇主補助及獎勵申辦作業	△
各項薪資補助申辦	📌
彈性育嬰留停雇主獎勵帳戶登錄	📌
彈性育嬰留停雇主獎勵申辦作業	📌



雇主補助及獎勵申辦作業 >

各項薪資補助申辦

請選擇欲申辦作業

產檢假薪資補助申辦

陪產檢及陪產假薪資補助申辦

婚假工資補助申辦

步驟3、確認事業單位資料

請確認負責 人姓名、負責人身分證號、單位統一編號、單位電子信箱及地址資料

事業單位基本資料

保險證號	019*****
單位名稱	****公司
負責人姓名	☒ 已確認負責人 王一 姓名無誤
負責人身分證號	☒ 已確認負責人 A123456789 身分證號無誤
單位統一編號	☒ 已確認單位統一編號 03****08 一編號無誤
單位電子信箱	☒ 已確認單位電子信箱 123@YAHOO1.COM 子信箱無誤
*地址	☒ 同****公司登記之通訊地址 100臺北市中正區**** ☐ 現地址

步驟4、確認受款人資訊

點選受款人、開戶統一編號

申辦進度

1

2

填寫受款人資料

3

4

5

⚠ 請提供事業單位(或自然人雇主)在國內金融機構或郵局存簿帳戶，勿提供勞工帳戶、外幣帳戶、劃撥帳戶。

*受款人

- ☐ A.同申請之事業單位
- ☐ B.同自然人雇主(如有事業單位帳戶者，請提供事業單位帳戶)
- ☐ C.總公司
- ☐ C1.總公司保險證號
- ☐ C2.總公司未成立投保單位

*開戶統一編號

- ☐ 1.同申請之事業單位所填單位統一編號/自然人雇主身分證號/總公司統一編號
- ☐ 2.另有統一編號：

點選帳戶類型後， 輸入帳戶資訊，並可加入常用帳戶

*帳戶類型

☒ 0.一般金融機構或郵局帳戶 ☐ 1.虛擬帳戶 ☐ 2.支票戶

*帳戶資訊

☐ 常用帳號

請選擇

☒ 自行輸入

*給付方式

1-金融機構轉帳

金融機構名稱

004-臺灣銀行

帳號

11111111111111

☐ 加入常用帳戶

⚠ 送出前請再次檢查統一編號、戶名、帳號是否正確，以利款項入帳

回上一頁

清空輸入區

下一步

步驟5、新增勞工資料-單筆

線上填寫勞工單筆資料，
例如勞工姓名、出生日期等資訊

婚假工資補助申辦

申辦進度 1 2 3 填寫勞工資料 4 5

請選擇勞工資料輸入方式

線上填寫勞工

勞工檔案匯入

① 本局將以簡訊通知勞工透過行動電話認證方式進行請假及領薪情形之確認作業([行動電話認證說明](#))，請正確填寫勞工聯絡資料，不適用行動電話認證方式之受僱者，請改以紙本方式申請([婚假工資補助申請書下載](#))。

*勞工姓名

請輸入姓名 

*出生日期

民國60年1月1日

*身分證號

請輸入身分證號

*身分別

請選擇 

*請假情形

請輸入 

範例：5天又6.75小時，合計不得大於6日

天又

時

*已領工資

元

*再次確認已領工資

元

步驟5、新增勞工資料-多筆

也可透過檔案匯入方式一次上傳多筆勞工資料(請依檔案格式說明及範例編製檔案上傳)

申辦進度

1

2

3

填寫勞工資料

4

5

請選擇勞工資料輸入方式

線上填寫勞工

勞工檔案匯入

*選擇上傳檔案

未選擇檔案

瀏覽

[檔案格式說明及範例](#)

回上一頁

清空輸入區

新增

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勞工姓名	勞工出生日期 (例如：0620301)	勞工身分證號 (僅限本國人)	身分別	請假天數	請假時數	已領婚假工資數額 (例如：1200)	已領婚假工資數額複驗 (例如：1200)
2	陳小聰	0700101	A111222333	1	2	0	2400	2400
3	王小明	0520505	B122334455	1	1	6.5	2100	2100
4	劉華	0450701	T123456789	2	0	6.075	1100	1100
5	<請將滑鼠移至中文欄位會出現註解說明-請依說明填入資料>							
6	<範例僅供填寫參考-申報前請刪除>							
7	※注意事項：							
8	1. 本項格式適用：婚假工資補助網路申辦檔案匯入之受僱者資料。							
9	2. 請假天數及時數填寫：							
10	(1)勞工為全時工作者，請假天數及時數合計不得大於6日(或48小時)，如6天16時(合計為8日)已超過6日。							
11	(2)當勞工為部分時間工作者，請假時數應小於48小時。							
12								
	婚假範例	檔案內容說明						



步驟6、資料確認即完成申請

1) 請確認資料有無錯誤，如有誤可點選「回上一頁」按鈕，返回填寫勞工資料

2) 若無誤勾選已詳閱注意及同意事項，輸入憑證密碼，點選「同意並確認送出申請」按鈕，完成申請作業

3. 申請結果經勞保局審核認定後，將另行通知。

☐ *已詳閱注意及同意事項

*自然人憑證密碼 (PIN碼)

請輸入6-8碼密碼

請將自然人憑證IC卡放入讀卡機並輸入您的憑證PIN碼。

以上各項資料均據實填寫，且勞工非屬依其他法令規定應給予婚假工資者，如有不實，願負法律責任。若有溢領之補助，同意貴局自本單位(人)得領取之補助中扣除繳還。

回上一頁

同意並確認送出申請

事業單位資料

保險證號 019*****

單位名稱 *****公司

負責人姓名 王-

負責人身分證號 A123456789

地址 同****公司登記之通訊地址 100臺北市中正區

步驟7、提醒勞工確認完成受理作業

- 1) 申辦成功後，會跳出提醒視窗，申請翌日將發送簡訊請勞工確認請假及領薪情形等資訊
- 2) 勞工於10日內進行確認作業後即完成受理

婚假工資補助申辦

申辦進度

1

2

3

4



申辦結果

貴單位已申辦成功。

申報時間

115/09/23 09:40:47

本局將於翌日發送簡訊請全部勞工進行請假及領薪情形之確認作業，請轉知勞工於10個工作日內儘速完成確認，避免影響貴單位申辦進度。

確認