



法務部 廉政署  
AGENCY AGAINST CORRUPTION  
MINISTRY OF JUSTICE

乾淨政府 誠信社會  
透明台灣 廉潔家園

# 公職人員 財產申報系統 (後臺端-107年已有一次 性授權)



# 登入後台管理端

網址：<https://pdis.moj.gov.tw/P100/P101-1.aspx>

**法務部公職人員財產申報系統**

政風人員登入

密碼申請

政風人員登入

帳號：

密碼： 請注意，密碼有區分大小寫。

驗證碼： ULKH

[忘記密碼](#)

公告

- 法務部版財產資料授權及下載操作說明畫面..... 105/08/18
- 法務部廉政署105年8月12日廉財字第10505010320號函附件..... 105/08/12

# 密碼申請



## 法務部公職人員財產申報系統



- » 政風人員登入
- » 密碼申請

客服服務專線：  
**(02)7735-2811**  
客服服務傳真：  
**(02)7737-0861**  
客服服務電子郵件信箱：  
**moj@tradevan.com.tw**  
客服服務時間：**09:00-18:00**

### 密碼申請

帳號：

出生年月日：



驗證碼：



申請密碼

重填

必須由主管或上級機關協助於後台管理端建置帳號(功能S105)後始可使用



# 忘記密碼

- » 政風人員登入
- » 密碼申請

客服服務專線：  
**(02)7735-2811**  
 客服服務傳真：  
**(02)7737-0861**  
 客服服務電子郵件信箱：  
**moj@tradevan.com.tw**  
 客服服務時間：**09:00-18:00**

## 政風人員登入

帳號：

密碼：

驗證碼：

請注意，密碼有區分大小寫。

L3T9

登入

忘記密碼

公告

- » 政風人員登入
- » 密碼申請

客服服務專線：  
**(02)7735-2811**  
 客服服務傳真：  
**(02)7737-0861**  
 客服服務電子郵件信箱：  
**moj@tradevan.com.tw**  
 客服服務時間：**09:00-18:00**

## 忘記密碼

帳號：

出生年月日：

驗證碼：

428N

送出

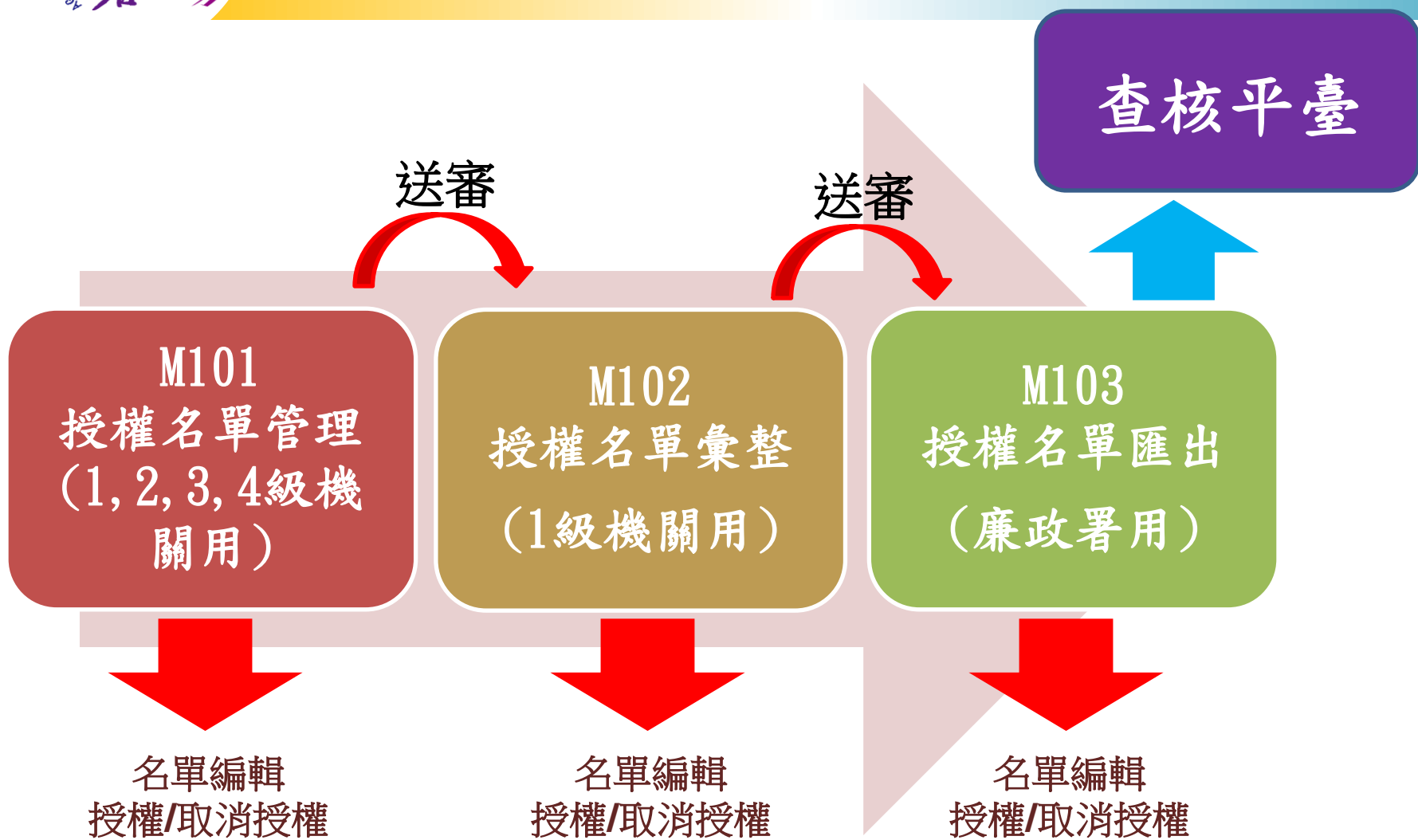
重填

系統自動將密碼寄到申請時的電子郵件

如需變更請洽主管或上級機關，於功能S105政風單位資料維護變更使用



# M功能流程圖





# M101查調(授權)名單管理



## 法務部公職人員財產申報系統

- A 申報人基本資料維護
- B 申報人申報資料
- C 各機關申報狀態查詢
- D 各類報表產製作業
- F 實質審查抽籤
- E 實質審查分辦作業
- I 相關資訊
- K 異常資料管理報表
- J 下載專區
- S 系統設定作業
- P 首頁
- M 歸戶授權管理
- N 實質審核
- Z 各年度抽籤名單查詢作業
- Q 登出

現在路徑:

登入者:  
範科.

- M101 查調(授權)名單管理
- M102 查調(授權)名單彙整
- M103 查調(授權)名單匯入平臺
- M104 授權時段管理
- M105 授權查調財產資料查詢
- M106 取消一次持授權

ethicsp6 廉政規範科 你好! 上次登入時間: 2019/8/12 上午 09:48:34  
密碼效期:-1195 天後需更新密碼

公告

內容	上線	上線	內容
----	----	----	----



# M101查調(授權)名單管理

## M101 查調(授權)名單管理

查詢條件

類別：

申報人授權

年度：

108

查調日期:2019/11/01

受理申報機關：

法務部

法務部廉政署

全部

全部

包含所屬機關

身分證統一編號：

姓名：

一次性授權查詢條件

是否參與一次性授權：

是

一次性授權年度：

107

進入功能：[M101](#)

[查調\(授權\)名單管理](#)

•辦理108年申報人授權作業，查詢107年已同意一次性授權之所有申報人



# M101查調(授權)名單管理

一次性授權查詢條件

是否參與一次性授權：

一次性授權年度：

已送出人數：0 已授權總人數：299 已授權申報人數：0

一次性授權年度	申報類別	姓名	身分證統一編號	受理申報機關	聯絡電話	已送出人數/已授權總人數	管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 3	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 3	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 3	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	<a href="#">授權管理</a>
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	<a href="#">授權管理</a>

• 進入該名單，逐筆處理授權作業

- 已送出人數：即本功能中已完成送審之人數
- 已授權總人數：即本功能中已完成授權之總人數 (包括申報人及其親屬之資料)
- **【授權管理】**：可連結至授權編輯頁面
- 注意：於[已送出人數/已授權總人數]欄，紅字顯示即為「應送審，但還未送審」之案件





# M101查調(授權)名單管理

一次性授權查詢條件

是否參與一次性授權：

一次性授權年度：

查詢

已送出人數：0 已授權總人數：299 已授權申報人數：0

一次性授權年度	申報類別	姓名	身分證統一編號	受理申報機關	聯絡電話	已送出人數/已授權總人數	管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 3	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 3	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 4	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 3	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	授權管理
107	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	授權管理

• 進入該名單，逐筆處理授權作業

- 已送出人數：即本功能中已完成送審之人數
- 已授權總人數：即本功能中已完成授權之總人數(包括申報人及其親屬之資料)
- **【授權管理】**：可連結至授權編輯頁面
- 注意：於[已送出人數/已授權總人數]欄，紅字顯示即為「應送審，但還未送審」之案件



# M101查調(授權)名單管理

關係人：  單親撫養

姓名：

關係：

身分證統一編號：

出生年月日：

[新增](#)

## 授權名單

### 107年一次性授權管理

- [下載107年授權書](#)
- [瀏覽...](#) [上傳授權書](#) [107  本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#)
- [查看授權歷程](#)

定期申報期間，申報人於同一機關之同一應申報職務，始得辦理一次性同意授權之服務。

姓名	身分證統一編號	關係	實質審核/授權	授權時間	送審時間	編輯	授權方式	(紙本)授權/取消	送審
<input type="text"/>	<input type="text"/>	本人	授權				紙本	(紙本)授權	
		配偶	授權			<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	紙本	(紙本)授權	
		子	授權			<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	紙本	(紙本)授權	
		女	授權			<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	紙本	(紙本)授權	

[回上一頁](#)

- 下載107年授權書，請申報人確認資料無誤後簽名並上傳PDF檔
- 申報人於108年度如有新增配偶、未成年子女，於上方欄位輸入資料後新增
- 如有修改或刪除者，於下方欄位點選修改或刪除
- 新增查看歷程功能，供確認歷程

# M101查調(授權)名單管理

新增

授權名單

107年一次性授權管理

1. 下載107年授權書

2. 瀏覽 上傳授權書 107 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf

3. 查看授權歷程

定期申報期間，申報人於同一機關之



姓名	身分證統一編號	關係	實質	操作	狀態	審理
		本人	授權		(紙本)授權	送審
		配偶	授權		(紙本)授權	
		子女	授權	修改 刪除	紙本 (紙本)授權	
		女	授權	修改 刪除	紙本 (紙本)授權	

逐筆點  
選授權  
、送審

各受理申報單位於建置紙本授權或申報資料時務必逐筆與以往年度申報表(任一)核對授權人之身分證字號，避免產生查調錯誤情形。



# M101查調(授權)名單管理-歷程

M101新增查看授權歷程功能，供受理申報單位確認核對

一次性授權歷程

年度	授權書
108	<a href="#">下載</a>
108	

年度	姓名	身分證	關係	狀態	授權時間	授權方式
108			本人	授權	2019/8/12 上午 09:47:13	紙本
108			配偶	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			子	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			女	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			本人	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			本人	授權	2019/8/12 上午 09:49:06	紙本
108			配偶	授權	2019/8/12 上午 09:49:17	紙本
108			子	授權	2019/8/12 上午 09:49:17	紙本
108			女	授權	2019/8/12 上午 09:49:17	紙本
108			本人	授權	2019/8/12 上午 10:17:09	紙本
108			配偶	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	紙本
108			子	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	紙本
108			女	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	紙本

[關閉視窗](#)



# M101查調(授權)名單管理

授權名單

107年一次性授權管理

1. 下載107年授權書

2.  瀏覽...  [107\\_余雅...人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#)

3. 查看授權歷程

定期申報期間，申報人於同一機關之同一應申報職務，始得辦理一次性同意授權之服務。

姓名	身分證統一編號	關係	實質審核/授權	授權時間	送審時間	編輯	授權方式	(紙本)授權/取消	送審
		本人	授權	2019/8/12 上午 10:17:09	2019/8/12 上午 10:19:37		紙本		
		配偶	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	2019/8/12 上午 10:19:58		紙本		
		子女	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	2019/8/12 上午 10:20:19		紙本		
		本人	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	2019/8/12 上午 10:20:47		紙本		

本人、配偶及未成年子女完成授權及送審之畫面



# M101-授權/取消授權

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
王xx	A120671444	本人	紙本				授權
陳妻子	J123312123	配偶	紙本			修改 刪除	授權
王兒子	H123123123	子	紙本			修改 刪除	授權

**授權：按下[授權]按鈕，系統自動紀錄授權時間**

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
王xx	A120671444	本人	紙本	2014/7/24 下午 10:23:11			取消授權 送審
陳妻子	J123312123	配偶	紙本			修改 刪除	授權
王兒子	H123123123	子	紙本			修改 刪除	授權

**取消授權：按下[取消授權]，將會變為未授權之狀態，授權時間則會被清空**



# M101查調(授權)名單管理-送審

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
曼森	[Redacted]	本人	線上	2014/7/24 下午 04:12:45			<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>
陳婁子		配偶	紙本	2014/7/24 下午 10:28:08		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>
小森		子	紙本	2014/7/24 下午 10:28:13		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>
小美		女	紙本	2014/7/24 下午 10:28:17		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>

## 送審

確認後逐一按[送審]按鈕，系統自動紀錄送審時間，將資料送至一級機關彙整



法務部 廉政署

AGENCY AGAINST CORRUPTION  
MINISTRY OF JUSTICE

乾淨政府 誠信社會  
透明台灣 廉潔家園

# 授權作業





# 步驟一 申報軟體安裝

申報軟體下載網址：<https://pdis.moj.gov.tw/U100/U101-1.aspx>

軟體下載

★★★安裝作業務必以「系統管理者權限」進行★★★

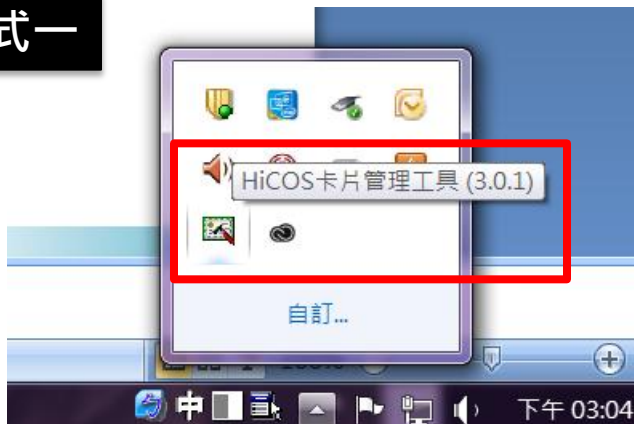
步驟1：請先安裝HiCOS Client **下載**，並依系統提示重新開機。

(如曾安裝HiCOS\_Client卡片管理工具3.0以上版本，則無庸重覆安裝)

步驟2：安裝申報程式 v1801 **下載**。

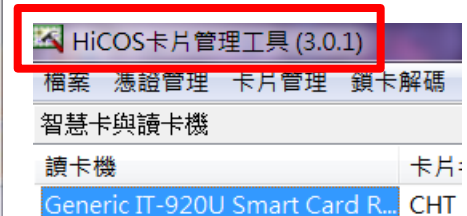
Q 如何確認版本？

方式一



方式二

搜尋卡片管理工具程式



# 步驟一 申報軟體安裝-1

## 軟體下載

★★★安裝作業務必以「系統管理者權限」進行★★★

步驟1：請先安裝HiCOS\_Client **下載**，並依系統提示重新開機。  
(如曾安裝HiCOS\_Client卡片管理工具3.0以上版本，則無庸重覆安裝)

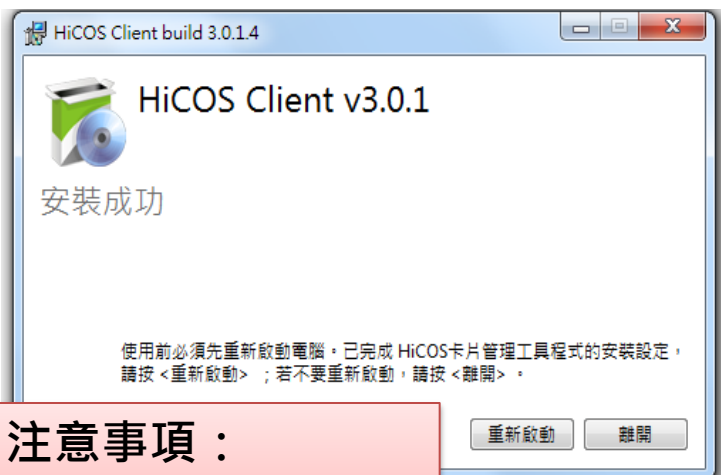
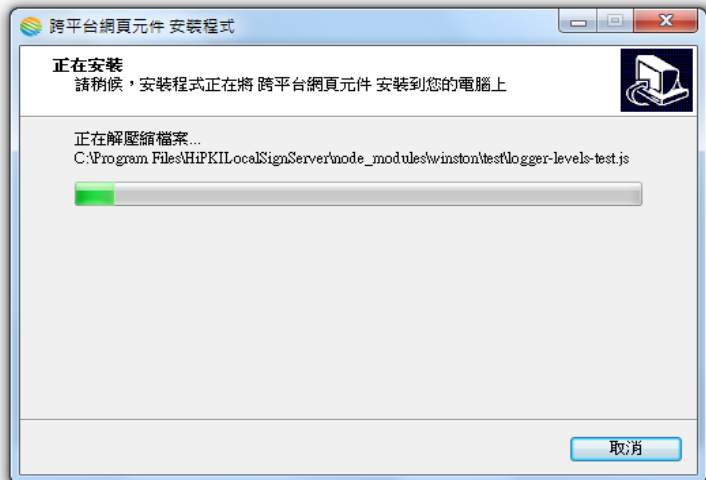
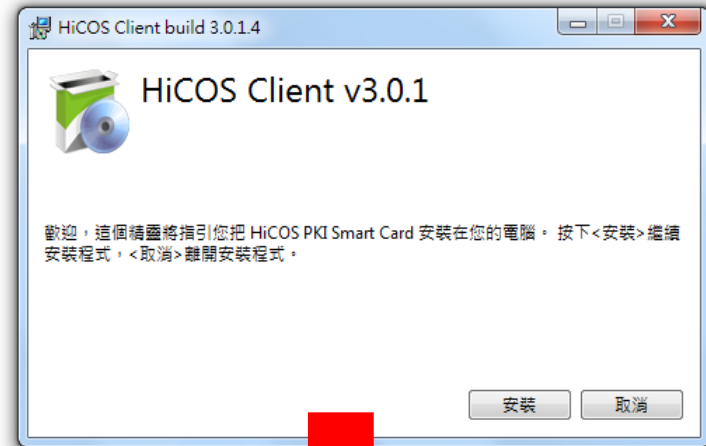
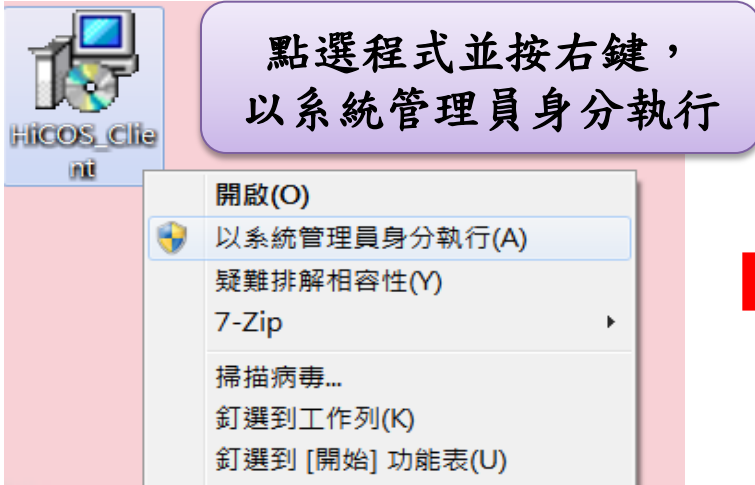
步驟2：安裝申報程式 v1801 **下載**。

請點選下載，並另存新檔。  
建議：儲存於桌面方便辦理安裝作業。

下載完成後圖示



# 步驟一 申報軟體安裝-2



**注意事項：**  
務請配合安裝步驟，並重新啟動電腦。

# 步驟一申報軟體安裝-3

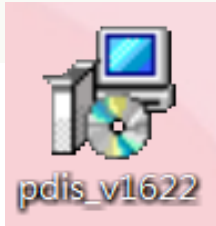
軟體下載

★★★安裝作業務必以「系統管理者權限」進行★★★

步驟1：請先安裝HiCOS\_Client **下載**，並依系統提示重新開機。  
(如曾安裝HiCOS\_Client卡片管理工具3.0以上版本，則無庸重覆安裝)

步驟2：安裝申報程式 v1801 **下載**。

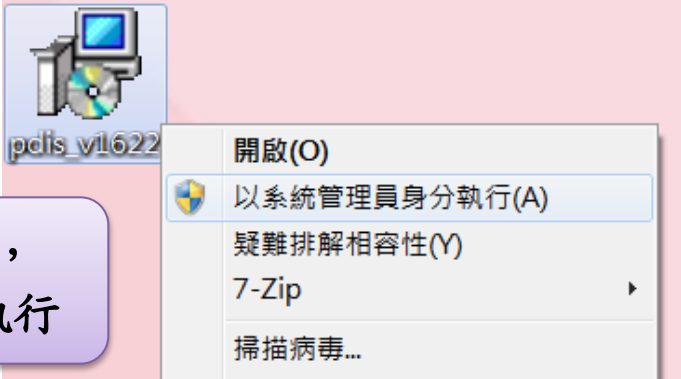
請點選下載，並另存新檔。  
建議：儲存於桌面方便辦理安裝作業



安裝完成後圖示

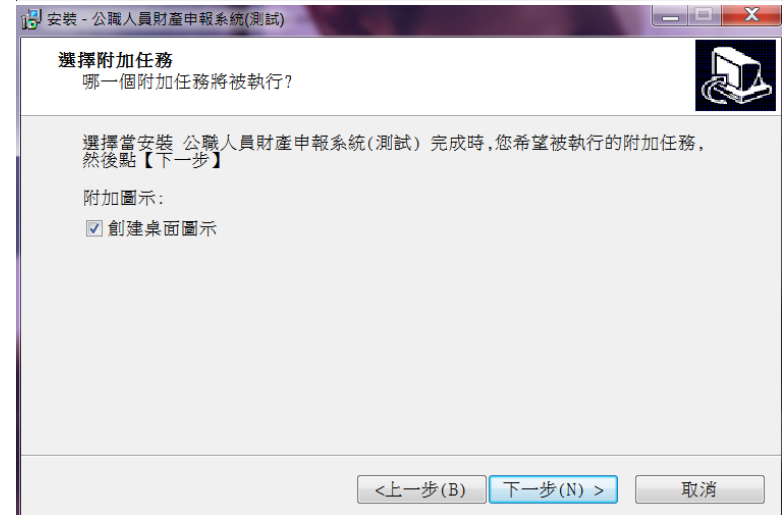
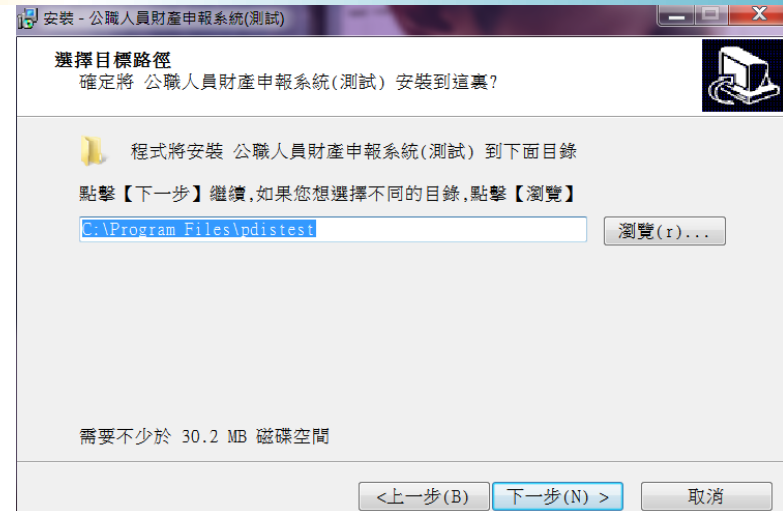
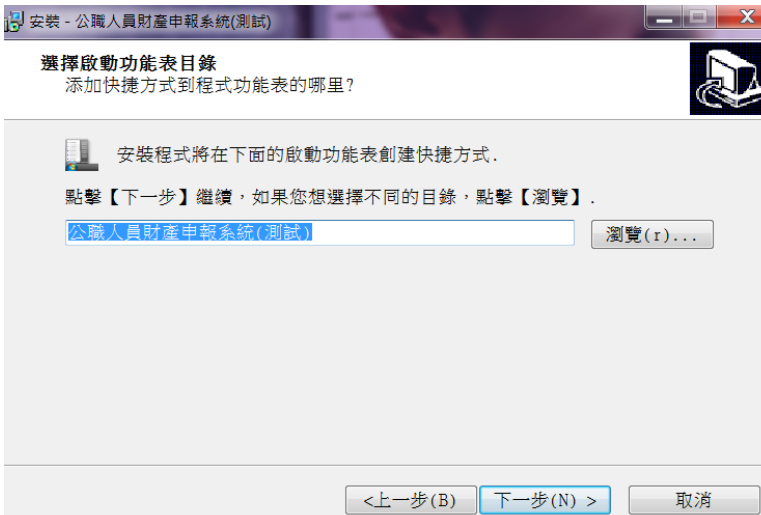
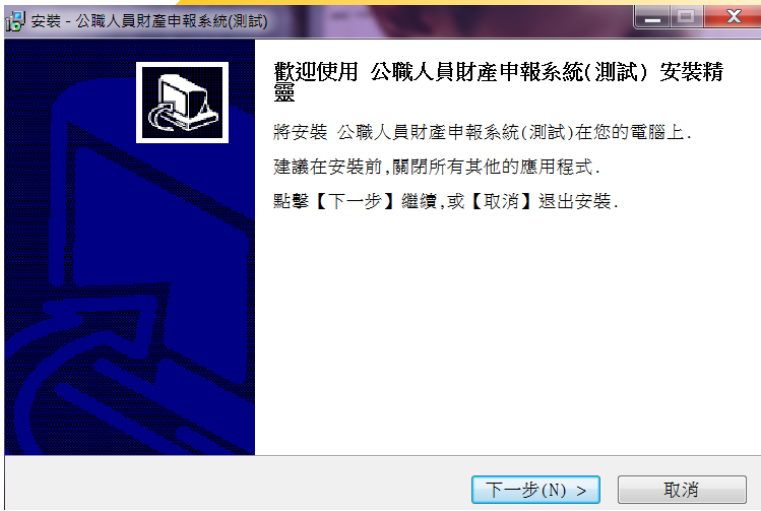


點選程式並按右鍵，  
以系統管理員身分執行

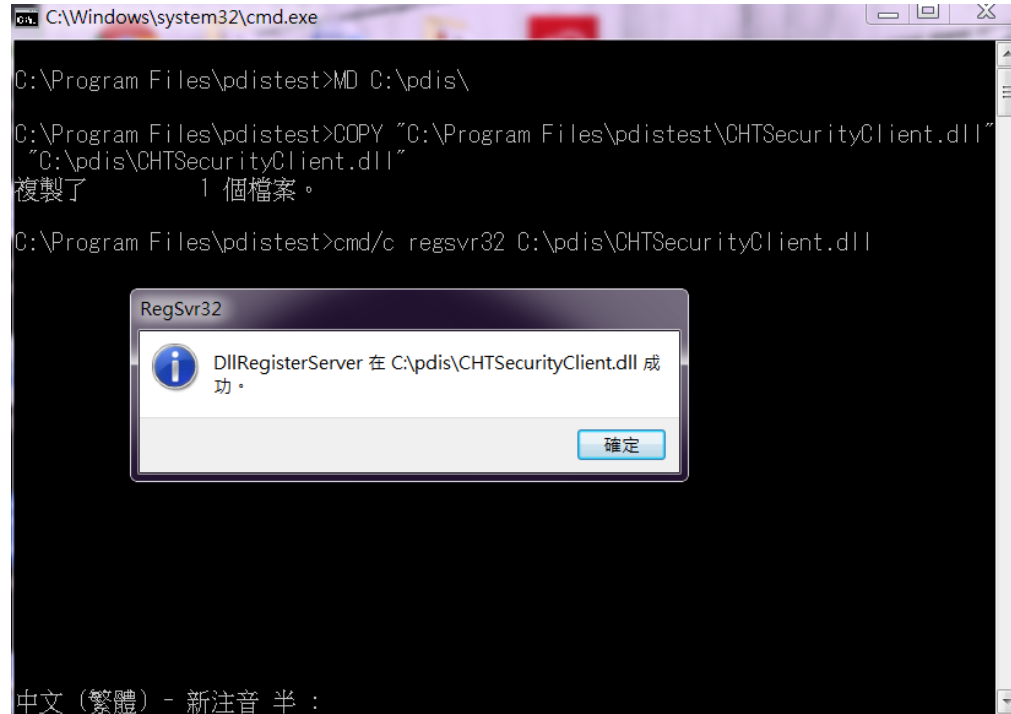
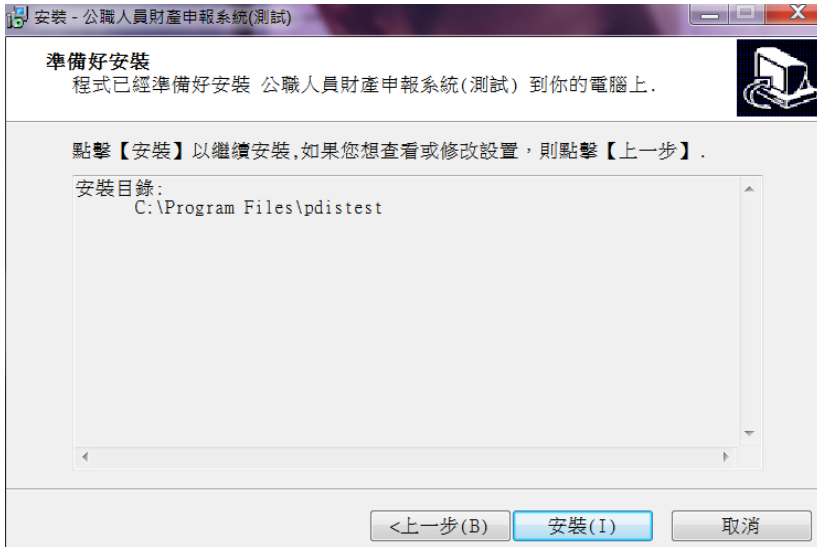




# 步驟一 申報軟體安裝-4



# 步驟一 申報軟體安裝-5





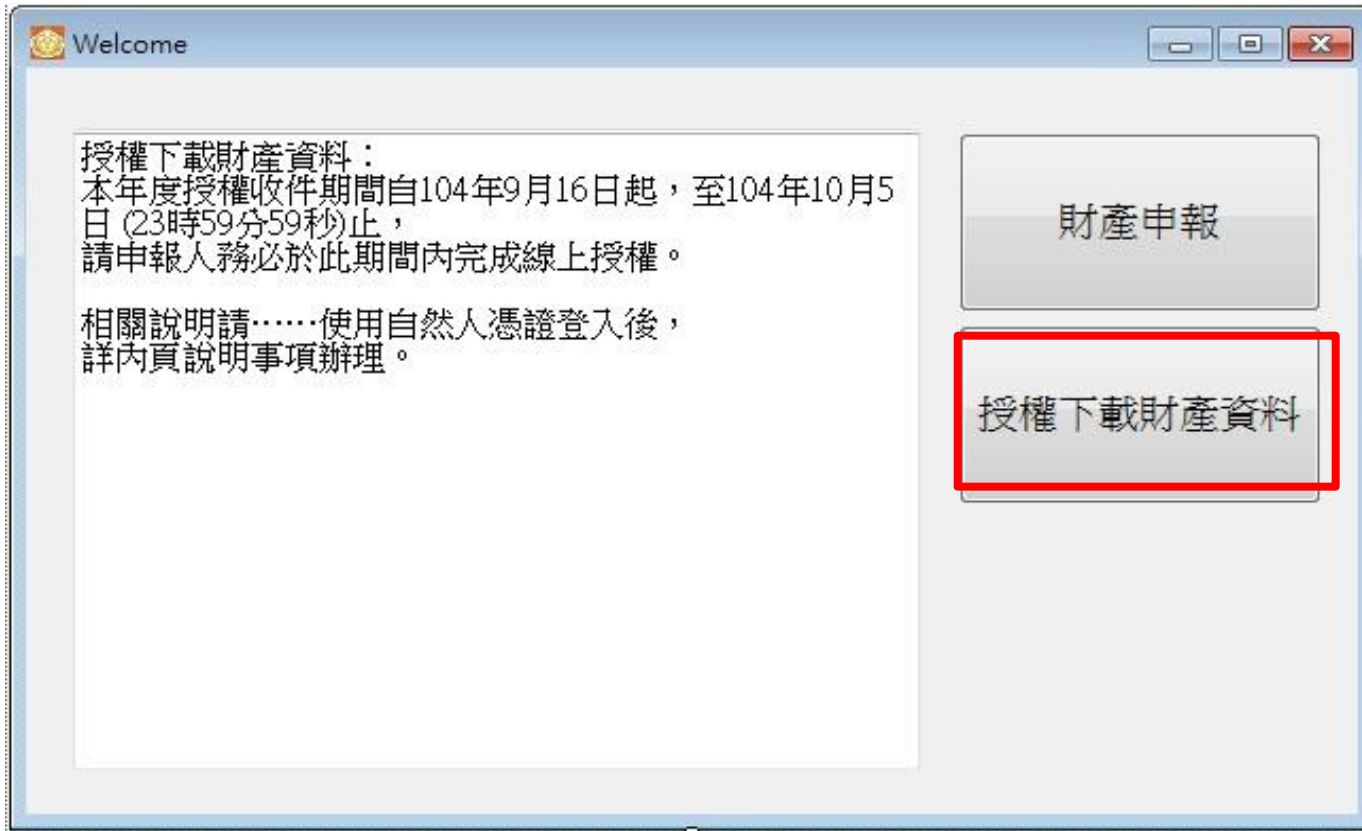
## 步驟二：登入財產網路申報系統

身分驗證程序：  
請將**自然人憑證**  
插入**讀卡機**



1. 將自然人憑證插入讀卡機。
2. 再點選桌面的網路申報圖示，即可進入申報系統。
3. 依系統指示輸入PIN碼及身分證字號。

## 步驟三-1：授權下載財產資料



➤ 選擇  
「授權  
下載財  
產資料  
」。

## 步驟三-2：詳閱授權注意事項



### 法務部公職人員財產申報系統

#### 授權下載財產注意事項：

「本年度」同意授權及「往後年度」同一機關之同一應申報職務定期申報期間同意授權，請於點選「授權」時詳閱「申報人、配偶及未成年子女同意一次性授權服務說明」

#### 壹、授權事項

申報人及配偶為辦理公職人員財產申報事宜，同意受理財產申報機關（構）利用法務部財產申報查核平臺（下稱查核平臺）向內政部地政司、路政司、臺灣集中保管結算所股份有限公司、中華郵政股份有限公司及臺銀人壽保險股份有限公司等介接機關（詳如附表）取得申報人及配偶、未成年子女於108年11月1日申報日當日之土地、建物、船舶、汽車、航空器、存款、有價證券、其他具相當價值財產、保險及債務等財產相關資料，並得自動載入申報人108年公職人員財產申報表，申報人可透過「法務部公職人員財產申報網路系統」下載108年公職人員財產申報表，經檢查及自行登載查核平臺無法提供之財產資料後，再次使用法務部公職人員財產申報網路系統，上傳108年公職人員財產申報表，完成申報。

#### 貳、注意事項

1. 受理財產申報機關（構）辦理授權事項，僅提供108年11月1日當日之財產相關資料，故申報人務必以此日為申報日，於108年12月31日前完成定期申報。
2. 受理財產申報機關（構）係基於「服務」之立場辦理授權事項，授權人若有無法透過查核平臺取得之財產相關資料(例如：介接機關因故無法提供財產相關資料、尚未與平臺完成介接之機關所持有之財產相關資料，及現金、珠寶、古董、字畫等其他具有相當價值之財產、國外財產等)，仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認申報資料正確無訛後，始得填載於公職人員財產申報表上，以符合公職人員財產申報法之規定。
3. 申報人及配偶須分別同意辦理授權，如申報人不同意授權，則不另提供有關配偶及未成年子女授權服務；配偶不同意授權，則不另提供未成年子女授權服務；如屬申報人單親撫養，則申報人同意授權後，得提供未成年子女授權服務。
4. 僅提供申報人以「身分證統一編號」或「居留證號碼」進行授權查詢財產資料。授權查詢財產期間如因職務異動致受理申報機關(構)變動時，同意由新受理申報機構提供查詢財產資料。

參、附表 [法務部財產網路申報提供下載財產項目及資料來源一覽表](#)

<https://pdis.moj.gov.tw/GovList1.pdf>

我已閱讀

確認

回上一頁

➤詳閱授權下載財產注意事項、及附表（提供下載財產項目及資料來源一覽表）內容，並勾選「我已閱讀」，按確認後始可進入授權作業。

## 步驟四：辦理授權

申報人

- 應使用自然人憑證授權/確認基本資料

配偶

- 可採自然人憑證授權（步驟四-1）或紙本授權（步驟四-2）

★ 僅提供以「身分證統一編號」或「居留證號碼」進行授權服務



# 步驟四-1：辦理授權

法務部公職人員財產申報系統

系統提示訊息

**申報人、配偶及未成年子女同意一次性授權服務說明**

**「本年度」同意授權及「往後年度」同一機關之同一應申報職務定期申報期間同意授權**

一、為提升申報人授權之意願，且減少每年度授權之繁瑣程序，107年開始提供由申報人同一機關之同一應申報職務定期申報期間，一次性同意授權之服務。

二、資料蒐集

(一) 往後年度申報人定期申報期間於同一機關仍具同一申報職務者，每年度受理申報機關(構)將依同意授權人之基本資料，依據個人資料保護法第8條第1項及第15條規定，由受理財產申報機關(構)在上述服務之特定目的存續期間內，蒐集、處理及利用授權人之個人資料(包含姓名、身分證統一編號、出生日期等)，依同法第3條規定，授權人對前開個人資料得向受理財產申報機關(構)請求補正或更正。

(二) 授權同意受理財產申報機關(構)利用法務部財產申報查核平臺向介接機關(內政部地政司、交通部路政司、各金融機構、各保險公司、各證券公司等，詳如系統授權頁面附表)取得申報人、配偶及未成年子女於辦理定期申報年度11月1日申報(基準)日當日之土地、建物、船舶、汽車、航空器、存款、有價證

料來自後端管理系統，不需進行修改。需分別插入「本人」之自然人憑證授權。完成本人及配偶之授權後，系統將進行授權。且子女也需進行授權：請勾選「單親無本人授權後，系統將自動對未成年子女取消授權，未成年子女之授權一同取消」。可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人風單位辦理。

列印配偶及未成年子女紙本授權書

同意 不同意

管理

管理	授權	本人	308	授權時間
	授權	配偶	308	

➤點選授權鈕，詳閱一次性授權服務說明，點選同意後，始授權成功。

# 步驟四-1：辦理授權

## 法務部公職人員財產申報系統

線上客服

載財產資料授權

\*稱謂 本人  單親撫養

\*姓名

\*出生年月日 民國  年  月  日

身分證或居留證號

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，應填寫中華民國居留證號。

法務部廉政署防貪組

**注意事項：**

1. 申報人本人之基本資料來自後端管理系統，不需進行修改。
2. 申報人本人及配偶，需分別插入「本人」之自然人憑證授權。
3. 未成年子女之授權方式：完成本人及配偶之授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。
4. 若為單親撫養子女，且子女也需進行授權：請勾選「單親撫養」之選項，並完成本人授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。
5. 若申報人本人或配偶取消授權，未成年子女之授權一同取消。

若「配偶無自然人憑證」，可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人至受理申報之政風單位辦理。

本人授權成功

管理	稱謂	姓名	身分證或居留證號	授權時間
▶ 取消授權	本人	測試人員		2019/8/12 下午 05:53:55

➤ 點選授權鈕，詳閱一次性授權服務說明，點選同意後，始授權成功。

# 一次性授權服務說明

## 申報人、配偶及未成年子女同意一次性授權服務說明

「本年度」同意授權及「往後年度」同一機關之同一應申報職務定期申報期間同意授權

一、為提升申報人授權之意願，且減少每年度授權之繁瑣程序，107 年開始提供由申報人同一機關之同一應申報職務定期申報期間，一次性同意授權之服務。

### 二、資料蒐集

- (一) 往後年度申報人定期申報期間於同一機關仍具同一申報職務者，每年度受理申報機關(構)將依同意授權人之基本資料，依據個人資料保護法第 8 條第 1 項及第 15 條規定，由受理財產申報機關(構)在上述服務之特定目的存續期間內，蒐集、處理及利用授權人之個人資料(包含姓名、身分證統一編號、出生日期等)，依同法第 3 條規定，授權人對前開個人資料得向受理財產申報機關(構)請求補正或更正。
- (二) 授權同意受理財產申報機關(構)利用法務部財產申報查核平臺向介接機關(內政部地政司、交通部路政司、各金融機構、各保險公司、各證券公司等，詳如系統授權頁面附表)取得申報人、配偶及未成年子女於辦理定期申報年度 11 月 1 日申報(基準)日當日之土地、建物、船舶、汽車、航空器、存款、有價證券、其他具相當價值財產、保險及債務等財產相關資料，提供予申報人參考。
- (三) 受理財產申報機關(構)係基於「服務」之立場辦理授權事項，授權人若無法透過查核平臺取得之財產相關資料(例如：介接機關因故無法提供財產相關資料、尚未與平臺完成介接之機關所持有之財產相關資料，及現金、珠寶、古董、字畫等其他具有相當價值之財產、國外財產等)，仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認申報資料正確無訛後，始得填載於公職人員財產申報表上，以符合公職人員財產申報法之規定。

### 三、授權範圍

- (一) 本服務之授權範圍將依同意授權之申報人本人、配偶及未成年子女為對象。
- (二) 若以後年度上開申報人、配偶及未成年子女基本資料有變更，申報人應以書面主動通知受理財產申報機關(構)並配合辦理相關手續。

### 四、授權方式

- (一) 申報人及配偶須分別同意辦理授權，如申報人不同意授權，則不另提供有關配偶及未成年子女授權服務；配偶不同意授權，則不另提供未成年子女授權服務；如屬申報人單親撫養，則申報人同意授權後，得提供未成年子女授權服務。
- (二) 若以後年度申報人或配偶不同意授權服務者，申報人或配偶應於該年度授權期間截止前(約 10 月 5 日)以書面主動告知受理財產申報機關(構)。以後年度申報人不同意授權服務者，亦不提供配偶及未成年子女之授權服務；申報人之配偶不同意授權者，申報人應主動告知，以符合相關法律義務。

五、授權後查詢財產期間如因職務異動致受理申報機關(構)變動時，同意由新受理申報機關提供查詢財產資料。

## 步驟四-1：辦理授權

### 情形1：申報人及配偶均使用自然人憑證授權（未成年子女自動同步授權）

法務部公職人員財產申報系統 線上客服

下載財產資料授權

\*稱謂 本人  單親撫養

\*姓名

\*出生年月日 民國 年 月 日

身分證或居留證號

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，應填寫中華民國居留證號。

法務部廉政署防貪組

注意事項：  
 1. 申報人本人之基本資料來自後端管理系統，不需進行修改。  
 2. 申報人本人及配偶，需分別插入「本人」之自然人憑證授權。  
 3. 未成年子女之授權方式：完成本人及配偶之授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
 4. 若為單親撫養子女，且子女也需進行授權：請勾選「單親撫養」之選項，並完成本人授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
 5. 若申報人本人或配偶取消授權，未成年子女之授權一同取消。  
 6. 配偶無自然人憑證，可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人逕受理申報之政風單位辦理。

資料編輯區

新增

管理	稱謂	姓名	身分證或居留證號	授權時間
取消授權	本人	測試人員		2019/8/12 下午 05:53:55
取消授權	配偶	測試B		2019/8/12 下午 06:41:37
	子	測試B	F130333666	2019/8/12 下午 06:41:37

授權作業區

離開 版本:v1630

申報人本人及配偶「均使用自然人憑證」辦理線上授權，操作方式如下：

1. 第一次進入頁面，下方名單預設帶出本人資料，請確認基本資料無誤。

2. 須自行編輯配偶及未成年子女資料，每筆資料編輯完成後須按新增，亦有修改、刪除按鈕供自行更修。

3. 並勾選此致機關（授權時之受理申報機關），並開始進行授權作業。



## 步驟四-1：辦理授權

法務部公職人員財產申報系統 線上客服

下載財產資料授權

\*稱謂 本人  單親撫養

\*姓名

\*出生年月日 民國 年 月 日

身分證或居留證號

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，應填寫中華民國居留證號。

法務部廉政署防貪組

新增

注意事項：  
 1. 申報人本人之基本資料來自後端管理系統，不需進行修改。  
 2. 申報人本人及配偶，需分別插入「本人」之自然人憑證授權。  
 3. 未成年子女之授權方式：完成本人及配偶之授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
 4. 若為單親撫養子女，且子女也需進行授權：請勾選「單親撫養」之選項，並完成本人授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
 5. 若申報人本人或配偶取消授權，未成年子女之授權一同取消。

配偶無自然人憑證，可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人至受理申報之政風單位辦理。

[申報授權結果查詢](#) [列印配偶及未成年子女紙本授權書](#)

配偶授權成功

確定

管理	稱謂	姓名	身分證或居留證號	授權時間
取消授權	本人	測試人員		2019/8/12 下午 05:53:55
取消授權	配偶	測試B		2019/8/12 下午 06:41:37
	子	測試B	F130333666	2019/8/12 下午 06:41:37

離開

版本:v1630

4. 請申報人務必確認子女是否已成年(以11月1日為申報基準日)，及詳閱畫面右方「注意事項」，即可正確辦理授權。

5. 點選申報人本人「授權」按鈕(系統即變更文字為「取消授權」;且顯示「授權時間」)。

6. 退出申報人自然人憑證，改插入配偶自然人憑證，並點選配偶之「授權」按鈕。

## 步驟四-1：辦理授權

法務部公職人員財產申報系統 線上客服

下載財產資料授權

\*稱謂 本人  單親撫養

\*姓名

\*出生年月日 民國 年 月 日

身分證或居留證號

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，應填寫中華民國居留證號。

法務部廉政署防貪組

新增

注意事項：  
1. 申報人本人之基本資料來自後端管理系統，不需進行修改。  
2. 申報人本人及配偶，需分別插入「本人」之自然人憑證授權。  
3. 未成年子女之授權方式：完成本人及配偶之授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
4. 若為單親撫養子女，且子女也需進行授權：請勾選「單親撫養」之選項，並完成本人授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
5. 若申報人本人或配偶取消授權，未成年子女之授權一同取消。

配偶無自然人憑證，可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人至受理申報之政風單位辦理。

報授權結果查詢 列印配偶及未成年子女紙本授權書

配偶授權成功

確定

管理	稱謂	姓名	身分證或居留證號	授權時間
取消授權	本人	測試人員		2019/8/12 下午 05:53:55
取消授權	配偶	測試B		2019/8/12 下午 06:41:37
	子	測試B	F130333666	2019/8/12 下午 06:41:37

離開 版本:v1630

7. 雙方授權後，未成年子女同步授權。

8. 申報人及配偶各別授權後，系統將**分別**寄送授權成功確認郵件。



如本人、配偶雙方授權完成，漏未完成未成年子女基本資料僅需自行新增，系統將自動判斷是否須同步授權。



## 步驟四-2：辦理授權

### 情形2：申報人配偶不使用自然人憑證授權而採用 **紙本授權**

法務部公職人員財產申報系統

線上客服

下載財產資料授權

\*稱謂 本人  單親撫養

\*姓名

\*出生年月日 民國 年 月 日

身分證或居留證號

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，應填寫中華民國居留證號。

法務部廉政署防貪組

本人授權成功

確定

注意事項：

1. 申報人本人之基本資料來自後端管理系統，不需進行修改。
2. 申報人本人及配偶，需分別插入「本人」之自然人憑證授權。
3. 未成年子女之授權方式：完成本人及配偶之授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。
4. 若為單親撫養子女，且子女也需進行授權：請勾選「單親撫養」之選項，並完成本人授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。
5. 若申報人本人或配偶取消授權，未成年子女之授權一同取消。

配偶無自然人憑證，可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人逕受理申報之政風單位辦理。

解除授權結果查詢 **列印配偶及未成年子女紙本授權書**

管理	稱謂	姓名	身分證或居留證號	授權時間
取消授權	本人	測試人員	F124715308	2019/8/12 下午 05:53:55

新增

離開

版本:v1630

1. 同步驟四-1之1.
2. 同步驟四-1之3.
3. 如申報人配偶採紙本授權，請申報人列印授權書後，再於授權書之WORD檔內編輯完成配偶及未成年子女基本資料。

# 步驟四-2：辦理授權

【108 民法審判廳】

**申報人之配偶及未成年子女紙本授權書**

※申報人、配偶及未成年子女基本資料表

身分	姓名	出生年月日	國民身分證統一編號 (或居留證號碼)
申報人			
	服務機關	職稱	機關地址
授權人 (申報人之配偶)	姓名	出生年月日	國民身分證統一編號 (或居留證號碼)
授權人 (申報人之 未成年子女)	姓名	出生年月日	國民身分證統一編號 (或居留證號碼)
被授權人	(受理財產申報機關【構】全銜)		

- 為提升申報人授權之意願，且減少每年度授權之繁瑣程序；107 年開始提供由申報人同一機關之同一應申報職務定期申報期間，一次性同意授權之服務。
- 資料蒐集
  - 經後年度申報人定期申報期間於同一機關仍具同一申報職務者，每年度受理申報機關(構)將依基本資料表，依據個人資料保護法第 8 條第 1 項及第 15 條規定，由受理財產申報機關(構)在上述服務之特定目的存續期間內，蒐集、處理及利用授權人之個人資料(包含姓名、身分證統一編號、出生日期等)，依同法第 3 條規定，授權人對前開個人資料得向受理財產申報機關(構)請求補正或更正。
  - 授權同意受理財產申報機關(構)利用法務部財產申報系統向介接機關(內政部地政司、交通部路政司、各金融機構、各保險公司、各證券公司等，詳如系統授權頁面附表)取得申報人、配偶及未成年子女於辦理定期申報年度 11 月 1 日申報(基準)日當日之土地、建物、船舶、汽車、航空器、存款、有價證券、其他具相當價值財產、保險及債務等財產相關資料，提供予申報人參考。
  - 受理財產申報機關(構)係基於「服務」之立場辦理授權事項，授權人若無法透過該系統取得之財產相關資料(例如：介接機關因故無法提供

【108 民法審判廳】

財產相關資料，尚未與平臺完成介接之機關所持有之財產相關資料，及現金、珠寶、古董、字畫等其他具有相當價值之財產、國外財產等)，仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認申報資料正確無訛後，始得填載於公職人員財產申報表上，以符合公職人員財產申報法之規定。

三、授權範圍

- 本服務之授權範圍將依基本資料表之申報人本人、配偶及未成年子女為對象。
- 若以後年度上開申報人、配偶及未成年子女基本資料表有變更，申報人應以書面主動通知受理財產申報機關(構)並配合辦理相關手續。

四、授權方式

- 申報人及配偶須分別同意辦理授權，如申報人不同意授權，則不再提供有關配偶及未成年子女授權服務；配偶不同意授權，則不再提供未成年子女授權服務；如屬申報人單獨授權，則申報人同意授權後，得提供未成年子女授權服務。
- 若以後年度申報人或配偶不同意授權服務者，申報人或配偶應於該年度授權期間截止前(約 10 月 5 日)以書面主動告知受理財產申報機關(構)，以後年度申報人不同意授權服務者，亦不提供配偶及未成年子女之授權服務；申報人之配偶不同意授權者，申報人應主動告知，以符合相關法律義務。

五、授權後查詢財產期間如因職務變動致受理申報機關(構)變動時，同意由新受理申報機構提供查詢財產資料。

茲聲明上列授權書事項係經授權人之同意並親自簽名或蓋章，屬實無訛。

授權人(申報人)：\_\_\_\_\_ (由申報人親自簽名或蓋章)  
 授權人(配偶)：\_\_\_\_\_ (由申報人之配偶親自簽名或蓋章)  
 授權人(未成年子女)：\_\_\_\_\_ (由申報人或配偶簽名或蓋章；申報人單獨授權者，由申報人簽名或蓋章)

此致

被授權人：(受理財產申報機關【構】全銜)  
 中華民國 108 年 月 日

本人及配偶應於紙本授權書**正本**親自簽名蓋章，**送交受理申報政風機構**登打配偶及未成年子女基本資料。



## 步驟四-3：辦理授權

### 情形3：單親撫養(未成年子女自動同步授權)

法務部公職人員財產申報系統

線上客服

下載財產資料授權

\*稱謂 本人  單親撫養

\*姓名

\*出生年月日 民國 年 月 日

身分證或居留證號

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，應填寫中華民國居留證號。

法務部廉政署防貪組

新增

注意事項：  
1. 申報人本人之基本資料來自後端管理系統，不需進行修改。  
2. 申報人本人及配偶，需分別插入「本人」之自然人憑證授權。  
3. 未成年子女之授權方式：完成本人及配偶之授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
4. 若為單親撫養子女，且子女也需進行授權；請勾選「單親撫養」之選項，並完成本人授權後，系統將自動對未成年子女進行授權。  
5. 若申報人本人或配偶取消授權，未成年子女之授權一同取消。  
6. 若「配偶無自然人憑證」，可點選本欄下方「列印配偶及未成年子女紙本授權書」之按鈕，請配偶簽署後，由申報人遞送至受理申報之政風單位辦理。

[財產申報授權結果查詢](#)

管理	稱謂	姓名	身分證或居留證號	授權時間
取消授權	本人	測試人員		2019/8/12 下午 05:53:55
	子	測試B	F130333666	2019/8/12 下午 05:53:55

離開

版本:v1630

「單親撫養」之操作方式如下：

- 同步步驟四-1之1。
- 同步步驟四-1之3。
- 點選申報人本人「授權」按鈕（系統即變更文字為「取消授權」及顯示「授權時間」）。
- 勾選「單親撫養」按鈕，未成年子女即同時完成授權。授權成功後，將寄送授權成功確認郵件。

# 步驟五：查詢授權結果

法務部公職人員財產申報系統

財產申報授權結果查詢

身分證統一編號：

出生年月日：

查詢日期：

驗證碼：

授權完成後，可於財產網路申報系統 <https://pdis.moj.gov.tw>

「財產資料授權查詢」專區輸入身分證統一編號、出生月日、驗證碼等資料，即可查詢授權結果。

法務部公職人員財產申報系統

財產申報授權結果查詢

此致機關	姓名	身分證統一編號	關係	授權/取消授權	授權方式	授權時間/取消授權時間
法務部廉政署	測○B	A22464****	配偶	授權	線上	2019/8/12 下午 06:41:37
法務部廉政署	測○B	F13033****	子	授權	線上	2019/8/12 下午 06:41:37
法務部廉政署	測○B	F13033****	子	取消授權	線上	2019/8/12 下午 06:40:25
法務部廉政員	測○○	F12471****	本人	授權	線上	2019/8/12 下午 05:53:55
法務部廉政署	測○B	F13033****	子	授權	線上	2019/8/12 下午 05:53:55





# 一次性同意授權流程

申報人完成108年度授權

往後每年度  
申報人如於同一機關同一應申報職務

由受理申報單位於後臺管理端進行授權  
作業





法務部 廉政署

AGENCY AGAINST CORRUPTION  
MINISTRY OF JUSTICE

乾淨政府 誠信社會  
透明台灣 廉潔家園

# 下載財產資料作業





# 步驟一：詳閱下載財產資料注意事項

下載財產資料注意事項

壹、受理財產申報機關（構）業依據申報人及配偶之同意授權，利用法務部財產申報查核平臺（下稱查核平臺）向○○○○等○個中介機關（詳如附表）取得申報人及配偶、未成年子女於103年11月1日申報日當日之○○○○等財產相關資料（註：僅申報人同意授權，配偶不同意者，則僅提供申報人本人財產相關資料，不提供配偶及未成年子女財產相關資料，申報人仍應自行善盡查詢及溝通義務，取得配偶與未成年子女之財產相關資料，據以申報，不得以配偶不同意授權為由，執為免責之論據），並已自動載入申報人103年公職人員財產申報表，爰請申報人透過法務部公職人員財產申報網路系統，使用自然人憑證下載103年公職人員財產申報表，並請自行檢查、更正及登載查核平臺未（無法）提供之財產資料後，再次使用法務部公職人員財產申報網路系統，上傳103年公職人員財產申報表，完成申報。

貳、受理財產申報機關（構）係提供103年11月1日當日之財產相關資料，請申報人務必以103年11月1日為申報日，於103年12月31日前完成定期申報。

參、受理財產申報機關（構）係基於「服務」之立場提供103年11月1日當日之財產相關資料予申報人辦理財產申報，申報人仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認申報資料正確無訛後，始得使用法務部公職人員財產申報網路系統，上傳103年公職人員財產申報表，完成申報，否則仍難解免公職人員財產申報法第12條第3項故意申報不實之責任。

肆、查核平臺未（無法）提供之財產相關資料，申報人仍應據實申報，避免違反公職人員財產申報法第12條第1項、第3項故意隱匿財產為不實之申報或故意申報不實之規定。

我已閱讀

1. 下載財產資料申報期間：108年12月5日起至12月31日進入本部公職人員財產申報系統  
<https://pdis.moj.gov.tw>系統會跳出此視窗。

2. 詳閱注意事項及確認附表（提供下載財產項目及資料來源一覽表），並勾選「我已閱讀」，按確認後始可進入下載作業

# 步驟二：預覽11月1日財產資料

財產資料下載

檢視財政部財政資訊中心建物  
包含已登記建物及未登記建物

**預覽11月01日財產資料**

預覽僅供參考財產資料是否正確，並非已完成申報。確認無誤後，請按下方按鈕進入申報軟體並完成資料【上傳】

下載11月01日財產資料進行申報

下載財產資料並進入申報軟體，請申報人仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認資料無誤後請按下方【上傳】完成申報作業

略過，自行登打財產資料進行申報

不下載財產資料，直接進入申報軟體自行進行登打

(七) 存款 (指新臺幣、外幣之存款) (總金額: 新臺幣8,000,000元)

存款機構 (應註明分支機構)	種類	幣別	所有人	外幣總額	新臺幣總額或折合新臺幣總額
8120023 台灣國際商業銀行敦南分行	定期存款	新臺幣	test		5,000,000
1060025 台北市第九信用合作社興隆分社	活期存款	新臺幣	test		1,000,000

總申報筆數: 2筆

★「存款」包括定期存款、活期存款、定期存款、儲蓄存款、優惠存款、組合存款、可轉讓定期存款等金融機構(含)指定之各種存款及由公司確定用途之信託資金，包括新臺幣、外幣(區)存款在內。  
★申報人本人、配偶及未成年子女名下「各別」之存款總額累計達新臺幣一百萬元者，即應由申報人逐筆申報。  
★外幣(區)應折合新臺幣時，均以申報日之收盤匯率為計算標準。

(八) 有價證券 (總價額: 新臺幣150,000元)

★申報人本人、配偶及未成年子女名下「各別」之各類有價證券總額累計達新臺幣一百萬元者，即應由申報人逐筆申報。

1. 股票 (總價額: 新臺幣150,000元)

名稱	所有人	股數	票面價額	外幣幣別	新臺幣總額或折合新臺幣總額
000019 摩根雷林研證券股份有限公司	test	15000	10		150,000

總申報筆數: 1筆

★上市(櫃)股票、興櫃股票、其他未上市(櫃)股票及丁市(櫃)股票，均應申報，並以票面價額計算。

2. 債券 (總價額: 新臺幣0元)

可先針對將下載之資料進行預覽，俾確無誤後，再按下方「下載11月1日財產資料進行申報」鈕進入申報軟體。

# 步驟三： 下載11月1日財產資料進行申報

法務部公職人員財產申報系統 v1594

## 法務部公職人員財產申報系統

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

土地坐落 臺北市 · 大同區 · 段 小段

面積 平方公尺

權利範圍 / 分子/分母

所有權人 資訊測試用

登記(取得)時間 民國 029 · 年 05 · 月 25 · 日

登記(取得)原因

取得價額 補充說明

新增

注意事項：  
1. 建物(房屋)坐落之土地應填載於此。  
2. 土地不論地目為何，均應申報。  
3. 若一筆土地多個地號，則每筆地號均需輸入。  
4. 土地地號、面積與持分應依權狀或登記簿本，並註明登記或取得之時間及原因。  
5. 土地如係申報日前五年內取得者，並應申報實易價額者，以取得年度之土地公告現值或市價。  
6. 國外相關財產應填載於“備註”。

土地坐落	面積(平方公尺)	權利範圍(持分)	所有權人	登記(取得)時間	登記(取得)原因	取
臺北市大同區1段一二小段0...	12	12/29	嚴南測試用	0290525	調解移轉	0
臺北市大同區2段一二小段0...	12	12/29	資訊測試用	0290525	調解移轉	
臺北市大同區3段一二小段0...	12	12/29	資訊測試用	0290525	調解移轉	
臺北市大同區4段一二小段0...	12	12/29	資訊測試用	0290525	調解移轉	

說明F1 上頁(P) 下頁(N) 讀檔(R) 存檔(S)

財產資料下載

檢視財政部財政資訊中心建物  
包含已登記建物及未登記建物

預覽11月01日財產資料  
預覽僅供參考財產資料是否正確，並非已完成申報。確認無誤後，請按下方按鈕進入申報軟體並完成資料【上傳】

**下載11月01日財產資料進行申報**

下載財產資料並進入申報軟體，請申報人仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認資料無誤後請按【上傳】完成申報作業

略過，自行登打財產資料進行申報  
不下載財產資料，直接進入申報軟體自行進行登打

- 按「下載11月1日財產資料進行申報」鈕進入申報軟體，並以11月1日為申報基準日進行申報，不可更動申報基準日，因申報人及其配偶為辦理108年公職人員財產申報定期申報事宜，授權同意政風機構透過法務部公職人員財產申報系統，提供申報人之財產資料，係以11月1日為申報基準日之財產資料。
- 請自行登載財產申報系統未（無法）提供之11月1日財產資料後，上傳完成申報。

# 自行登打財產資料進行申報

法務部公職人員財產申報系統 v1594

## 法務部公職人員財產申報系統

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

\*欄位為必填欄位，其餘非必填欄位；資料如有誤，請洽政風人員修正。 出生年月日 民國

\*申報日 民國 年 月 日 \*申報日是指申報財產基準日，並非文件上傳日。

\*申報人姓名 資訊測試用 中華民國居留編號

\*國民身分證統一編號 F126138238 僅有國民身分證者，應填寫國民身分證統一編號於前未領國民身分證者，應填寫舊籍及中華民國居留編號

\*服務機關

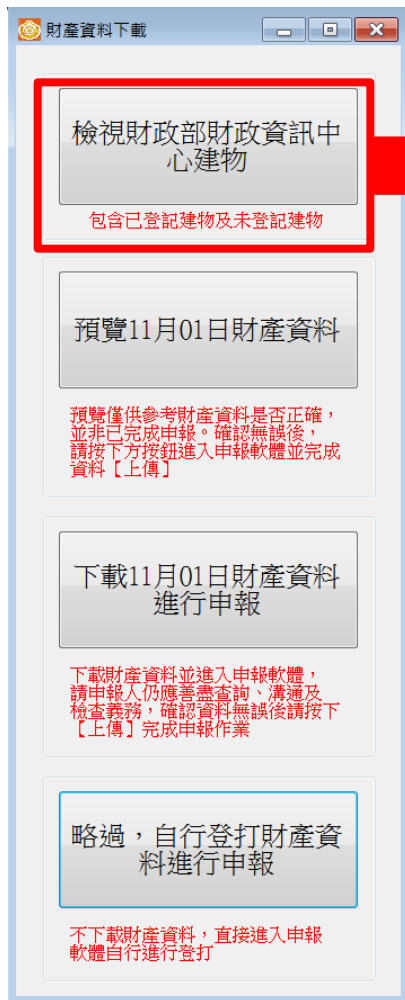
1. 法務部  
2.   
3.   
4.   
5.   
6.   
7.   
8.   
9.   
10.   
11.   
12.   
13.   
14.   
15.   
16.   
17.   
18.   
19.   
20.   
21.   
22.   
23.   
24.   
25.   
26.   
27.   
28.   
29.   
30.   
31.   
32.   
33.   
34.   
35.   
36.   
37.   
38.   
39.   
40.   
41.   
42.   
43.   
44.   
45.   
46.   
47.   
48.   
49.   
50.   
51.   
52.   
53.   
54.   
55.   
56.   
57.   
58.   
59.   
60.   
61.   
62.   
63.   
64.   
65.   
66.   
67.   
68.   
69.   
70.   
71.   
72.   
73.   
74.   
75.   
76.   
77.   
78.   
79.   
80.   
81.   
82.   
83.   
84.   
85.   
86.   
87.   
88.   
89.   
90.   
91.   
92.   
93.   
94.   
95.   
96.   
97.   
98.   
99.   
100.   
101.   
102.   
103.   
104.   
105.   
106.   
107.   
108.   
109.   
110.   
111.   
112.   
113.   
114.   
115.   
116.   
117.   
118.   
119.   
120.   
121.   
122.   
123.   
124.   
125.   
126.   
127.   
128.   
129.   
130.   
131.   
132.   
133.   
134.   
135.   
136.   
137.   
138.   
139.   
140.   
141.   
142.   
143.   
144.   
145.   
146.   
147.   
148.   
149.   
150.   
151.   
152.   
153.   
154.   
155.   
156.   
157.   
158.   
159.   
160.   
161.   
162.   
163.   
164.   
165.   
166.   
167.   
168.   
169.   
170.   
171.   
172.   
173.   
174.   
175.   
176.   
177.   
178.   
179.   
180.   
181.   
182.   
183.   
184.   
185.   
186.   
187.   
188.   
189.   
190.   
191.   
192.   
193.   
194.   
195.   
196.   
197.   
198.   
199.   
200.   
201.   
202.   
203.   
204.   
205.   
206.   
207.   
208.   
209.   
210.   
211.   
212.   
213.   
214.   
215.   
216.   
217.   
218.   
219.   
220.   
221.   
222.   
223.   
224.   
225.   
226.   
227.   
228.   
229.   
230.   
231.   
232.   
233.   
234.   
235.   
236.   
237.   
238.   
239.   
240.   
241.   
242.   
243.   
244.   
245.   
246.   
247.   
248.   
249.   
250.   
251.   
252.   
253.   
254.   
255.   
256.   
257.   
258.   
259.   
260.   
261.   
262.   
263.   
264.   
265.   
266.   
267.   
268.   
269.   
270.   
271.   
272.   
273.   
274.   
275.   
276.   
277.   
278.   
279.   
280.   
281.   
282.   
283.   
284.   
285.   
286.   
287.   
288.   
289.   
290.   
291.   
292.   
293.   
294.   
295.   
296.   
297.   
298.   
299.   
300.   
301.   
302.   
303.   
304.   
305.   
306.   
307.   
308.   
309.   
310.   
311.   
312.   
313.   
314.   
315.   
316.   
317.   
318.   
319.   
320.   
321.   
322.   
323.   
324.   
325.   
326.   
327.   
328.   
329.   
330.   
331.   
332.   
333.   
334.   
335.   
336.   
337.   
338.   
339.   
340.   
341.   
342.   
343.   
344.   
345.   
346.   
347.   
348.   
349.   
350.   
351.   
352.   
353.   
354.   
355.   
356.   
357.   
358.   
359.   
360.   
361.   
362.   
363.   
364.   
365.   
366.   
367.   
368.   
369.   
370.   
371.   
372.   
373.   
374.   
375.   
376.   
377.   
378.   
379.   
380.   
381.   
382.   
383.   
384.   
385.   
386.   
387.   
388.   
389.   
390.   
391.   
392.   
393.   
394.   
395.   
396.   
397.   
398.   
399.   
400.   
401.   
402.   
403.   
404.   
405.   
406.   
407.   
408.   
409.   
410.   
411.   
412.   
413.   
414.   
415.   
416.   
417.   
418.   
419.   
420.   
421.   
422.   
423.   
424.   
425.   
426.   
427.   
428.   
429.   
430.   
431.   
432.   
433.   
434.   
435.   
436.   
437.   
438.   
439.   
440.   
441.   
442.   
443.   
444.   
445.   
446.   
447.   
448.   
449.   
450.   
451.   
452.   
453.   
454.   
455.   
456.   
457.   
458.   
459.   
460.   
461.   
462.   
463.   
464.   
465.   
466.   
467.   
468.   
469.   
470.   
471.   
472.   
473.   
474.   
475.   
476.   
477.   
478.   
479.   
480.   
481.   
482.   
483.   
484.   
485.   
486.   
487.   
488.   
489.   
490.   
491.   
492.   
493.   
494.   
495.   
496.   
497.   
498.   
499.   
500.   
501.   
502.   
503.   
504.   
505.   
506.   
507.   
508.   
509.   
510.   
511.   
512.   
513.   
514.   
515.   
516.   
517.   
518.   
519.   
520.   
521.   
522.   
523.   
524.   
525.   
526.   
527.   
528.   
529.   
530.   
531.   
532.   
533.   
534.   
535.   
536.   
537.   
538.   
539.   
540.   
541.   
542.   
543.   
544.   
545.   
546.   
547.   
548.   
549.   
550.   
551.   
552.   
553.   
554.   
555.   
556.   
557.   
558.   
559.   
560.   
561.   
562.   
563.   
564.   
565.   
566.   
567.   
568.   
569.   
570.   
571.   
572.   
573.   
574.   
575.   
576.   
577.   
578.   
579.   
580.   
581.   
582.   
583.   
584.   
585.   
586.   
587.   
588.   
589.   
590.   
591.   
592.   
593.   
594.   
595.   
596.   
597.   
598.   
599.   
600.   
601.   
602.   
603.   
604.   
605.   
606.   
607.   
608.   
609.   
610.   
611.   
612.   
613.   
614.   
615.   
616.   
617.   
618.   
619.   
620.   
621.   
622.   
623.   
624.   
625.   
626.   
627.   
628.   
629.   
630.   
631.   
632.   
633.   
634.   
635.   
636.   
637.   
638.   
639.   
640.   
641.   
642.   
643.   
644.   
645.   
646.   
647.   
648.   
649.   
650.   
651.   
652.   
653.   
654.   
655.   
656.   
657.   
658.   
659.   
660.   
661.   
662.   
663.   
664.   
665.   
666.   
667.   
668.   
669.   
670.   
671.   
672.   
673.   
674.   
675.   
676.   
677.   
678.   
679.   
680.   
681.   
682.   
683.   
684.   
685.   
686.   
687.   
688.   
689.   
690.   
691.   
692.   
693.   
694.   
695.   
696.   
697.   
698.   
699.   
700.   
701.   
702.   
703.   
704.   
705.   
706.   
707.   
708.   
709.   
710.   
711.   
712.   
713.   
714.   
715.   
716.   
717.   
718.   
719.   
720.   
721.   
722.   
723.   
724.   
725.   
726.   
727.   
728.   
729.   
730.   
731.   
732.   
733.   
734.   
735.   
736.   
737.   
738.   
739.   
740.   
741.   
742.   
743.   
744.   
745.   
746.   
747.   
748.   
749.   
750.   
751.   
752.   
753.   
754.   
755.   
756.   
757.   
758.   
759.   
760.   
761.   
762.   
763.   
764.   
765.   
766.   
767.   
768.   
769.   
770.   
771.   
772.   
773.   
774.   
775.   
776.   
777.   
778.   
779.   
780.   
781.   
782.   
783.   
784.   
785.   
786.   
787.   
788.   
789.   
790.   
791.   
792.   
793.   
794.   
795.   
796.   
797.   
798.   
799.   
800.   
801.   
802.   
803.   
804.   
805.   
806.   
807.   
808.   
809.   
810.   
811.   
812.   
813.   
814.   
815.   
816.   
817.   
818.   
819.   
820.   
821.   
822.   
823.   
824.   
825.   
826.   
827.   
828.   
829.   
830.   
831.   
832.   
833.   
834.   
835.   
836.   
837.   
838.   
839.   
840.   
841.   
842.   
843.   
844.   
845.   
846.   
847.   
848.   
849.   
850.   
851.   
852.   
853.   
854.   
855.   
856.   
857.   
858.   
859.   
860.   
861.   
862.   
863.   
864.   
865.   
866.   
867.   
868.   
869.   
870.   
871.   
872.   
873.   
874.   
875.   
876.   
877.   
878.   
879.   
880.   
881.   
882.   
883.   
884.   
885.   
886.   
887.   
888.   
889.   
890.   
891.   
892.   
893.   
894.   
895.   
896.   
897.   
898.   
899.   
900.   
901.   
902.   
903.   
904.   
905.   
906.   
907.   
908.   
909.   
910.   
911.   
912.   
913.   
914.   
915.   
916.   
917.   
918.   
919.   
920.   
921.   
922.   
923.   
924.   
925.   
926.   
927.   
928.   
929.   
930.   
931.   
932.   
933.   
934.   
935.   
936.   
937.   
938.   
939.   
940.   
941.   
942.   
943.   
944.   
945.   
946.   
947.   
948.   
949.   
950.   
951.   
952.   
953.   
954.   
955.   
956.   
957.   
958.   
959.   
960.   
961.   
962.   
963.   
964.   
965.   
966.   
967.   
968.   
969.   
970.   
971.   
972.   
973.   
974.   
975.   
976.   
977.   
978.   
979.   
980.   
981.   
982.   
983.   
984.   
985.   
986.   
987.   
988.   
989.   
990.   
991.   
992.   
993.   
994.   
995.   
996.   
997.   
998.   
999.   
1000.

\*單位及職稱 兼政風室主任 3.   
2.   
1.   
職級 「國防部專用」

\*機構地址 1. 100 台北市中正區重慶南路1段130號  
2.   
3.   
4.   
5.   
6.   
7.   
8.   
9.   
10.   
11.   
12.   
13.   
14.   
15.   
16.   
17.   
18.   
19.   
20.   
21.   
22.   
23.   
24.   
25.   
26.   
27.   
28.   
29.   
30.   
31.   
32.   
33.   
34.   
35.   
36.   
37.   
38.   
39.   
40.   
41.   
42.   
43.   
44.   
45.   
46.   
47.   
48.   
49.   
50.   
51.   
52.   
53.   
54.   
55.   
56.   
57.   
58.   
59.   
60.   
61.   
62.   
63.   
64.   
65.   
66.   
67.   
68.   
69.   
70.   
71.   
72.   
73.   
74.   
75.   
76.   
77.   
78.   
79.   
80.   
81.   
82.   
83.   
84.   
85.   
86.   
87.   
88.   
89.   
90.   
91.   
92.   
93.   
94.   
95.   
96.   
97.   
98.   
99.   
100.   
101.   
102.   
103.   
104.   
105.   
106.   
107.   
108.   
109.   
110.   
111.   
112.   
113.   
114.   
115.   
116.   
117.   
118.   
119.   
120.   
121.   
122.   
123.   
124.   
125.   
126.   
127.   
128.   
129.   
130.   
131.   
132.   
133.   
134.   
135.   
136.   
137.   
138.   
139.   
140.   
141.   
142.   
143.   
144.   
145.   
146.   
147.   
148.   
149.   
150.   
151.   
152.   
153.   
154.   
155.   
156.   
157.   
158.   
159.   
160.   
161.   
162.   
163.   
164.   
165.   
166.   
167.   
168.   
169.   
170.   
171.   
172.   
173.   
174.   
175.   
176.   
177.   
178.   
179.   
180.   
181.   
182.   
183.   
184.   
185.   
186.   
187.   
188.   
189.   
190.   
191.   
192.   
193.   
194.   
195.   
196.   
197.   
198.   
199.   
200.   
201.   
202.   
203.   
204.   
205.   
206.   
207.   
208.   
209.   
210.   
211.   
212.   
213.   
214.   
215.   
216.   
217.   
218.   
219.   
220.   
221.   
222.   
223.   
224.   
225.   
226.   
227.   
228.   
229.   
230.   
231.   
232.   
233.   
234.   
235.   
236.   
237.   
238.   
239.   
240.   
241.   
242.   
243.   
244.   
245.   
246.   
247.   
248.   
249.   
250.   
251.   
252.   
253.   
254.   
255.   
256.   
257.   
258.   
259.   
260.   
261.   
262.   
263.   
264.   
265.   
266.   
267.   
268.   
269.   
270.   
271.   
272.   
273.   
274.   
275.   
276.   
277.   
278.   
279.   
280.   
281.   
282.   
283.   
284.   
285.   
286.   
287.   
288.   
289.   
290.   
291.   
292.   
293.   
294.   
295.   
296.   
297.   
298.   
299.   
300.   
301.   
302.   
303.   
304.   
305.   
306.   
307.   
308.   
309.   
310.   
311.   
312.   
313.   
314.   
315.   
316.   
317.   
318.   
319.   
320.   
321.   
322.   
323.   
324.   
325.   
326.   
327.   
328.   
329.   
330.   
331.   
332.   
333.   
334.   
335.   
336.   
337.   
338.   
339.   
340.   
341.   
342.   
343.   
344.   
345.   
346.   
347.   
348.   
349.   
350.   
351.   
352.   
353.   
354.   
355.   
356.   
357.   
358.   
359.   
360.   
361.   
362.   
363.   
364.   
365.   
366.   
367.   
368.   
369.   
370.   
371.   
372.   
373.   
374.   
375.   
376.   
377.   
378.   
379.   
380.   
381.   
382.   
383.   
384.   
385.   
386.   
387.   
388.   
389.   
390.   
391.   
392.   
393.   
394.   
395.   
396.   
397.   
398.   
399.   
400.   
401.   
402.   
403.   
404.   
405.   
406.   
407.   
408.   
409.   
410.   
411.   
412.   
413.   
414.   
415.   
416.   
417.   
418.   
419.   
420.   
421.   
422.   
423.   
424.   
425.   
426.   
427.   
428.   
429.   
430.   
431.   
432.   
433.   
434.   
435.   
436.   
437.   
438.   
439.   
440.   
441.   
442.   
443.   
444.   
445.   
446.   
447.   
448.   
449.   
450.   
451.   
452.   
453.   
454.   
455.   
456.   
457.   
458.   
459.   
460.   
461.   
462.   
463.   
464.   
465.   
466.   
467.   
468.   
469.   
470.   
471.   
472.   
473.   
474.   
475.   
476.   
477.   
478.   
479.   
480.   
481.   
482.   
483.   
484.   
485.   
486.   
487.   
488.   
489.   
490.   
491.   
492.   
493.   
494.   
495.   
496.   
497.   
498.   
499.   
500.   
501.   
502.   
503.   
504.   
505.   
506.   
507.   
508.   
509.   
510.   
511.   
512.   
513.   
514.   
515.   
516.   
517.   
518.   
519.   
520.   
521.   
522.   
523.   
524.   
525.   
526.   
527.   
528.   
529.   
530.   
531.   
532.   
533.   
534.   
535.   
536.   
537.   
538.   
539.   
540.   
541.   
542.   
543.   
544.   
545.   
546.   
547.   
548.   
549.   
550.   
551.   
552.   
553.   
554.   
555.   
556.   
557.   
558.   
559.   
560.   
561.   
562.   
563.   
564.   
565.   
566.   
567.   
568.   
569.   
570.   
571.   
572.   
573.   
574.   
575.   
576.   
577.   
578.   
579.   
580.   
581.   
582.   
583.   
584.   
585.   
586.   
587.   
588.   
589.   
590.   
591.   
592.   
593.   
594.   
595.   
596.   
597.   
598.   
599.   
600.   
601.   
602.   
603.   
604.   
605.   
606.   
607.   
608.   
609.   
610.   
611.   
612.   
613.   
614.   
615.   
616.   
617.   
618.   
619.   
620.   
621.   
622.   
623.   
624.   
625.   
626.   
627.   
628.   
629.   
630.   
631.   
632.   
633.   
634.   
635.   
636.   
637.   
638.   
639.   
640.   
641.   
642.   
643.   
644.   
645.   
646.   
647.   
648.   
649.   
650.   
651.   
652.   
653.   
654.   
655.   
656.   
657.   
658.   
659.   
660.   
661.   
662.   
663.   
664.   
665.   
666.   
667.   
668.   
669.   
670.   
671.   
672.   
673.   
674.   
675.   
676.   
677.   
678.   
679.   
680.   
681.   
682.   
683.   
684.   
685.   
686.   
687.   
688.   
689.   
690.   
691.   
692.   
693.   
694.   
695.   
696.   
697.   
698.   
699.   
700.   
701.   
702.   
703.   
704.   
705.   
706.   
707.   
708.   
709.   
710.   
711.   
712.   
713.   
714.   
715.   
716.   
717.   
718.   
719.   
720.   
721.   
722.   
723.   
724.   
725.   
726.   
727.   
728.   
729.   
730.   
731.   
732.   
733.   
734.   
735.   
736.   
737.   
738.   
739.



# 檢視財政部財政資訊中心建物資料」



因現行服務申報人下載之介接財產資料中，建物資料來源為內政部地政司，尚無包含未辦保存登記之建物，為提升介接資料之廣度及授權介接財產資料之服務品質，提供前一年度財政部財政資訊中心建物資料(包含已登記建物及未登記建物)供申報人參考運用，惟財稅資料屬歷史資料，可能具時間落差，仍需自行確認是否屬應申報資料。





## 授權及下載財產資料注意事項

※受查詢機關(構)隨時會有增減，該等機關(構)所能提供之財產相關資料亦將視其配合狀況及網路申報軟體限制等因素而有無法提供情事；且政風機構係基於「服務」之立場辦理授權事項，故申報人仍應善盡查詢、溝通及檢查義務，確認申報資料正確無訛後提出申報，始符公職人員財產申報法之規定。



## 授權作業常見問題



申報人是否每年都需授權才可下載財產資料？



申報人同意授權後，之後將由受理申報單位於後臺管理端逕行授權作業。



配偶申請紙本授權，是否得以傳真方式遞送至政風室？



不可，因本授權書需配偶親自簽名同意後，需以正本提出申請。



# 授權作業常見問題



如申報人反映已完成授權，但無資料可下載？

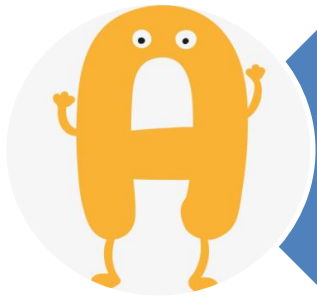
請各級政風機構協助初步檢視下列事項：

1. 後台管理端查詢授權是否如期並確實完成逐級送審作業。
2. 請確認授權人身分證字號有無錯漏情形。
3. 如上述情形皆正確完成，請逕向本署駐點人員反映。

## 授權作業常見問題

Q

可否提供其他申報類型之申報人辦理「定期申報授權介接財產作業」？

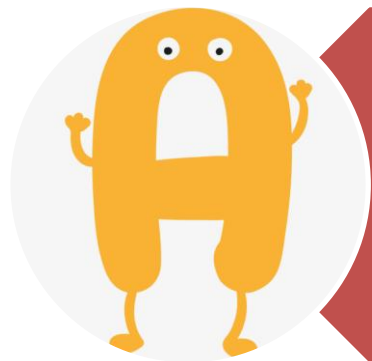


可以，授權系統並未判斷申報人之應申報身分。  
惟務必提醒申報人授權查調之申報基準日為11月1日、提供下載時間為12月5日，皆符合使用需求者才推薦使用。

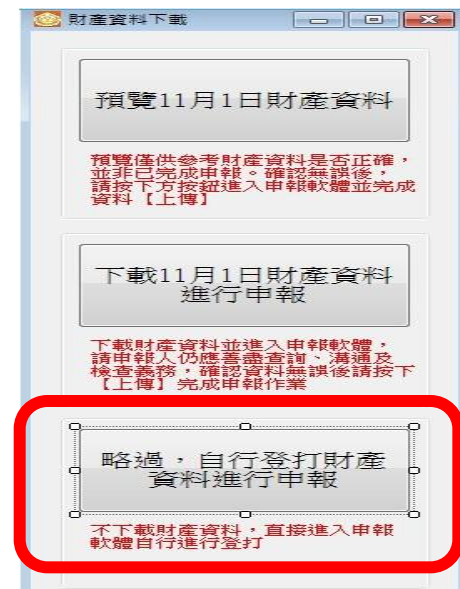
# 授權作業常見問題

Q

下載後可以不要使用本部所提供的資料嗎？



可以，請逕選  
「略過，自行登打  
申報資料進行申報」



## 授權作業常見問題

Q

下載後可以更改申報基準日嗎？



可以，但授權提供內容為11月1日，財產如有變動需自行查證。

Q

下載後一定要使用網路申報嗎？



申報人可以自行選擇申報方式並未強制。



法務部 廉政署

AGENCY AGAINST CORRUPTION  
MINISTRY OF JUSTICE

乾淨政府 誠信社會  
透明台灣 廉潔家園

# 公職人員 財產申報系統 (後臺端-申報人首次申 請一次性授權)





# 登入後台管理端

網址：<https://pdis.moj.gov.tw/P100/P101-1.aspx>

法務部公職人員財產申報系統

政風人員登入

密碼申請

政風人員登入

帳號：

密碼： 請注意，密碼有區分大小寫。

驗證碼： ULKH

[忘記密碼](#)

公告

法務部版財產資料授權及下載操作說明畫面..... 105/08/18

法務部廉政署105年8月12日廉財字第10505010320號函附件..... 105/08/12



# M101查調(授權)名單管理

法務部公職人員財產申報系統

A 申報人基本資料維護   B 申報人申報資料   C 會機關申報狀態查詢   D 各類報項產製作業   F 實質審查抽籤   E 實質審查分辦作業  
I 相關資訊   K 異議資料管理報表   J 下載專區   S 系統設定作業   P 首頁   M 轉為授權管理   N 實質審核  
Z 會年度抽籤會單查詢作業   Q 對比

現在路徑:      登入者:      範科:

M101 查調(授權)名單管理

M101 查調(授權)名單管理  
M102 查調(授權)名單異動  
M103 查調(授權)名單匯入平臺  
M104 授權時段管理  
M105 授權查詢財產資料查詢  
M106 取消一次授權

**M101 查調(授權)名單管理**

查詢條件

類別: 申報人授權  
年度: 108 查詢日期: 2019/11/01

受理申報機關: 法務部 法務部廉政署 全部  
 包含所屬機關

身分證統一編號:

姓名:

一次性授權查詢條件

是否參與一次性授權: 是  
一次性授權年度: 108

已送出人數: 9 已授權總人數: 301 已授權申報人數: 3

一次性授權年度	申報類別	姓名	身分證統一編號	受理申報機關	聯絡電話	已送出人數/已授權總人數	管理
108	定期申報			法務部廉政署		1 / 1	授權管理
108	定期申報			法務部廉政署		0 / 1	授權管理

- 進入功能：  
**M101  
查調(授權)  
名單管理**
- 設定一次性授權條件後，系統會帶出該機關所有申報人
  - 逐一點選 [授權管理] 進行審核



# M101-列表說明

查詢日期:2014-08-01 已送出人數：12 已授權總人數：15

姓名	身分證統一編號	受理申報機關	聯絡電話	已送出人數/已授權總人數	管理
		法務部2		3 / 3	授權管理
		法務部2		4 / 4	授權管理
		法務部2		2 / 2	授權管理
		法務部2		1 / 1	授權管理
		法務部2		0 / 0	授權管理
		法務部2		0 / 0	授權管理
		法務部2		1 / 1	授權管理
		法務部2		1 / 1	授權管理
		法務部2		0 / 0	授權管理
		法務部2		0 / 3	授權管理
		法務部2		0 / 0	授權管理
		法務部2		0 / 0	授權管理
		法務部2		0 / 0	授權管理

➤ 已送出人數：即本功能中已完成送審之人數

➤ 已授權總人數：即本功能中已完成授權之總人數  
(包括申報人及其親屬之資料)

➤ 【授權管理】：可連結至授權編輯頁面

● 注意：於[已送出人數/已授權總人數]欄，紅字顯示即為「應送審，但還未送審」之案件

# M101查調(授權)名單管理

## M101 查調(授權)名單管理

### 紙本授權資料

關係人： 測試人員  單親撫養

姓名：

身分證統一編號：

關係：

出生年月日：

新增

### 授權名單

#### 一次性授權管理

1.

2.

定期申報期間，申報人於同一機關之同一應申報職務，始得辦理一次性同意授權之服務。

姓名	身分證統一編號	關係	實質審核/授權	授權時間	送審時間	編輯	授權方式	(紙本)授權/取消	送審
測試人員								授權	
測試B	G222666888	配偶	授權			修改 刪除		(紙本)授權	

回上一頁

• 配偶  
使用紙  
本授權  
者，須  
先上傳  
授權書  
始得授  
權

# M101查調(授權)名單管理

## M101 查調(授權)名單管理

### 紙本授權資料

關係人： 測試人員  單親撫養

姓名：

身分證統一編號：

關係：

出生年月日：

新增

### 授權名單

#### 一次性授權管理

1. [108\\_測試人員\\_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#) [刪除授權書](#)

2. [查看歷程](#)

定期申報期間，申報人於同一機關之同一應申報職務，始得辦理一次性同意授權之服務。

姓名	身分證統一編號	關係	實質審核/授權	授權時間	送審時間	編輯	授權方式	(紙本)授權/取消	送審
測試人員				01:40:52					送審
測試B	G222666888	配偶	授權	2019/8/13 下午 01:40:58		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	紙本	(紙本)取消授權	送審

- 配偶使用紙本授權者，須先上傳授權書，始得授權
- 新增授權歷程供受理申報單位核對





# M101-授權編輯頁面

## 紙本授權資料

關係人：

姓名：

關係：

身分證統一編號：

出生年月日：

新增

## 授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
曼森	<input type="text"/>	本人	線上	2014/7/24 下午 04:12:45			<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>
小森		子	線上	2014/7/24 下午 04:12:45		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>
小美		女	線上	2014/7/24 下午 04:12:45		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>

上方> 紙本授權輸入區：政風人員可鍵入紙本授權之基本資料

下方> 授權名單區：可修改/刪除人員，授權/取消授權，送審(送至一級機關)



# M101-新增紙本授權

紙本授權資料

關係人：	曼森		
姓名：	陳妻子	身分證統一編號：	B223123456
關係：	配偶 ▼	出生年月日：	0650701 

**新增**

**紙本授權新增**：於上方輸入相關親屬之基本資料，按下 [新增] 按鈕，即會加入下方名單列表

★ 各受理申報單位於建置紙本授權或申報資料時務必逐筆與以往年度申報表(任一)核對授權人之身分證字號，避免產生查調錯誤情形。



# M101-授權/取消授權

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
王XX	[Redacted]	本人	紙本				授權
陳妻子		配偶	紙本			修改 刪除	授權
王兒子		子	紙本			修改 刪除	授權

**授權：按下[授權]按鈕，系統自動紀錄授權時間**

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
王XX	[Redacted]	本人	紙本	2014/7/24 下午 10:23:11			取消授權 送審
陳妻子		配偶	紙本			修改 刪除	授權
王兒子		子	紙本			修改 刪除	授權

**取消授權：按下[取消授權]，將會變為未授權之狀態，授權時間則會被清空**



# M101查調(授權)名單管理-送審

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	送審時間	編輯	授權及送審
曼森	[Redacted]	本人	線上	2014/7/24 下午 04:12:45			<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>
陳婁子		配偶	紙本	2014/7/24 下午 10:28:08		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>
小森		子	紙本	2014/7/24 下午 10:28:13		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>
小美		女	紙本	2014/7/24 下午 10:28:17		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <input type="button" value="送審"/>

## 送審

確認後逐一按[送審]按鈕，系統自動紀錄送審時間，將資料送至一級機關彙整



# M102查調(授權)名單彙整

A 申報人基本資料維護 ▾ B 申報人申報資料 ▾ C 各機關申報狀態查詢 ▾ D 各類報表產製作業 ▾ F 實質審查抽籤 ▾ E 實質審查分辦作業 ▾

I 相關資訊 ▾ K 異常資料管理報表 ▾ J 下載專區 ▾ S 系統設定作業 ▾ P 首頁 ▾ M 歸戶授權管理 ▾ N 實質審核 ▾ Q 登出 ▾

現在路徑: 登入者: ethicsp6 廉政規範科.

### M102 查調(授權)名單彙整

查詢條件

類別: **申報人授權**  
抽籤名單

年度: 104 ▾

受理申報機關: 法務部 ▾ 全部 ▾ 全部 ▾ 全部 ▾  
 包含所屬機關

身分證統一編號:

姓名:

**查詢**

已送出人數: 14 已授權總人數: 14

**整批送審**

全選 <input type="checkbox"/>	姓名	身分證統一編號	受理申報機關	聯絡電話	已送出人數/已授權總人數	管理
					3 / 3	授權管理
					2 / 2	授權管理
					2 / 2	授權管理
					2 / 2	授權管理
					4 / 4	授權管理

進入功能：  
M102 查調名單彙整

• 一級機關進入本功能，系統會帶出[1,2,3,4級機關送審資料]

• 送審作業

A 逐一點選「授權管理」

進行審查

B 整批送審至廉政署





# M102-列表說明

查詢日期:2014-08-01 已送出人數:14 已授權總人數:15

送審

全選 <input type="checkbox"/>	姓名	身分證統一編號	受理申報機關	聯絡電話	已送出人數/已授權總人數	管理
			法務部2		3 / 3	授權管理
			法務部2		4 / 4	授權管理
			法務部2		2 / 2	授權管理
			法務部2		1 / 1	授權管理
			法務部2		1 / 1	授權管理
			法務部2		1 / 1	授權管理
<input type="checkbox"/>			法務部2		0 / 1	授權管理
			法務部2		2 / 2	授權管理

**已送出人數：**即本功能中已完成送審之人數(送至廉政署審核)

**已授權總人數：**即1,2,3,4級送至一級機關之總人數  
(包括申報人及其親屬之「線上授權」及「紙本授權」之資料)

**【授權管理】：**可連結至授權編輯頁面

**注意：**於[已送出人數/已授權總人數]欄，紅字顯示即為「應送審，但還未送審」之案件



# M102-送審A(逐一)

授權名單

姓名	身分證統一編號	關係	授權方式	授權時間	一級機關送審日期	編輯	授權及送審
小小小	[Redacted]	本人	紙本	2014/7/25 上午 12:14:36			<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>
大大大		配偶	紙本	2014/7/25 上午 12:15:43		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>
崽崽崽		子	紙本	2014/7/25 上午 12:15:47		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>
女女女		女	紙本	2014/7/25 上午 12:15:50		<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>	<a href="#">取消授權</a> <a href="#">送審</a>

送審：確認後逐一按[送審]按鈕，系統自動紀錄送審時間，將資料送至廉政署統整



# M102-送審B(整批)

身分證統一編號：

姓名：

查詢日期:2014-08-01 已送出人數：14

→

localhost:8080 的網頁顯示：

共勾選2位主申報人，包含其親屬共送審成功5筆

全選 <input type="checkbox"/>	姓名	身分證統一編號	授權總人數	管理	
<input type="checkbox"/>			法務部2	3 / 3	<a href="#">授權管理</a>
<input type="checkbox"/>			法務部2	4 / 4	<a href="#">授權管理</a>
<input type="checkbox"/>			法務部2	2 / 2	<a href="#">授權管理</a>
<input type="checkbox"/>			法務部2	1 / 1	<a href="#">授權管理</a>
<input checked="" type="checkbox"/>			法務部2	0 / 4	<a href="#">授權管理</a>
<input type="checkbox"/>			法務部2	1 / 1	<a href="#">授權管理</a>
<input type="checkbox"/>			法務部2	1 / 1	<a href="#">授權管理</a>
<input checked="" type="checkbox"/>			法務部2	0 / 1	<a href="#">授權管理</a>
<input type="checkbox"/>			法務部2	2 / 2	<a href="#">授權管理</a>

整批送審：勾選欲送審的主申報人，按下[整批送審]按鈕，系統將會整批送至廉政署統整



# D111授權狀況一覽表

## 法務部公職人員財產申報系統

A 申報人基本資料維護 ▾ | B 申報人申報資料 ▾ | C 各機關申報狀態查詢 | **D 各類報表產製作業 ▾** | F 實質審查抽籤 ▾ | E 實質審查分辦作業  
 I 相關資訊 ▾ | K 異常資料管理報表 ▾ | J 下載專區 ▾ | S 系統設定作業 ▾  
 Z 各年度抽籤名單查詢作業 | Q 登出

現在路徑:

查詢條件

年度:

受理申報機關:  -  -  -

包含所屬機關

- D101 應申報人員 (機關別)
- D102 應申報人員 (職務別)
- D103 逾期人員表
- D104 3日後逾期表
- D105 10日後逾期表
- D106 公職人員抽籤名單
- D107 公職人員財產申報人數及抽查比例統計表
- D108 財產申報案件管理一覽表
- D110 自然人憑證使用人數統計(月報表)
- D111 授權狀況一覽表**
- D109 裁罰案件核分明細表

新增本功能，協助受理申報單位統計授權人數

A	B	C	D	E	F	G
機關授權狀況一覽表						
1	年度	機關名稱	申報人姓名	ID	授權時間	人數(判斷含配偶及未成年子女)
2	108	法務部廉政署			2019-08-15 10:18:34	1
3	108	法務部廉政署			2019-08-15 09:42:00	4
4						
5						
6						

# M106取消一次性授權



## 法務部公職人員財產申報系統

A 申報人基本資料維護
B 申報人申報資料
C 各機關申報狀態查詢
D 各類報表產製作業
F 實質審查抽籤
E 實質審查分辦作業

I 相關資訊
K 異常資料管理報表
J 下載專區
S 系統設定作業
P 首頁
M 歸戶授權管理
N 實質審核

Z 各年度抽籤名單查詢作業
Q 登出

現在路徑:

登入者: ethicsp6 廉政規範科



線上客服

取消一次性授權管理

1.     單親撫養  107  取消本人、配偶及未成年子女一  
次性授權申請書, pdf

2.

一次性授權年度	姓名	身分證統一編號	關係	授權狀態	授權時間	授權方式	取消授權
107			本人	授權	2019/8/12 下午 04:08:02	紙本	<a href="#">(紙本)取消</a>
107			配偶	授權	2019/8/12 下午 04:08:07	紙本	<a href="#">(紙本)取消</a>
107			子	授權	2019/8/12 下午 04:08:07	紙本	<a href="#">(紙本)取消</a>
107			女	授權	2019/8/12 下午 04:08:07	紙本	<a href="#">(紙本)取消</a>

新增本功能，該年度送審後，申報人之後欲取消一次性授權者，須填寫申請書，交受理申報單位，進入M106取消授權



# M106取消一次性授權

法務部公職人員財產申報系統

A 申報人基本資料維護 ▾ B 申報人申報資料 ▾ C 各機關申報狀態查詢 ▾ D 各類報表產製作業 ▾ F 實質審查抽籤 ▾ E 實質審查分辦作業 ▾  
 I 相關資訊 ▾ K 異常資料管理報表 ▾ J 下載專區 ▾ S 系統設定作業 ▾ P 首頁 ▾ M 歸戶授權管理 ▾ N 實質審核 ▾  
 Z 各年度抽籤名單查詢作業 Q 登出

現在路徑: 登入者: ethicsp6 廉政規範科. 

取消一次性授權管理

1.  瀏覽...   單親撫養 107  本人、配偶及未成年子女一  
 次性授權申請書.pdf

2.

一次性授權年度	姓名	身分證統一編號	關係	授權狀態	授權時間	授權方式	取消授權
107			本人	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本	
107			配偶	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本	
107			子	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本	
107			女	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本	

執行 M106 後，原授權資料將清除，爾後申報人如欲再次申請授權，須自申報人端重新申請



# 取消一次性授權

年度	授權書
108	<a href="#">下載</a>

年度	姓名	身分證	關係	狀態	授權時間	授權方式
108			本人	授權	2019/8/12 上午 09:47:13	紙本
108			配偶	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			子	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			女	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			本人	取消授權	2019/8/12 上午 09:47:20	紙本
108			本人	授權	2019/8/12 上午 09:49:06	紙本
108			配偶	授權	2019/8/12 上午 09:49:17	紙本
108			子	授權	2019/8/12 上午 09:49:17	紙本
108			女	授權	2019/8/12 上午 09:49:17	紙本
108			本人	授權	2019/8/12 上午 10:17:09	紙本
108			配偶	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	紙本
108			子	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	紙本
108			女	授權	2019/8/12 上午 10:17:19	紙本
108			本人	授權	2019/8/12 下午 04:01:54	紙本
108			配偶	授權	2019/8/12 下午 04:02:00	紙本
108			子	授權	2019/8/12 下午 04:02:00	紙本
108			女	授權	2019/8/12 下午 04:02:00	紙本
108			本人	授權	2019/8/12 下午 04:08:02	紙本
108			配偶	授權	2019/8/12 下午 04:08:07	紙本
108			子	授權	2019/8/12 下午 04:08:07	紙本
108			女	授權	2019/8/12 下午 04:08:07	紙本
108			子	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本
108			女	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本
108			本人	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本
108			配偶	取消授權	2019/8/12 下午 04:30:00	紙本

關閉視窗

- 執行M106後，可至M101/M102查詢授權歷程。
- 該年度已送審者，不受影響。
- 隔年度申報人如欲再次申請授權，須自申報人端重新申請



# 如有系統操作問題需要協助時...

## 財產申報系統客服(關貿)

客服專線：(02)7735-2811

電子信箱：[moj@tradevan.com.tw](mailto:moj@tradevan.com.tw)

## 本署委外人員

➤ 李嘉華小姐

電話：02-2314-1000轉2190

電子郵件：[aac2190@mail.moj.gov.tw](mailto:aac2190@mail.moj.gov.tw)

➤ 謝琦小姐

電話：02-2314-1000轉2191

電子郵件：[aac2191@mail.moj.gov.tw](mailto:aac2191@mail.moj.gov.tw)

