



法務部

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



系統登入畫面及網址

◆ 新系統網址:

<https://pdps.nat.gov.tw/PdpsCli/BackStage/PDIS/Login>

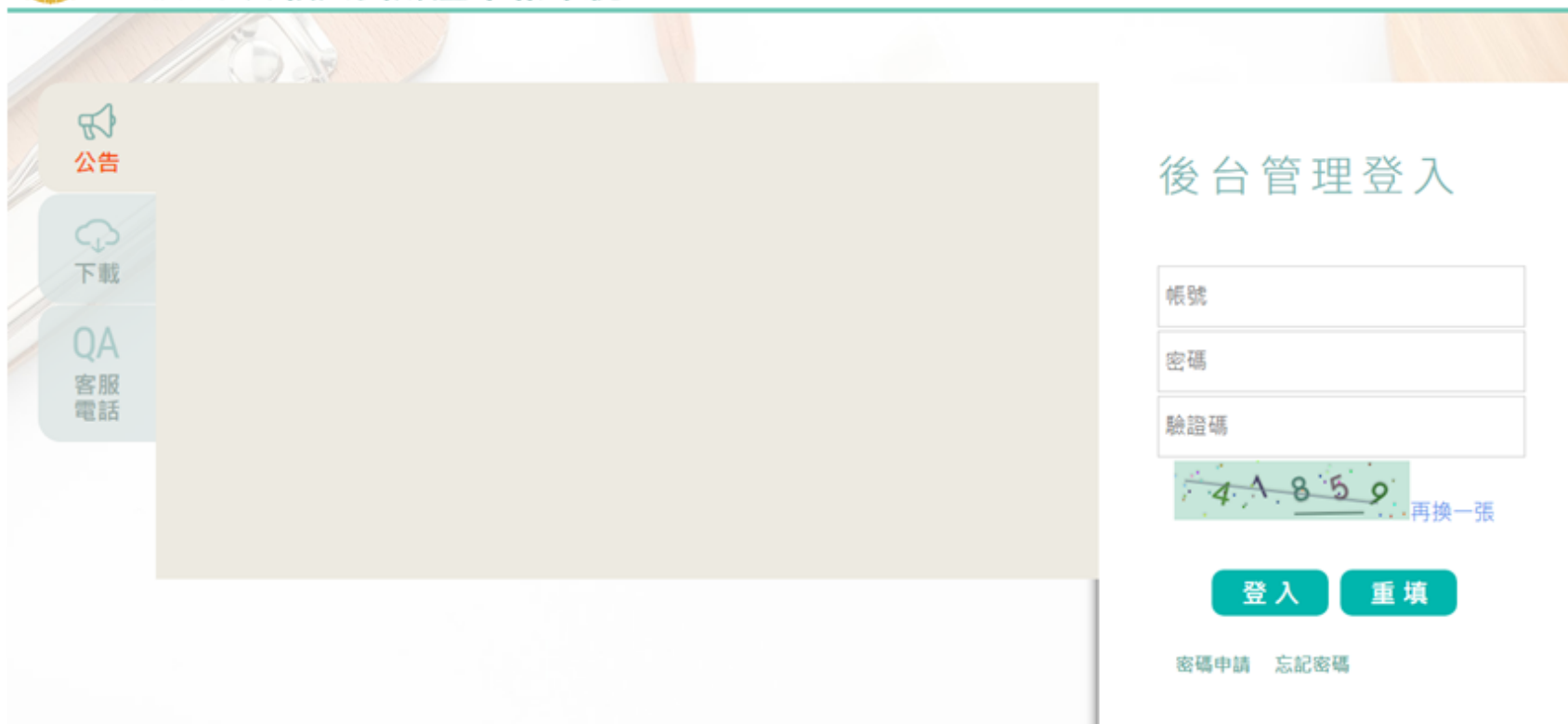
 法務部公職人員財產申報系統

字體大小：

大

中

小



公告

下載

QA
客服電話

後台管理登入

帳號

密碼

驗證碼

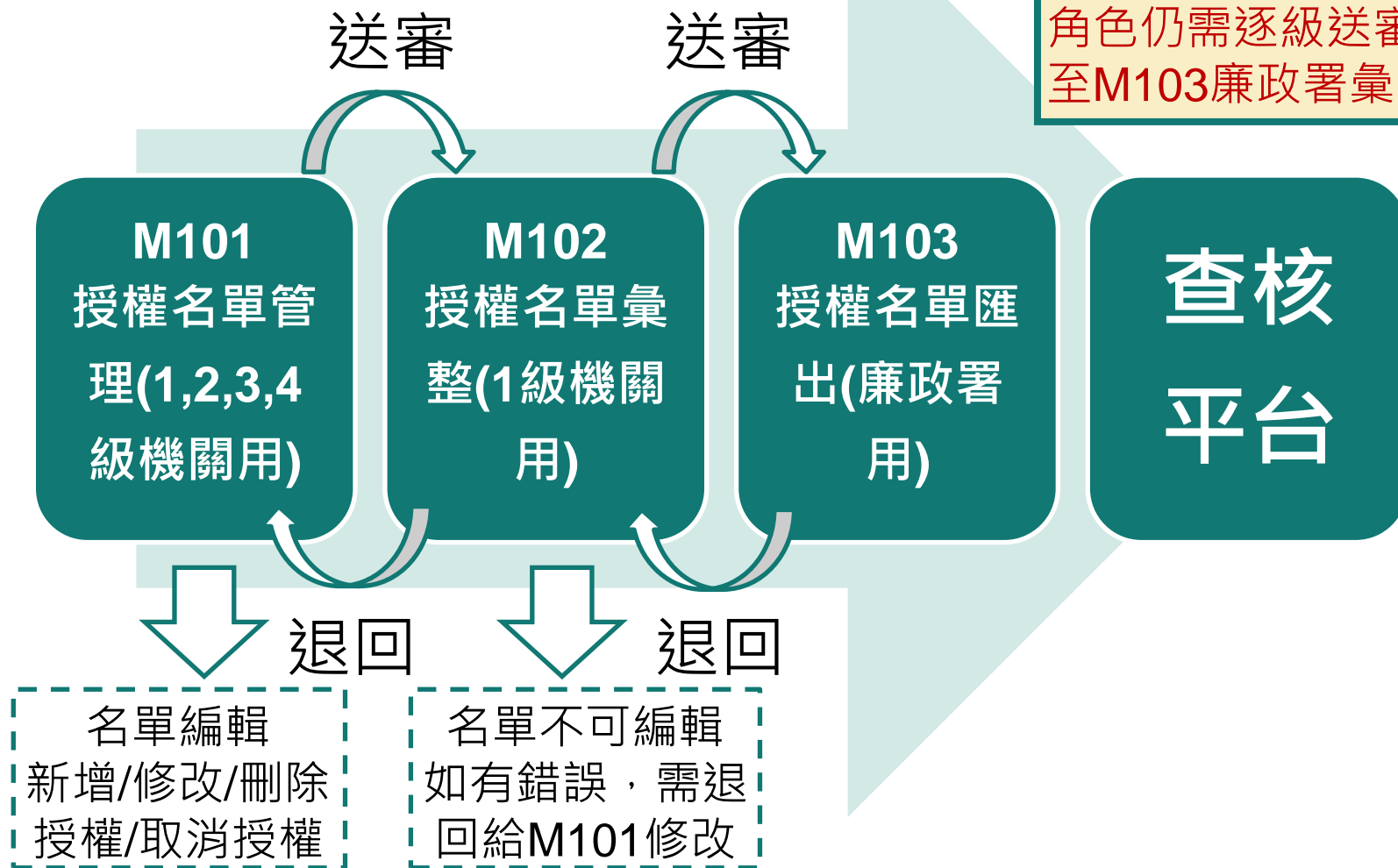
4 1 8 5 9 再換一張

登入 重填

密碼申請 忘記密碼

M功能流程圖

注意：如為1級機關
角色仍需逐級送審
至M103廉政署彙整





M101 查調(授權)名單管理

- ◆ 辦理各該年度申報人授權作業，選擇年度及該次查調日期，查詢受理申報機關符合資格之所有申報人。
- ◆ 進入授權管理，逐筆處理授權作業。
- ◆ 選擇空白批次，可查詢機關內所有申報人，惟僅能點選【查】供查詢比對用，無法辦理編輯授權作業。

M101_查調(授權)名單管理

查調類別 申報人授權 **1** 年度 112 查調日期 20231101 **2** 批 間:20230916至20231101

受理申報機關 法務部 法務部廉政署

☐ 包含所屬機關

身分證統一編號 姓名

是否參與一次性授權 是 **3** ★曾於107年至同意一次性授權之申報人，如仍在同一機關之同 務，請受理申報單位逐筆辦理授權

查詢 重填

已送人數：0 已授權人數：0 已授權申報人數：0 [1] 2 3 4 5 >> [每頁10 筆，第1 頁，共16頁154筆]

操作	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
查	111	定期申報			法務部廉政署		0/0
查	111	定期申報			法務部廉政署		0/0
查	108	定期申報			法務部廉政署		0/0



M101 列表說明

- ◆ 已送人數：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)
- ◆ 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
- ◆ 當申報人的申報種類非屬不須申報，且申報人有辦理過一次性授權，則於授權年度顯示為【編】，反之顯示為【查】
- ◆ 【編】：可連結至授權編輯頁，查看、編輯申報人及眷屬資料
- ◆ 【查】：可連結至授權編輯頁但只可查看申報人及眷屬資料

4

已送人數：45 已授權人數：53 已授權申報人數：22

<< 1 2 3 4 [5] >> [每頁10 筆] 第5 頁，共 15 頁 142 筆]

操作	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
查		解除代理及解除兼任申報			法務部		0/0
編	110	就到職申報			法務部		2/2
查		不須申報			法務部		0/0
編	107	定期申報			法務部		2/2
查		定期申報			法務部		0/0
編	110	就到職申報			法務部		0/2



M101 新增紙本授權名單

- ◆ 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，即加入下方名單列表。
- ◆ 務必確認各欄位應填內容。
- ◆ 各受理申報單位於建置紙本授權資料時，務必逐筆與以往年度申報表(任一)核對授權人之身分證統一編號，避免產生查調錯誤情形。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

未選擇任何檔案

授權書

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。



M101 查調(授權)名單管理

◆ 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-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書

刪除授權書

姓名

關係

訊息

請先上傳授權書，方能進行授權動作!

確定

身分證統一編號

出生年月日

請輸入/選擇日期

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

新增

修改

重填

查看歷程

操作					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	刪	授權	取消一次性授權	送審			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
編	刪	授權	取消一次性授權	送審	測試 配偶		配偶	授權		



M101 查調(授權)名單管理

◆上傳授權書後，必須點選任一人員之【授權】按鈕，該授權書始成功上傳。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

1

選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書 114 A2 3 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf 刪除授權書

姓名

關係

訊息

授權成功

3

確定

出生年月日 請輸入/選擇日期

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

新增

修改

重填

查看歷程

操作					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	刪	授權	取消一次性授權	送審			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
編	刪	授權	取消一次性授權	送審	測試 配偶		配偶	授權		

2



M101 查調(授權)名單管理

- ◆ 各受理申報單位於建置紙本授權時，務必逐筆與以往年度申報表(任一)、授權書核對授權人(含配偶及未成年子女)之身分證統一編號，避免產生查調錯誤情形。
- ◆ 【查看歷程】功能可供受理申報單位核對授權歷程。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

授權書 114 A2 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf

姓名 身分證統一編號

關係 出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

操作					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
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	測試 配偶		配偶	授權	2025/12/26 上午 09:15:20	



M101 授權編輯頁面

- ◆ 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/取消一次性授權，送審(送至一級機關)。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

未選擇任何檔案

授權書 [114_A](#) [3_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#)

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

操作					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
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	

M101 授權/取消一次性授權

- ◆ 授權：按下【授權】按鈕，系統自動紀錄授權時間。
- ◆ 取消一次性授權：授權作業開放期間，按下【取消一次性授權】按鈕，將變為未授權之狀態，授權時間會被清空，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

M101查詢(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

未選擇任何檔案

授權書 [114 A2 3 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#)

姓名 身分證統一編號

關係 出生年月日 請輸入/選擇日期

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

操作					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
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	測試 配偶	<input type="text"/>	配偶	授權		



M101 查調(授權)名單管理-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。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

未選擇任何檔案

授權書 [114_A2](#) [3 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#)

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

操作					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
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	測試 配偶		配偶	授權		



M102 查調(授權)名單彙整 (一級機關用)

- ◆ 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：
 - 1.逐一點選【編】進行審查。
 - 2.勾選欲送審之申報人，整批送審至廉政署。

M102_查調(授權)名單彙整

查詢類別 年度 查詢日期 批次適用區間:20221101至20221231

受理申報機關

☐ 包含所屬機關

身分證統一編號 姓名

已送人數：25 已授權人數：26 已授權申報人數：13

[1] 2 >> [每頁10 筆 , 第1 頁 , 共 2 頁 14 筆]						
全選 取消 整批送審						
	操作	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
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編"/>			法務部		0/1
	<input type="button" value="編"/>			法務部		2/2
	<input type="button" value="編"/>			法務部		2/2



M102 查調(授權)名單彙整

-列表說明

- ◆ 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)
- ◆ 【編】：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。

已送人數：25 已授權人數：26 已授權申報人數：13

全選 取消 整批送審						[1] 2 >> [每頁 10 筆 , 第 1 頁 , 共 2 頁 14 筆]
	操作	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
<input type="checkbox"/>	編			法務部		0/1
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2



M102 查調(授權)名單彙整

-逐一送審

- ◆ 送審：確認後逐一按【送審】按鈕，將資料送至廉政署統整，系統會自動在歷程記錄送審時間，並顯示於表格中的一級機關送審時間。
- ◆ 退回：確認需退回項目，按【退回】按鈕，將資料送回M101，系統會自動在歷程記錄退回時間。

M102查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

姓名

關係

身分證統一編號

出生年月日

請輸入/選擇日期

新增

修改

重填

查看歷程

操作	姓名	身分證統一編號	關係	實質審核/授權	授權時間	一級機關送審時間	授權方式
授權 <input type="button" value="取消授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	<input type="button" value="退回"/>		本人	授權	2023/7/12 上午 10:09:04	線上
授權 <input type="button" value="取消授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	<input type="button" value="退回"/>		女	授權	2023/7/12 上午 10:09:04	線上

M102 查調(授權)名單彙整 -整批送審

- ◆ 整批送審：勾選欲送審的申報人，按下【整批送審】按鈕，系統將會整批送至廉政署。

身分證統一編號

訊息 ×

共勾選1位主申報人，包含其親屬共送審成功1筆;

確定

已送人數：44 已授權人數：45 已授權申報人數：22

全選 取消 **整批送審**

[1] 2 3 >> [每頁 10 筆, 第 1 頁, 共 3 頁 22 筆]

	操作	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
<input checked="" type="checkbox"/>	編			法務部		1/2
	編			法務部		3/3
	編			法務部		1/1



法務部

公職人員財產申報系統

後臺端

以前年度已有一次性授權



M101 查調(授權)名單管理

- ◆ 辦理各該年度申報人授權作業，選擇年度及該次查調日期，查詢受理申報機關符合資格之所有申報人。
- ◆ 進入授權管理，逐筆處理授權作業。
- ◆ 選擇空白批次，可查詢機關內所有申報人，惟僅能點選【查】供查詢比對用，無法辦理編輯授權作業。

M101_查調(授權)名單管理

查調類別 申報人授權 1 年度 112 查調日期 20231101 2 受理申報機關 法務部 法務部廉政署 20231101 20230201 20230316 20230501 20230616 20230801 20230916 20231216

身分證統一編號 姓名

是否參與一次性授權 是 3 查詢 重填

★曾於107年至同意一次性授權之申報人，如仍在同一機關之同，請受理申報單位逐筆辦理授權

已送人數：0 已授權人數：0 已授權申報人數：0 [1] 2 3 4 5 >> [每頁10 筆，第1 頁，共 16 頁 154 筆]

操作	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
查	111	定期申報			法務部廉政署		0/0
查	111	定期申報			法務部廉政署		0/0
查	108	定期申報			法務部廉政署		0/0

M101 查調(授權)名單管理

- ◆ 以前年度已有一次性授權之申報人，政風機構確認配偶及未成年子女資料正確無誤後，仍應逐筆點選授權、送審，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。
- ◆ 申報人同一申報機關之同一應申報職務若得參加2次以上授權服務，且已參加時間在前之批次者，因申報人該應申報職務，已於法定申報期間參加過授權服務，受理申報單位原則無須再於後臺管理端，點選授權欄位。

授權書 113 A1 5 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf 刪除授權書

姓名 身分證統一編號

關係

輸入/選擇日期

訊息

★申報人如有新增未曾同意一次性一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權，請於後臺管理端點選授權欄位。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理身分證統一編號，與授權同意書之身分證統一編號，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

2 授權成功 確定

新增 修改 重填 查看歷程

操作				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	1	授權	取消一次性授權	送審		本人	授權		
編	刪	授權	取消一次性授權	送審		配偶	授權		
編	刪	授權	取消一次性授權	送審		子	授權		



M101 查調(授權)名單管理

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人

☐單親撫養

選擇檔案

未選擇任何檔案

授權書

114_A2_3_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf

刪除授權書

姓名

身分證統一編號

關係

請輸入/選擇日期

訊息

送審成功

4

確定

★申報人如有新增未曾同意一次性授權一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女授權申請書之身分證統一編號，與授權同意書之身分證統一編號，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後，應請申報人自申報人端重新申請。

新增

修改

重填

查看歷程

操作				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	刪	授權	取消一次性			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
編	刪	授權	取消一次性授權	測試 配偶		配偶	授權	2025/12/26 下午 02:30:46	

M101 查調(授權)名單管理

- ◆ 申報人於115年度如有增修配偶或未成年子女，請於紙本授權書正本親自簽名蓋章，送交受理申報單位。
- ◆ 政風機構增修配偶及未成年子女資料，並上傳授權書PDF檔。
- ◆ 上傳授權書後，必須點選任一人員之【授權】按鈕，該授權書始成功上傳。

1

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書 114_A2 3_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf 刪除授權書

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日

請輸入/選擇日期

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、身分證統一編號，與授權同意書之基本資料避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，請重新上傳授權書。

訊息

授權成功

3 **確定**

新增 修改 重填 查看歷程

2

操作					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	刪	授權	取消一次性授權	送審			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
編	刪	授權	取消一次性授權	送審	測試配偶		配偶	授權		
編	刪	授權	取消一次性授權	送審	測試子		子	授權		

M101 查調(授權)名單管理

- ◆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)、授權同意書核對授權人之身分證統一編號，避免產生查調錯誤情形。
- ◆上傳授權書PDF檔後，逐筆點選授權、送審。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書 114_A2 3_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf 刪除授權書

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日 請輸入/選擇日期

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理授權時，應先核對授權人之身分證統一編號，與授權同意書之授權人一致，以免產生查調錯誤，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人、配偶及未成年子女授權書PDF檔將失效。

訊息

送審成功

5 確定

操作				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	刪	授權	取消 4 授權			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
編	刪	授權	取消一次性授權	測試 配偶		配偶	授權	2025/12/26 下午 03:29:51	
編	刪	授權	取消一次性授權	測試 子		子	授權	2025/12/26 下午 03:29:51	

M101 查調(授權)名單管理-歷程

- ◆ M101【查看歷程】功能，供受理申報單位確認核對。
- ◆ 各受理申報單位於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，**務必亦於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單**，避免該次授權、送審名單缺漏。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書 114_A2_3 本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf 刪除授權書

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

新增 修改 重填 查看歷程

授權歷程查詢

授權書：112_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf

年度	查調日期	姓名	身分證字號	關係	狀態	授權時間	執行動作	異動時間	異動人員
112	2023-08-01			配偶	授權	20230710 10:04:53	紙本授權	20230710 10:04:53	
112	2023-08-01			本人	授權	20230710 10:04:50	紙本授權	20230710 10:04:50	
112	2023-08-01			子	授權	20230710 10:04:53	紙本授權	20230710 10:04:53	

操作					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	刪	授權	取消一次性授權	送審			本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52	
編	刪	授權	取消一次性授權	送審	測試配偶		配偶	授權	2025/12/26 下午 02:30:46	

M101 授權/取消一次性授權

- ◆ 授權：按下【授權】按鈕，系統自動紀錄授權時間。
- ◆ 取消一次性授權：授權開放作業期間，按下【取消一次性授權】按鈕，將變為未授權之狀態，授權時間會被清空，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

M101查詢(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養

未選擇任何檔案

授權書 [114_A2](#) [3_本人、配偶及未成年子女授權申請書.pdf](#)

姓名 身分證統一編號

關係 出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

操作		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
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	本人	授權	2025/12/26 上午 09:06:52
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	測試 配偶	授權	
<input type="button" value="編"/>	<input type="button" value="刪"/>	<input type="button" value="授權"/>	<input type="button" value="取消一次性授權"/>	<input type="button" value="送審"/>	測試 子	授權	



M101 查調(授權)名單管理-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。

操作					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	刪	授權	取消一次性授權	送審			本人	授權	2025/12/26 下午 04:08:58	2025/12/26 下午 04:09:05
編	刪	授權	取消一次性授權	送審			配偶	授權	2025/12/26 下午 04:09:28	



M101 查調(授權)名單管理

◆ 本人、配偶及未成年子女完成授權及送審之畫面。

M101查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐ 單親撫養
選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書 刪除授權書

姓名

身分證統一編號

關係

出生年月日

★申報人如有新增未曾同意一次性授權之配偶或未成年子女，請先上傳配偶及未成年子女授權書PDF檔後，一併辦理申報人本人、配偶及未成年子女之授權。

★受理申報機關於各批次逐筆辦理後臺授權、送審作業時，應檢視申報人本人、配偶及未成年子女之姓名及身分證統一編號，與授權同意書之基本資料應相符，並於【查看歷程】核對以往年度授權人員名單，避免該次授權、送審名單缺漏或錯誤。

★取消一次性授權後，申報人本人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

新增

修改

重填

查看歷程

操作				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	授權方
刪	授權	取消一次性授權	送審			本人	授權	2025/12/26 下午 04:08:16	2025/12/26 下午 04:08:34	紙本
刪	授權	取消一次性授權	送審			配偶	授權	2025/12/26 下午 04:11:22	2025/12/26 下午 04:11:27	紙本
刪	授權	取消一次性授權	送審			子	授權	2025/12/26 下午 04:11:22	2025/12/26 下午 04:11:34	紙本



M102 查調(授權)名單彙整 (一級機關用)

- ◆ 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：
 - 1.逐一點選【編】進行審查。
 - 2.勾選欲送審之申報人，整批送審至廉政署。

M102_查調(授權)名單彙整

查詢類別 年度 查詢日期 批次適用區間:20221101至20221231

受理申報機關

☐ 包含所屬機關

身分證統一編號 姓名

已送人數：25 已授權人數：26 已授權申報人數：13

[1] 2 >> [每頁10 筆 , 第1 頁 , 共 2 頁 14 筆]						
全選 取消 整批送審						
	操作	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
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編"/>			法務部		0/1
	<input type="button" value="編"/>			法務部		2/2
	<input type="button" value="編"/>			法務部		2/2



M102 查調(授權)名單彙整

-列表說明

- ◆ 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)
- ◆ 【編】：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。

已送人數：25 已授權人數：26 已授權申報人數：13

全選

取消

整批送審

[1] 2

>>

[每頁10

筆

，第1

頁

，共 2 頁 14 筆]

	操作	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
<input type="checkbox"/>	編			法務部		0/1
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2
	編			法務部		2/2



M102 查調(授權)名單彙整

-逐一送審

- ◆ 送審：確認後逐一按【送審】按鈕，將資料送至廉政署統整，系統會自動在歷程記錄送審時間，並顯示於表格中的一級機關送審時間。
- ◆ 退回：確認需退回項目，按【退回】按鈕，將資料送回M101，系統會自動在歷程記錄退回時間。

M102查調(授權)名單管理-編輯

關係人 ☐單親撫養

姓名

關係

身分證統一編號

出生年月日

請輸入/選擇日期

新增 修改 重填 查看歷程

操作	姓名	身分證統一編號	關係	實質審核/授權	授權時間	一級機關送審時間	授權方式
授權 <input type="button" value="取消授權"/> <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="退回"/>			本人	授權	2023/7/12 上午 10:09:04	2023/7/13 下午 02:56:18	線上
授權 <input type="button" value="取消授權"/> <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="退回"/>			女	授權	2023/7/12 上午 10:09:04		線上



M102 查調(授權)名單彙整

-整批送審

- ◆ 整批送審：勾選欲送審的申報人，按下【整批送審】按鈕，系統將會整批送至廉政署。

身分證統一編號

訊息

共勾選1位主申報人，包含其親屬共送審成功1筆;

確定

已送人數：44 已授權人數：45 已授權申報人數：22

全選 取消 整批送審

[1] 2 3 >> [每頁 10 筆, 第 1 頁, 共 3 頁 22 筆]

	操作	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
<input checked="" type="checkbox"/>	編			法務部		1/2
	編			法務部		3/3
	編			法務部		1/1

M106 取消一次性授權

- ◆ 非授權作業期間，申報人欲取消一次性授權者，須填寫申請書，送交受理申報單位，由受理申報單位進入M106取消一次性授權。

M106_取消一次性授權

一次性授權年度: 109 ▾

受理申報機關: 法務部 ▾ ▾ ▾ ▾

☐ 包含所屬機關

身分證統一編號: 姓名:

1

2

[1] [每頁10 筆, 第1 頁, 共1頁 10 筆]

操作	姓名	身分證統一編號	受理申報機關	一次性授權年度
<input type="button" value="取消"/>			法務部	109
<input type="button" value="取消"/>			法務部	109
<input type="button" value="取消"/>			法務部	109

M106 取消一次性授權

- ◆ 上傳取消一次性授權書後，即可執行取消一次性授權。
- ◆ 取消一次性授權後，可至M101/M102查詢授權歷程。
- ◆ 該年度各授權批次已過授權期間且已送審者，不受影響。
- ◆ 取消一次性授權後，申報人如欲再次申請授權，須請申報人自申報人端重新申請。

M106取消一次性授權-編輯

授權書

選擇檔案

取消授權書.pdf

☐ 單親撫養

3

查看歷程

4

操作	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	110			本人	授權		線上
取消授權	110			配偶	授權		線上
取消授權	110			子	授權		線上



系統問題諮詢

本署委外駐點人員

➤陳美智小姐

電話：02-2314-1000轉2255

電子郵件：aac2190@mail.moj.gov.tw

➤陳郁雯小姐

電話：02- 2314-1000轉2191

電子郵件：aac2191@mail.moj.gov.tw

➤李嘉華小姐

電話：02-2314-1000轉2190

電子郵件：aac2190@mail.moj.gov.tw