國別報告與集團主檔報告線上送交系統

目錄

1.1. 國別報告線上送交 1
1.1.1. 登入系統 1
1.1.2. 操作介面 4
1.1.3. 匯入或自行輸入報稅資料 4
1.1.4. 資料登錄 5
1.1.4.1. 跨國集團資訊 5
1.1.4.2. 表一集團所得、稅負及營運狀況 6
1.1.4.3. 附表成員名單及表二成員集合名單 9
1.1.4.4. 表三其他補充資訊 12
1.1.4.5. 檢視/修改國別報告封面 13
1.1.5. 媒體送交/網路送交上傳及列印 17
1.1.5.1. 網路送交 17
1.1.5.2. 媒體送交 18
1.1.5.3. 列印報表 19
1.1.6. 送交紀錄查詢 20
1.1.7. 列印更正後國別報告封面 21
1.1.8. 媒體資料審核 22
1.2. 集團主檔報告線上送交 23
1.2.1. 登入系統 23
1.2.2. 操作介面 24
1.2.3. 匯入或自行輸入報稅資料 25
1.2.4. 資料登錄 26
1.2.4.1. 基本資料 26
1.2.4.2. 集團主檔報告上傳 30
1.2.4.3. 基本資料送交及列印 31

1.2.5. 送交紀錄查詢 32

1.1. 國別報告線上送交

1.1.1. 登入系統

畫面-「國別報告線上送交系統」頁面

開啟瀏覽器連線至「財政部電子申報繳稅服務網(https://tax.nat.gov.tw/)」，點擊「營利事業所得稅」 > 「國別報告及集團主檔報告送交」。

從「開始報稅-國別報告送交系統」，點擊「送交資料登錄及更正」進入「國別報告線上送交系統」。

畫面-登入

送交項目選擇「封面+國別報告」之畫面

送交項目選擇「封面」或「國別報告」之畫面

欄位說明：

登入	
處理年度	選擇資料填報年度。顯示填申報年度前 2 年之年度選項 處理年度切換於每年 1/1~1/14(收檔前日)依據以下規則進行登入檢查： 1. 於前年 12/31 已完成前 2 年度送交，則 1/1~1/14 期

	間允許登入系統進行更正。(例如，109 年 12 月 31 日前完成 107 年度送交，則允許於 110 年 1 月 1 日至 1 月 14 日間登入系統更正送交)。 2. 於前年 12/31 未完成前 2 年度送交，則 1/1~1/14 期間將無法登入系統進行更正。 3. 至 1/15 完成收檔後將無法再選擇前 2 年之年度選項。
送交項目	選擇登錄內容，包含以下： * 封面+國別報告 * 封面 * 國別報告
帳號	營利事業於「帳號及密碼申請與維護」註冊之帳號。
密碼	營利事業於「帳號及密碼申請與維護」註冊之密碼。
圖形驗證碼	輸入圖形驗證碼，以避免惡意操作。

點按【登入】，且資料驗證正確後，進入下一個頁面選擇要讀取暫存送交檔、本機儲存的送交媒體檔，或是要建立新的送交資料。

【一階段送交】

適用於「封面」與「國別報告」由同 1 間公司進行維護與送交。營利事業於登入時「送交項目」選擇「封面+國別報告」，於登入系統後依序完成封面與國別報告資料登錄步驟後可進行送交上傳，並於完成送交後列印所有書表。

【二階段送交】

適用於「封面」由境內跨國企業集團成員進行維護與送交，「國別報告」由境外跨國企業集團最終母公司或代理送交成員進行維護與送交。

二階段送交必須先完成國別報告登錄與上傳，才能進行封面送交，國別報告內容無誤且封面上傳送交完成後，國別報告送交作業才完成。

1.1.2. 操作介面

功能鍵說明：

功能鍵	
匯入檔案	點擊後開啟「匯入或自行輸入報稅資料」。詳見「8.1.3. 匯入或自行輸入報稅資料」。
儲存暫存送交檔	點擊後儲存送交資料暫存檔案。
專區首頁	點擊後開啟「財政部電子申報繳稅服務網(https://tax.nat.gov.tw/)」國別報告與集團主檔報告專區。
列印報表	點擊後可列印預覽版本報表。報表上有預覽版字樣浮水印，僅提供使用者檢視。
	點擊進行中英文語言調整或登出系統。

1.1.3. 匯入或自行輸入報稅資料

功能鍵說明：

自行輸入送交資料	新建送交資料。
匯入暫存送交檔	從送交人電腦匯入儲存之送交檔。

(.PIEW)	
匯入本年度文字媒體檔(.D01)	匯入依據當年度公告格式.D01 規格之送交媒體檔。
匯入本年度 XML 媒體檔(.XML)	匯入依據當年度公告格式 XML 規格之送交媒體檔。
匯入本年度符合 OECD 規範 VERSION 1.0 之 XML 媒體檔(.XML)	匯入符合 OECD VERSION 1.0 規格之送交媒體檔。
匯入本年度符合 OECD 規範 VERSION 2.0 之 XML 媒體檔(.XML)	匯入符合 OECD VERSION 2.0 規格之送交媒體檔。
匯入上年度 XML 媒體檔(.XML)	匯入依據上年度公告格式 XML 規格之送交媒體檔。
匯入上年度文字媒體檔(.D01)	匯入依據上年度公告格式.D01 規格之送交媒體檔。
離開	放棄申報作業。回到登入畫面。

點按【匯入送交媒體檔】或【自行輸入送交資料】，進入送交資料登錄頁面

1.1.4. 資料登錄

1.1.4.1.跨國集團資訊

畫面-跨國集團資訊

頁面左方區塊為操作步驟，方便填報人切換不同步驟。頁面右方區塊為「跨國集團資料」登錄區域。

功能鍵說明：

功能鍵	
下一步	可切換回下一步驟「表一集團所得、稅負及營運狀況」。

欄位說明：

申報資料登錄	
跨國企業集團英文名稱	必填，填入跨國集團英文名稱。
跨國企業集團中文名稱	非必填，填入跨國集團中文名稱。
會計年度起日	必填，填入會計年度起日。限定為登入選擇處理年度當年的日期。
會計年度迄日	必填，填入會計年度迄日。限定為登入選擇處理年度當年至 處理年度+1 的日期。
幣別	下選幣別，依據 ISO 4217 規範之幣別代碼。

點按【下一步】，進入「表一集團所得、稅負及營運狀況」建檔頁面。

1.1.4.2.表一集團所得、稅負及營運狀況

畫面-表一集團所得、稅負及營運狀況

功能鍵說明：

功能鍵	
新增	將上方輸入區域填入內容儲存。
修改	點擊下方列表將資料帶入上方輸入區域，完成修改後將資料儲存。
刪除	點擊下方列表並點擊刪除可刪除資料。
清除	清除上方輸入區域後重新輸入。
CSV 檔匯入	匯入 D22 格式 CSV 媒體檔。
CSV 範例下載	下載 D22 格式 CSV 範例媒體檔。
搜尋	填入查詢字串，可查詢下方列表的資料。
清除	清除搜尋輸入填入的字串。
上一頁	可切換下方列表的頁次。
下一頁	可切換下方列表的頁次。
上一步	可切換回上一步驟「跨國集團資訊」。
下一步	可切換回下一步驟「附表成員名單及表二成員集合名單」。

欄位說明：

申報資料登錄	
租稅管轄區(A)	必填，選擇租稅管轄區。
收入-非關係人(B1)	必填，填入「收入-非關係人」可填入正負數值。
收入-關係人(B2)	必填，填入「收入-關係人」可填入正負數值。
收入-合計(B3)	必填，填入「收入-合計」可填入正負數值。填數值應等於「收入-非關係人」加「收入-關係人」。
所得稅前損益(C)	必填，填入「所得稅前損益」可填入正負數值。
已納所得稅(現金收付制)(D)	必填，填入「已納所得稅」可填入正負數值。
當期應付所得稅(E)	必填，填入「當期應付所得稅」可填入正負數值。
實收資本額(F)	必填，填入「實收資本額」可填入正負數值。

累積盈餘(G)	必填，填入「累積盈餘」可填入正負數值。
員工人數(H)	必填，填入「員工人數」應填入大於等於 0 數值。
有形資產(現金及約當現金除外)	必填，填入「有形資產」可填入正負數值。

點按【下一步】，進入「附表成員名單及表二成員集合名單」建檔頁面。

1.1.4.3.附表成員名單及表二成員集合名單

畫面 6 附表成員名單及表二成員集合名單

功能鍵說明：

功能鍵	
新增	將上方輸入區域填入內容儲存。
修改	點擊下方列表將資料帶入上方輸入區域，完成修改後將資料儲存。
刪除	點擊下方列表並點擊刪除可刪除資料。
清除	清除上方輸入區域後重新輸入。
CSV 檔匯入	匯入 D23 格式 CSV 媒體檔。
CSV 範例下載	下載 D23 格式 CSV 範例媒體檔。
搜尋	填入查詢字串，可查詢下方列表的資料。
清除	清除搜尋輸入填入的字串。
上一頁	可切換下方列表的頁次。
下一頁	可切換下方列表的頁次。
上一步	可切換回上一步驟「表一集團所得、稅負及營運狀況」。
下一步	可切換回下一步驟「表三其他補充資訊」。

欄位說明：

申報資料登錄	
租稅管轄區(A)	必填，選擇「租稅管轄區」。
該轄區居住者國別報告成員(J)	必填，填入「稅務識別碼」。
其他識別碼	非必填，填入「其他識別碼」。
角色	非必填，選擇「角色」。當租稅管轄區為「TW」則僅能選擇「依當地申報(Local Filing)規定之送交成員(CBC802)」或「境內最終母公司且為送交成員(CBC803)」。集團成員非屬「依當地申報規定之送交成員(CBC802)」或「境內最終母公司且為送交成員(CBC803)者，角色欄位請保持空白不須填寫。 若租稅管轄區為 TW 以外者，則僅能選擇「境外最終母公司(CBC801)」，集團成員非屬「境外最終母公司(CBC801)」者，角色欄位請保持空白不須填寫。
成員英文名稱	必填，填入「成員英文名稱」。
成員中文名稱	非必填，但若租稅管轄區為「TW」則為必填。
成員英文地址	必填，填入「成員英文地址」。
成員組成或設立地（如不同於居住地國或地區）	非必填，選擇「成員組成或設立地」。
主要營運活動	必填，勾選「主要營運活動」，當勾選「(L13)其他」，請於「英文其他資訊」以英文說明具體營運性質。

英文其他資訊	勾選「(L13)其他」時為必填，以英文說明具體營運性質。
中文其他資訊	非必填，填入「中文其他資訊」。

點按【下一步】，進入「表三其他補充資訊」建檔頁面。

1.1.4.4. 表三其他補充資訊

畫面 7 表三其他補充資訊

功能鍵說明：

功能鍵	
新增	將上方輸入區域填入內容儲存。
修改	點擊下方列表將資料帶入上方輸入區域，完成修改後將資料儲存。
刪除	點擊下方列表並點擊刪除可刪除資料。
清除	清除上方輸入區域後重新輸入。
搜尋	填入查詢字串，可查詢下方列表的資料。
清除	清除搜尋輸入填入的字串。
上一頁	可切換下方列表的頁次。
下一頁	可切換下方列表的頁次。
上一步	可切換回上一步驟「附表成員名單及表二成員集合名單」。

下一步	可切換回下一步驟「檢視/修改國別報告封面」。

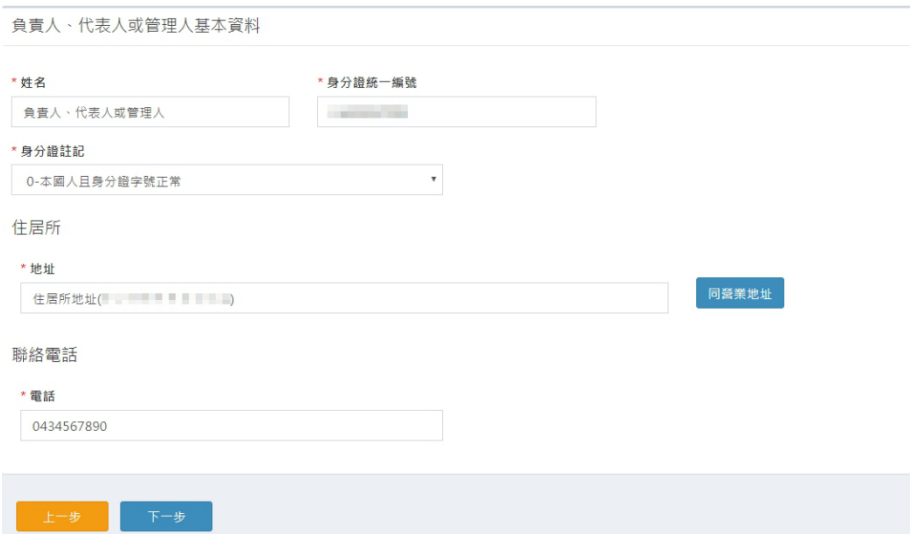
欄位說明：

申報資料登錄	
語言	必填，限選擇「中文(ZH)」或「英文(EN)」。當選擇為「中文(ZH)」時「租稅管轄區」與「項目」無須填寫。當選擇為「英文(EN)」時，請勾選適當的「租稅管轄區」與「項目」。
租稅管轄區	非必填，選擇「租稅管轄區」。
項目	非必填，選擇「項目」。
補充資訊內容	如有勾選「語言」時，為必填，填入「補充資訊內容」。

點按【下一步】，進入「檢視/修改國別報告封面」建檔頁面。

1.1.4.5.檢視/修改國別報告封面

畫面-送交營利事業基本資料


負責人、代表人或管理人基本資料
* 姓名
負責人、代表人或管理人
* 身分證統一編號
* 身分證註記
0-本國人且身分證字號正常
住居所
* 地址
住居所地址(
同營業地址
聯絡電話
* 電話
0434567890
上一步
下一步

畫面-委任代辦人資料

國別報告線上送交系統
國別報告封面
送交營利事業基本資料
委任代辦人資料
受委任人資訊
* 姓名
受委任人姓名(
* 身分證統一編號
* 身分證註記
0-本國人且身分證字號正常
居住所地址
* 地址
居住所地址(
聯絡電話
* 電話
044567890
委任資訊
* 證書(登錄)字號
證書別
2-記帳士
登錄字號
台財稅登字第
號
* 加入公會名稱及其會員證號
記帳士公會(請填公會全銜)
公會名稱
台北市記帳士公會
會員證號
委任內容及權限
受委任辦理送交國別報告
* 委任日期
107年01月01日
格式：YYY年MM月DD日
上一步
下一步

功能鍵說明：

功能鍵	
同營業地址	點擊後會將營業地址填入的「縣/市」、「地址」帶入「負責人、代表人或管理人基本資料」的住居所的「地址」欄位。
上一步	可切換回上一步驟「表三其他補充資訊」。
下一步	可切換回下一步驟「送交上傳及列印」。

欄位說明：

申報資料登錄	
受委任辦理送交	選擇則須加填「委任代辦人資料」。
由本營利事業自行送交	選擇則須填寫「送交營利事業基本資料」。
營利事業單位基本資料	
本營利事業	必填。提供以下選擇： 為境內最終母公司(CBC701) 為境內代理母公司送交成員(CBC702) 最終母公司及代理母公司送交成員在境外，且我國無法依相關協定取得國別報告(CBC703)
營利事業名稱	必填。填入「營利事業名稱」。
營利事業統一編號	由稅籍資料帶出。
稅籍編號	由稅籍資料帶出。
營業地址-縣/市	必填。選擇「縣/市」。
營業地址-地址	必填。填入「營業地址」。
負責人、代表人或管理人基本資料	
姓名	必填。填入「負責人、代表人或管理人姓名」。
身分證統一編號	必填。填入「負責人、代表人或管理人身分證統一編號」。
身分證註記	必填。依據「身分證統一編號」填入內容選擇對應項目。
住居所-地址	必填。填入「負責人、代表人或管理人住居所地址」。
聯絡電話	必填。填入「負責人、代表人或管理人聯絡電話」。
受委任人資訊	
姓名	必填。填入「受委任人姓名」。
身分證統一編號	必填。填入「受委任人身分證統一編號」。
身分證註記	必填。依據「身分證統一編號」填入內容選擇對應項目。
住居所-地址	必填。填入「受委任人住居所地址」。
聯絡電話	必填。填入「受委任人聯絡電話」。

委任資訊	
證書(登錄)字號-證書別	必填。選擇證書別。
證書(登錄)字號-登錄字號	必填。填入證書字號。
證書(登錄)字號- 證書編號	必填。填入證書編號。
公會名稱	必填。當「證書別」選擇「2-記帳士」或「3-記帳及報稅代理人」時提供填寫。
會員證號	必填。當「證書別」選擇「2-記帳士」或「3-記帳及報稅代理人」時提供填寫。
委任內容及權限	固定內容「受委任辦理送交國別報告」。
委任日期	必填。填入「委任日期」。

點按【下一步】，進入「媒體送交/網路送交上傳及列印」送交頁面。

1.1.5. 媒體送交/網路送交上傳及列印

1.1.5.1. 網路送交

畫面-網路送交

1.1.5.2.媒體送交

畫面-媒體送交

功能鍵說明：

功能鍵	
填寫人資料確認	網路送交提供使用，用以檢查「填寫人資料」是否確認。
封面資料確認	網路送交提供使用，用以檢查「封面資料」是否確認。
國別資料確認	網路送交提供使用，用以檢查「國別報告資料」是否確認。
送交資料上傳	網路送交提供使用，當完成「填寫人資料確認」、「封面資料確認」、「國別資料確認」後提供使用，點擊後進行網路送交。
匯出媒體送交檔(XML)	媒體送交提供使用，匯出登錄資料並產生符合 111 年公告格式之媒體資料檔。
報表列印	完成送交上傳後提供使用，列印完成送交上傳之書表。

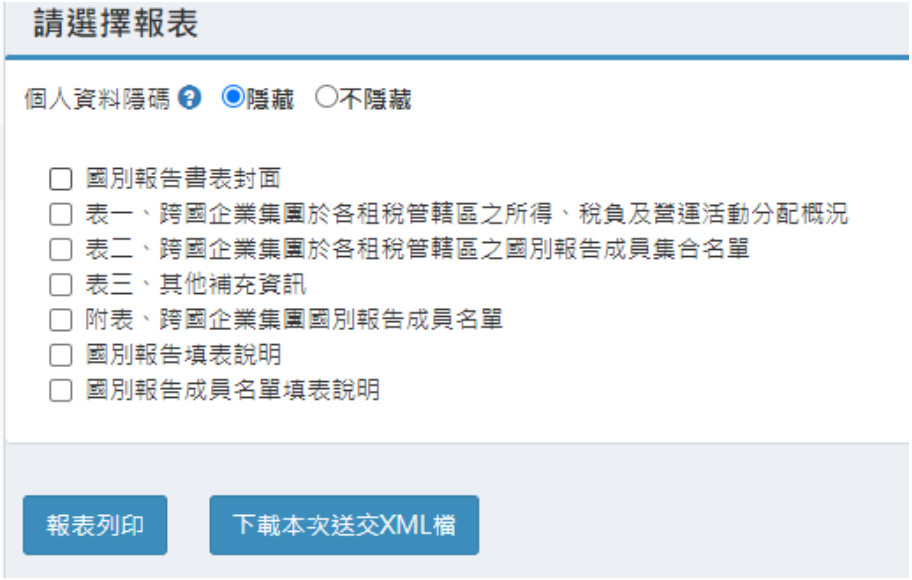
欄位說明：

申報資料登錄	
填寫人身分	必填。選擇填寫人身分。依實際身分選擇「境外最終母公司」、「依當地申報(Local Filing)規定之送交成員」、「境內最終母公司且為送交成員」、「境內稅務代理人」。
租稅管轄區	必填，選擇填寫人所屬租稅管轄區。
營利事業名稱	必填，填入填寫人所屬營利事業名稱。
境內聯絡人姓名	必填，填入填寫聯絡人姓名。
聯絡人電話	必填，填入填寫聯絡人電話。
聯絡人 EMAIL	必填，填入填寫聯絡人 EMAIL。

點按【報表列印】列印書表。

1.1.5.3. 列印報表

畫面-選擇報表項目



功能鍵說明：

功能鍵	
報表項目	使用者依需求勾選所需列印的報表 包含以下： 國別報告書表封面 表一、跨國企業集團於各租稅管轄區之所得、稅負及營運活動分配概況 表二、跨國企業集團於各租稅管轄區之國別報告成員集合名單 表三、其他補充資訊 附表、跨國企業集團國別報告成員名單 國別報告填表說明 國別報告成員名單填表說明
下載本次送交 XML 檔	匯出登錄資料並產生符合當年度公告格式之媒體資料檔。
報表列印	使用者勾選報表後點擊「報表列印」可下載 PDF 報表。
個人資料隱碼	選擇國別報告書表封面列印時，個人身分證統一編號與住居所/地址是否隱碼。

1.1.6. 送交紀錄查詢

畫面-登入送交紀錄查詢

畫面-送交紀錄查詢

功能鍵說明：

功能鍵	
關閉	關閉送交紀錄查詢
登出	登出送交紀錄查詢

1.1.7. 列印更正後國別報告封面

畫面-送交紀錄查詢

功能鍵說明：

功能鍵	
列印更正後國別報告封面	列印更正後國別報告封面
登出	登出列印更正後國別報告封面
個人資料隱碼	選擇列印更正後國別報告書表封面時，個人身分證統一編號與住居所/地址是否隱碼。

1.1.8. 媒體資料審核

1. 畫面-媒體資料審核

功能鍵說明：

功能鍵	
處理年度	處理年度會顯示當年度與前一前度供選擇。將以選擇年度比對會計起年。
瀏覽檔案	點擊後開啟檔案選擇視窗，用戶須選擇符合當年度公告規範之 XML 媒體檔。
檔案下載	若審核無誤，可勾選報表項目進行 PDF 下載。 若審核有誤，則可進行審核結果清單 PDF 下載。

欄位說明：

媒體資料審核結果	
顯示審核結果或錯誤清單	若審核無誤，則會顯示「審核無異常」。 若審核有誤，則會顯示審核錯誤訊息。
列印報表項目	若審核無誤，可勾選包含「國別報告書表封面」、「媒體檔案遞送單」、「媒體外標籤」、「審核結果清單」進行 PDF 下載。 若審核有誤，則可進行審核結果清單 PDF 下載。

1.2. 集團主檔報告線上送交

1.2.1. 登入系統

畫面-「集團主檔報告線上送交系統」頁面

開啟瀏覽器連線至「財政部電子申報繳稅服務網(https://tax.nat.gov.tw/)」，點擊「營利事業所得稅」 > 「國別報告及集團主檔報告送交」。

從「開始報稅-集團主檔報告送交系統」，點擊「送交資料登錄及更正」進入「集團主檔報告線上送交系統」。

畫面-登入

欄位說明：

登入	
處理年度	選擇資料填報年度
帳號	營利事業於「帳號及密碼申請與維護」註冊之帳號。
密碼	營利事業於「帳號及密碼申請與維護」註冊之密碼。
顯示明碼	勾選可以將隱藏的密碼顯示明碼。
圖形驗證碼	輸入圖形驗證碼，以避免惡意操作。

點按【登入】，且資料驗證正確後，進入下一個頁面選擇要讀取暫存送交檔或是要建立新的送交資料。

1.2.2. 操作介面

功能鍵說明：

功能鍵	
儲存暫存送交檔	點擊後儲存送交資料暫存檔案。
登出	點擊進行登出系統。

1.2.3. 匯入或自行輸入報稅資料

畫面-匯入或自行輸入報稅資料

功能鍵說明：

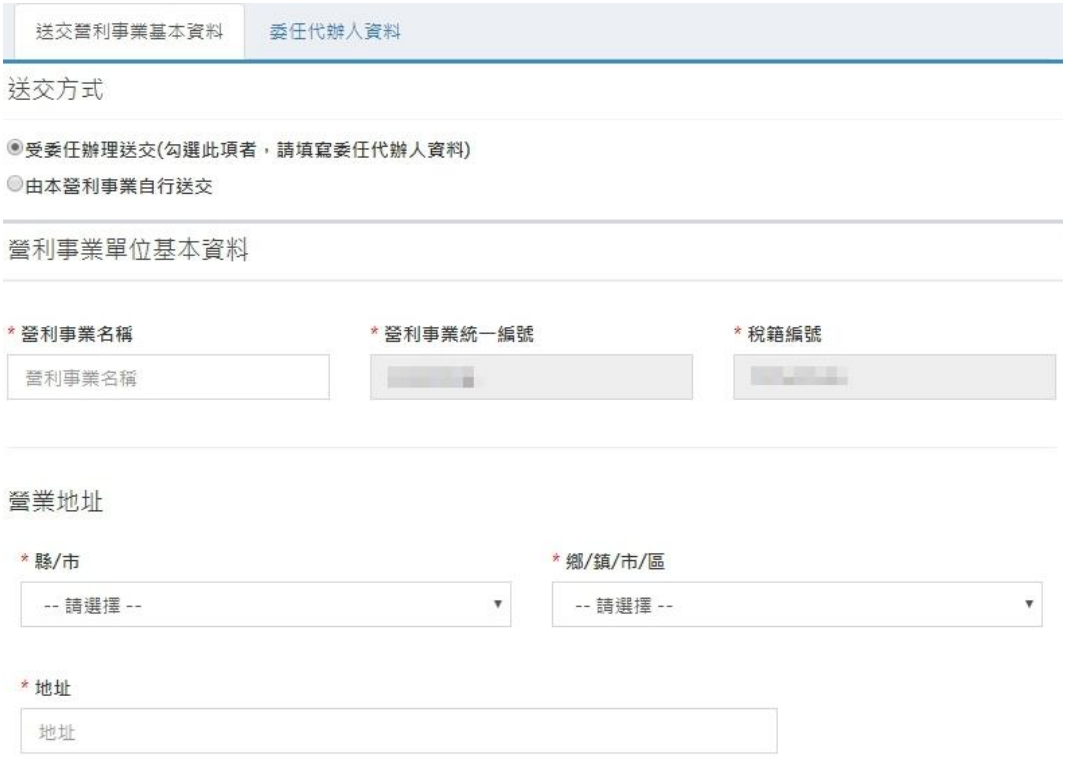
自行輸入送交資料	新建送交資料。
匯入暫存送交檔(.PIEB)	從申報人電腦匯入儲存之送交檔。
離開	放棄申報作業。回到登入畫面。

點按【匯入暫存送交檔】或【自行輸入送交資料】，進入送交資料登錄頁面

1.2.4. 資料登錄

1.2.4.1.基本資料

畫面-送交營利事業基本資料



負責人、代表人或管理人基本資料
* 姓名
姓名
* 身分證統一編號
* 身分證註記
--請選擇--
住居所
* 縣/市
-- 請選擇 --
* 鄉/鎮/市/區
-- 請選擇 --
* 地址
地址
聯絡電話
* 電話
電話

畫面-委任代辦人資料

營利事業單位基本資料 基本資料
送交營利事業基本資料
委任代辦人資料
受委任人資訊
* 姓名
受委任人
* 身分證統一編號
* 身分證註記
0-本國人且身分證字號正常
居住所地址
* 縣/市
臺中市
* 鄉/鎮/市/區
南 區
* 地址
居住所地址
聯絡電話
* 電話
委任資訊
* 證書(登錄)字號
證書別
1-會計師(請填稅務代理人證號)
登錄字號
109
台財稅登字第
100
號
加入公會名稱及其會員證號
公會名稱
會員證號
委任內容及權限
受委任送交集團主檔
* 委任日期
109年03月01日
格式：YYY年MM月DD日
下一步

功能鍵說明：

功能鍵	
下一步	可切換回下一步驟「集團主檔報告上傳」。

欄位說明：

申報資料登錄	
受委任辦理送交	選擇則須加填「委任代辦人資料」。
由本營利事業自行送交	選擇則須填寫「送交營利事業基本資料」。
營利事業單位基本資料	
營利事業名稱	必填。填入「營利事業名稱」。
營利事業統一編號	由稅籍資料帶出。
稅籍編號	由稅籍資料帶出。
營業地址-縣/市	必填。選擇「縣/市」。
營業地址-鄉/鎮/市/區	必填。選擇「鄉/鎮/市/區」。
營業地址-地址	必填。填入「營業地址」。
負責人、代表人或管理人基本資料	
姓名	必填。填入「負責人、代表人或管理人姓名」。
身分證統一編號	必填。填入「負責人、代表人或管理人身分證統一編號」。
身分證註記	必填。依據「身分證統一編號」填入內容選擇對應項目。
住居所-縣/市	必填。選擇「縣/市」。
住居所-鄉/鎮/市/區	必填。選擇「鄉/鎮/市/區」。
住居所-地址	必填。填入「負責人、代表人或管理人住居所地址」。
聯絡電話	必填。填入「負責人、代表人或管理人聯絡電話」。
受委任人資訊	
姓名	必填。填入「受委任人姓名」。
身分證統一編號	必填。填入「受委任人身分證統一編號」。
身分證註記	必填。依據「身分證統一編號」填入內容選擇對應項目。
住居所-縣/市	必填。選擇「縣/市」。
住居所-鄉/鎮/市/區	必填。選擇「鄉/鎮/市/區」。
住居所-地址	必填。填入「受委任人住居所地址」。
聯絡電話	必填。填入「受委任人聯絡電話」。
委任資訊	
證書(登錄)字號-證書別	必填。選擇證書別。

證書(登錄)字號-登錄字號	必填。填入證書字號。
證書(登錄)字號- 證書編號	必填。填入證書編號。
公會名稱	必填。當「證書別」選擇「2-記帳士」或「3-記帳及報稅代理人」時提供填寫。
會員證號	必填。當「證書別」選擇「2-記帳士」或「3-記帳及報稅代理人」時提供填寫。
委任內容及權限	固定內容「受委任辦理送交集團主檔」。
委任日期	必填。填入「委任日期」。

點按【下一步】，進入「集團主檔報告上傳」頁面。

1.2.4.2. 集團主檔報告上傳

畫面-集團主檔報告上傳

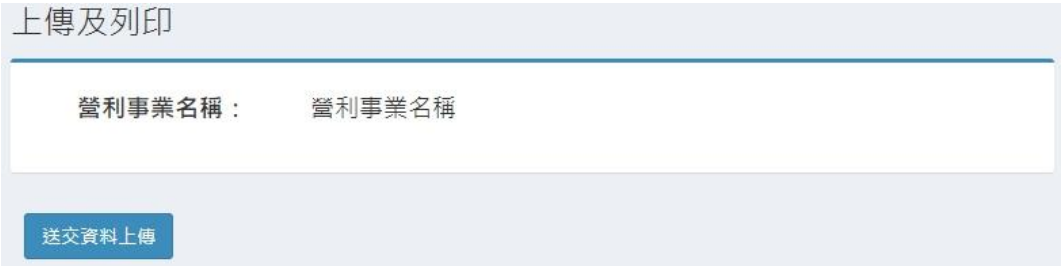
功能鍵說明：

功能鍵	
瀏覽	點擊開啟視窗進行上傳檔案選擇。
移除	點擊移除選擇的檔案。
上傳	點擊上傳檔案。
刪除	刪除已上傳的檔案。
下一步	可切換回下一步驟「基本資料送交及列印」。

點按【下一步】，進入「基本資料送交及列印」頁面。

1.2.4.3.基本資料送交及列印

畫面-點擊送交資料上傳前



畫面-完成送交上傳列印書表

功能鍵說明：

功能鍵	
送交資料上傳	點擊進行集團主檔報告資料上傳。
報告封面列印	完成送交上傳後顯示此按鈕，提供列印集團主檔報告封面。
上傳狀態明細表	完成送交上傳後顯示此按鈕，提供列印上傳狀態明細表。
送交記錄查詢	完成送交上傳後顯示此按鈕，提供查詢送交紀錄。

1.2.5. 送交紀錄查詢

畫面-送交紀錄查詢