

洗錢防制查詢系統申請使用作業流程與相關注意事項

壹、作業流程

- 一、非金融事業或人員至本公司網站首頁(網址 <https://www.tdcc.com.tw/portal/zh/>)點選右下方「洗錢防制查詢系統」，在畫面之右方「非金融事業首次申請」框，依顯示之申請書內容選擇其行業別與所屬公會，輸入使用單位及管理者之基本資料(管理者留存之電子郵件信箱，請務必正確)，經檢視輸入資料無誤後按右上角之「提交申請」，系統會提醒下載列印申請書。
- 二、非金融事業或人員於「使用單位簽章」欄簽章(以公司或事務所名義申請者，請蓋用公司或事務所及負責人印章，以個人名義申請者，請蓋用個人印章)後送交所屬公會或單位。
- 三、各公會或單位於確認會員或相關人員身分及申請書內容無誤後，於申請書「使用單位所屬公會」欄蓋用印章，另彙整申請書並造冊後發函檢送本公司。
- 四、本公司收到申請書經審核無誤後，以 e-mail 方式將管理者帳號及初始密碼寄送至管理者留存之電子郵件信箱。
- 五、管理者為當然使用者，其帳號於收到本公司 e-mail 後之次一營業日生效。
- 六、管理者收到 e-mail 後登入系統，點選左上方下拉式選單選擇「使用單位資料維護」，輸入管理者帳號及初始密碼及驗證碼後按登入，系統會要求管理者先行變更密碼，密碼變更後管理者即可登入系統辦理姓名單筆查詢或整批上傳查詢。
- 七、使用單位有必要另建置使用者時，管理者至系統點選左上方下拉式選單選擇「使用單位資料維護」，輸入帳號密碼及驗證碼後按登入，再選擇左上方「使用單位/管理者資料維護」，依系統指示輸入使用者編號末四碼、姓名及電話，經檢視輸入資料無誤按確定後再按右上角之「提交申請」。
- 八、本公司會以 e-mail 方式將使用者帳號及初始密碼寄送至管理者留存之電子郵件信箱，由管理者轉交使用者。
- 九、使用者之帳號於收到本公司 e-mail 後之次一營業日生效。
- 十、使用者至系統點選左上方下拉式選單選擇「線上查詢」、「批次上傳」或「使用單位資料維護」任一項，輸入帳號密碼及驗證碼後按登入，系統會要求使用者先行變更密碼，密碼變更後使用者即可登入系統辦理姓名單筆查詢或整批上傳查詢。

貳、相關注意事項

- 一、所屬公會於 11 月 15 日前將非金融事業或人員紙本申請書轉送本公司審核無誤者，本公司於 11 月 20 日將管理者帳號及初始密碼以 e-mail 方式發送至管理者留存之電子信箱，管理者新增使用者後，管理者及使用者均可於 11 月 21 日登入系統進行線上查詢或批次上傳。
- 二、所屬公會於 11 月 16 日後將非金融事業或人員紙本申請書轉送本公司審核無誤者，本公司於 3 個工作天內將管理者帳號及初始密碼以 e-mail 方式發送至管理者留存之電子信箱。