

公平交易委員會

「多層次傳銷管理系統」使用者操作手冊

一、系統登入



多層次傳銷管理系統

帳號登入

帳號：

密碼：

[登入](#) [申請密碼/密碼遺失](#)

憑證登入

憑證密碼：

※使用工商憑證登入前，請先確定讀卡機與卡片已經安裝妥當。

※使用工商憑證登入需安裝「跨平台網頁元件」。[\(下載元件\)](#)

※確認「跨平台網頁元件」已啟動，確認目前環境狀態正常。[\(IC卡檢測\)](#)

[登入](#)

說明：

多層次傳銷業者登入系統時，可以選擇使用「憑證登入」或是「帳號密碼登入」兩種方式。使用帳號密碼登入時，請輸入由公平會所核發之「使用者帳號」及「使用者密碼」，在第一次使用本系統時，您必須於登入完成後，立即更改您的密碼，如果您忘記您的密碼，請按下「重新申請」，依畫面指示進行。如果您選擇使用「憑證登入」，請依簡易安裝手冊操作步驟執行各項安裝後，將您的憑證插入讀卡機，輸入憑證之 PIN 碼後，按下「登入」進入系統。

多層次傳銷管理系統密碼申請書

事業名稱	
統一編號	
登記住址	
代表人/負責人姓名	
申請項目	<input type="checkbox"/> 新申請密碼 <input type="checkbox"/> 密碼遺失重新申請
事業及 代表人/負責人 印鑑	
備註： 註1、請檢附公司或商業登記證明文件。 註2、請自行列印本申請表，填妥事業資訊並加蓋印鑑後，郵寄至「公平交易委員會」收。 註3、郵寄住址：10051臺北市中正區濟南路1段2之2號12樓。	

[下載表格](#)

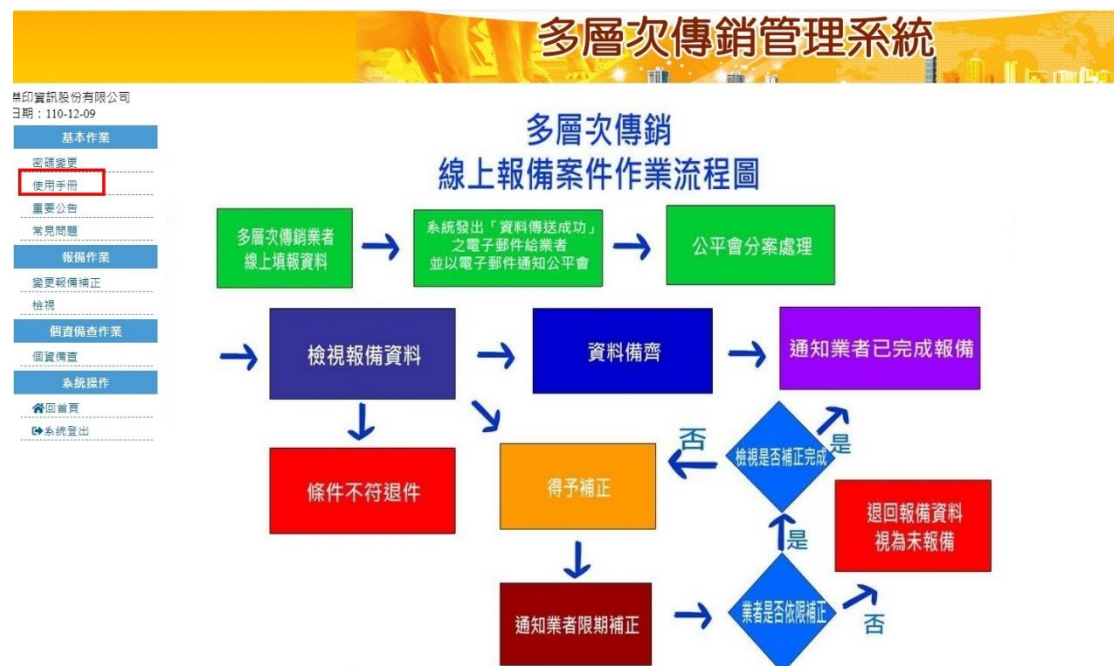
說明：如果您忘記您的密碼，請下載「重新申請密碼」表格，填好資料後，蓋上公司的大小章，並請檢附公司或商業登記證明文件，郵寄至「公平交易委員會」，重新申請新的密碼。

二、密碼變更

<div>傑印測試</div> <div>日期：110-12-09</div>		<div>多層次傳銷管理系統</div> <div>密碼修改</div>	
基本作業	使用者帳號：	23422890	
密碼變更	使用者舊密碼：	<input type="password"/>	
使用手冊	使用者新密碼：	<input type="password"/>	
重要公告	新密碼確認：	<input type="password"/>	
常見問題			
系統操作	請注意：密碼需為8~20碼英文、數字或符號的組合		
回首頁			
系統登出	<input type="button" value="確定"/>		

說明：在您第一次使用本系統時，請先變更您的密碼。請於畫面中輸入您的新密碼，並於密碼確認欄中重新輸入一次，按下「確定」按鈕，即可變更您目前的密碼。

三、下載使用手冊



說明：當您在使用本系統時，如果有不清楚如何使用本系統，請按下「使用手冊下載」，即可將本檔案下載至您的個人電腦上。

四、報備

多層次傳銷管理系統

多層次傳銷報備

備印測試
日期: 110-12-09

基本作業

密碼變更

使用手冊

重要公告

常見問題

報備作業

報備

銷售場內作業

租賃管理

系統操作

會員管理

系統退出

項目	說明 (依多層次傳銷管理法第6條規定辦理)	狀態
1	填寫基本資料 (含事業之名稱、實收資本額、代表人或負責人、所在地、設立登記日期)及事業登記證明文件	
2	主要營業所及其他營業場所所在地之地址及電話	
3	開始實施多層次傳銷行為之日期 ：民國 年 月 日	
4	傳銷應加入多層次傳銷計畫或組織條件 (應包括傳銷組織之章程、職稱及取得資格、晉升之條件等內容)	
5	傳銷制度、應包括佣金、獎金及其他經濟利益之內容、發放條件、計算方式及其合計數占營業總收入之最高比例	
6	擬定傳銷招募之參加契約內容 ： (一)與傳銷商簽訂之書面參加契約 (依多層次傳銷管理法第14條規定) (二)傳銷所應訂定之招募及處理方式 (依多層次傳銷管理法第15條規定) (三)招募傳銷商之限制 (依多層次傳銷管理法第16條規定)	
7	銷售商品或服務之品項、價格、來源及品質事項之說明 (如商品訂有確分價時請一併列明)	
8	業無依本法第21條第3項第段及第24條規定買回商品或服務之價值訂有減價優惠者，其計算方法、基準及理由	
9	完整書面契約之上傳	
10	文件內容	
<div>確認報備</div> <p>請檢視各項資料是否已填寫完成，如已完成請點選【確認報備】</p>		

說明：當您要執行多層次傳銷資料報備時，請依多層次傳銷管理法第 6 條規定，先準備好您的資料、電子檔，按下畫面左邊的「報備」功能，即可出現本畫面。

請依畫面說明，分別執行步驟 1 至步驟 10，當您完成所有的資料輸入時，請按下「確認報備」按鈕，系統將會出現資料傳送成功之訊息，並且依您 於公司證明資料中所填寫的電子郵件地址，傳送一份「報備資料已傳送至公平會」之電子郵件給您，以便證明您已完成資料報備程序。

傑印測試
日期：110-12-09

基本作業	事業基本資料	
密碼變更	公司名稱*	<input type="text"/> (請填寫公司的完整名稱)
使用手冊	公司類別*	股份有限公司▼
重要公告	統一編號*	23422890
常見問題	籍別*	本國▼
報備作業	登記日期*	<input type="text"/>
報備	資本額*	登記資本額：新台幣 <input type="text"/> 元，實收資本額：新台幣 <input type="text"/> 元
個資備查作業	登記住址*	臺北市▼ 中正區▼ <input type="text"/>
個資備查	公司電話*	(<input type="text"/>) <input type="text"/> - <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>
系統操作	網址	<input type="text"/>
回首頁	電子信箱*	<input type="text"/>
系統登出	負責人姓名*	<input type="text"/>
	聯絡人姓名*與電話	姓名： <input type="text"/> 電話：(<input type="text"/>) <input type="text"/> - <input type="text"/> 分機 <input type="text"/> 手機 <input type="text"/>
	聯絡人電子信箱	<input type="text"/>
	預訂實施傳銷日期*	<input type="text"/>
	公司或商業登記證明文件 (附件1)*	<input type="button" value="資料上傳"/>
	<p>請注意：</p> <p>1. 欄位名稱旁有 * 者為必填欄位。</p> <p>2. 未來報備審查結果，將以電子郵件寄至您填寫的電子信箱中，請確實填寫您的電子信箱。</p>	
	<input type="button" value="回上一頁"/> <input type="button" value="確定儲存"/>	

說明：當您於報備畫面中，按下「事業證明資料」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，輸入相關的資料。未來報備審核的結果及相關通知，皆會以電子郵件的方式，寄至您所輸入之「電子信箱」中，請務必輸入正確之電子信箱，以免遺漏系統給您的訊息。

輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

備印測試

日期: 110-12-09

報備

基本作業

密碼變更

使用手冊

重要公告

常見問題

報備作業

新增

新增報備作業

管理權限

系統運作

登入首頁

系統重啟

主要營業所及其他營業場所所在地之地址及電話

新增項目

總筆數: 0 第 1 頁, 共 1 頁 頁次:

操作	序號	場所別	場所名稱	住址	電話
<div>回上一頁</div>					

說明：當您於報備畫面中，按下「主要營業所及其他營業場所所在地之地址及電話」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，輸入相關的資料。請注意，主要營業場所為必填之欄位，而其他營業場所，則視您有多少個營業據點加以填報，若需新增其他營業場所，請按「**新增項目**」按鈕。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

備印測試
日期: 110-12-09
報備

基本作業

密碼變更

使用手冊

重要公告

常見問題

報備作業

報備

銷售商作業

租賃管理

系統操作

回首頁

系統退出

傳銷組織或計劃

加入多層次傳銷計劃或組織之條件

(一) ☐ 需繳納一定金額之保證金，費用 元
☒ 否

(二) ☐ 需繳納一定金額之入會費，費用 元
☒ 否

(三) ☐ 需訂購一定數量之產品，產品總值 元
☒ 否

(四) ☐ 需參加公司所舉辦之講習會或類似之活動，費用 元
☒ 否

(五) ☐ 需購買創業資料或訂閱刊物，費用 元
☒ 否

(六) ☐ 需達一定之營業標準，營業額達 元
☒ 否

(七) 其他：

新增項目

總筆數: 0 第 1 頁, 共 1 頁 頁次:

操作	序號	排序	層級名稱 (請由最低層級填起)	取得資格與晉升條件
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 回上一頁 儲存 </div>				

說明：當您於報備畫面中，按下「傳銷商加入多層次傳銷計畫或組織條件」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，輸入相關的資料。請注意，

下方的傳銷層級請由 最低層級開始依序填報。點選「新增項目」可新增一筆新的傳銷層級項目。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

備印測試

日期: 110-12-09

- 基本作業
- 密碼變更
- 使用手冊
- 重要公告
- 常見問題
- 報備作業
- 報備
- 銷售商作業
- 薪資傳單
- 系統操作
- 首頁首頁
- 系統退出

報備

傳銷制度、佣金、獎金及其他經濟利益之計算方法

佣金計算方式: 不發零制 獎金合計數占營業總收入之最高比例: %

獎金合計數占營業總收入之最高比例之計算說明:

佣金計算基準: 積分值

傳銷制度(附件2): * 資料上傳

儲存

新增項目

總筆數: 0 第 1 頁, 共 1 頁 頁次:

操作	序號	排序	獎金及計算方法說明

回上一頁

說明：當您於報備畫面中，按下「傳銷制度，應包括佣金、獎金及其他經濟利益 之內容、發放條件、計算方式及其合計數占營業總收入之最高比例」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，輸入相關的資料。下方的獎金

及計算方式說明區塊，請分別填報各項獎金資料，點選「新增項目」可新增一筆新的填寫項目。 輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

日期：110-12-09

報備

基本作業		規範傳銷商權利義務之契約條款及其他約定(請填寫)填及頁次，並分別上傳該頁檔案)	
密碼變更	1	納入多層次傳銷相關法令全文	<input type="text"/> (附件3)規定於： <input type="text"/> (如:事業手冊第××至××頁) <input type="text"/> 資料上傳
使用手冊	2	訂定報備擔保條款	<input type="text"/> (附件4)規定於： <input type="text"/> (如:契約第×頁第×行至第×頁第×行) <input type="text"/> 資料上傳
重要公告	3	解除契約及終止契約條款，其內容除有利於傳銷商之外，應包括多層次傳銷管理法規第20條至第22條規定	<input type="text"/> (附件5)規定於： <input type="text"/> (同上) <input type="text"/> 資料上傳
常見問答	4	訂定可轉賣傳銷商事下之退貨處理規定	<input type="text"/> (附件6)規定於： <input type="text"/> (同上) <input type="text"/> 資料上傳
報備傳銷案	5	傳銷商進約事由及處理方式 (包含多層次傳銷管理法規第15條各款特定進約事由)	<input type="text"/> (附件7)規定於： <input type="text"/> (同上) <input type="text"/> 資料上傳
稅務	6	限制行為能力人 (7歲以上未滿20歲之未嫁者) 是否得加入傳銷組織 (法定代理人書面同意者，勾否者免傳)	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
銷售商合作案	7	契約如訂有參加附贈者，其續約之條件及處理方式 (勾否者免傳)	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

[回上一頁](#)
[儲存](#)

說明：當您於報備畫面中，按下「擬與傳銷商簽定之參加契約內容」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，選擇「是」或「否」，若選擇「是」，請上傳各附件並敘明其資料名稱及頁次。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

銷售商品或服務之品項、價格、來源及有關事項之說明

商品或服務資料登錄

商品項數0項
[下載空白清單](#)

批次匯入商品資料(檔案格式: CSV) :
[選擇檔案](#) ([下載範本](#)) ([下載說明](#))
●新增商品 ●覆蓋原商品資料

傳統商品資料(附件10)*

資料上傳

依據多次傳銷管理法第6條第1項規定，多次傳銷事業應給與顧客商品或服務之品項、價格及來源等事項之文件，資料向本會報備：

- 一、提供各類商品之外包裝或廣告文書等說明資料(含製造廠商名稱及其通訊處所、聯絡電話)。
- 二、倘商品來源為國外，提供進口單據(含進口廠商名稱及其通訊處所、聯絡電話)。
- 三、其他法規定有商品或服務之行銷方式或須經目的事業主管機關許可始得推廣或銷售之規定者，其行銷方式含於該法規或得目的事業主管機關許可之證明。
- 四、銷售食品類商品之業者，提供衛福部食藥署之食品藥物業者登錄平台(<https://adenbook.fda.gov.tw>)所辦理之食品業者登錄資料；係銷售特殊營養食品及健康食品者，提供檢驗登記及許可證資料。
- 五、銷售無條件退貨食品及化粧品等商品時應注意衛生相關法令規定，且食品不得為醫療效能之標示、宣傳或廣告，非健康食品則不得宣稱健康食品促進功效。

無形商品

是否銷售無形商品：○是 ●否

新增項目

品項名稱： [搜尋](#)

註：目前品項類別已無「營養保健」、「療重食品」、「其他一般食品」分類

第1頁，共1頁 頁次：


操作	序號	品項名稱(含組合商品)	品項類別	單價	積分	產地國別
----	----	-------------	------	----	----	------

從銷商品：
[新增項目](#)

操作	序號	品項名稱(含組合商品)	從銷日期	品項類別	單價	積分	產地國別
----	----	-------------	------	------	----	----	------

[回上一頁](#) [儲存](#)

下方的商品明細，請點選「」可新增一筆新的商品明細項目供填寫。

如有促銷商品，請於最下方的「促銷商品」區塊，一樣點選「」新增一筆新的促銷商品資料。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

開印測試

日期：110-12-09

報備

事業依本法第21條第3項後段及第24條規定買回商品或服務之價值訂有減損標準者，其計算方法、基準及理由 (請填寫節項及頁次，並分別上傳該頁檔案)			
1	是否訂有價值減損標準	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	(附件11)規定於： <input style="width: 150px;" type="text"/> (如:事業手冊第××至××頁)
<input type="button" value="回上一頁"/> <input type="button" value="儲存"/>		<input type="button" value="資料上傳"/>	

基本作業

密碼變更

使用手冊

重要公告

常見問題

報備作業

報備

銷售備查作業

備查傳真

系統操作

[回首頁](#)

[系統退出](#)

說明：當您於報備畫面中，按下「事業依本法第 21 條第 3 項後段及第 24 條規定 買回商品或服務之價值訂有減損標準者，其計算方法、基準及理由」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，選擇是否訂有價值減損標準，若選擇「是」，請 上傳附件並敘明其資料名稱及頁次。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

備印測試
日期: 110-12-09
報備

基本作業

密碼變更

使用手冊

重要公告

常見問題

報備作業

報備

銷售備查作業

備查傳單

系統操作

[回首首頁](#)

[系統退出](#)

完整書面契約上載

序號	資料名稱	檔案
1	參加契約申請書	(附件12)* 資料上傳
2	參加契約附件	(附件13)* 資料上傳
3	事業手冊(營運明單)	(附件14)* 資料上傳

需檢附與往來事業之合約項目

序號	資料名稱	檔案
1	<input type="checkbox"/> 其他服務型商品(提供詳細服務內容)	
2	<input type="checkbox"/> 臺灣境(提供席位使用權合約)	
3	<input type="checkbox"/> 生前契約(提供信託帳號或資料)	
4	<input type="checkbox"/> 電信門號商品(提供與電信公司合約)	
5	<input type="checkbox"/> 提供網頁空間之商品(提供展示頁)	
6	<input type="checkbox"/> 金融商品(提供與銀行合約書)	

回上一頁
儲存

說明：當您於報備畫面中，按下「完整書面契約上載」之連結，即可出現本畫面。請依畫面所顯示之欄位，上傳相關附件。畫面上半部份為必需輸入之項目，請完整輸入您的檔案名稱。而畫面下半部份，則視您所提供之服務(或產品)種類，上傳您要上載之資料檔案。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

日期：110-12-09

日期：110-12-09

基本作業

文稿說明

密碼變更

使用手冊

常見問題

報時作未

個案調查作業

◎◎◎◎◎

系统操作

⏏ 系統登出

傑印測試 多層次傳銷報備電子郵件

英文書：公平交易委員會

發文日期：中華民國○年○月○日

主旨：本公司訂於民國110年12月09日開始實施多層次傳銷，現已於費會網站輸入法定必要資料，謹向費會辦理報備，請查照，
敬聞。

依據我國大專教育法第6條第1項規定辦理。

701 488 755 000

負責人 印

說明：當您於報備畫面中，按下「文稿內容」之連結，即可出現本畫面。請於此畫面輸入報備後，要寄送給公平會之文稿內容。如要新增新的文稿說明項

目，請點選「**新增項目**」可新增一筆新的說明輸入項目，供您填寫。輸入完畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

新增項目

畢，請按下「儲存離開」按鈕，繼續執行下一步驟。

多層次傳銷管理系統

列印測試
 日期: 110-12-09

多層次傳銷報備

基本作業

提醒您：您目前的報備尚未完成，如以下項目皆填寫完成請點擊下方「確認報備」按鈕完成上傳。

項目	說明 (依多層次傳銷管理法規6條規定辦理)	狀態
1	<u>事業基本資料</u> (含事業之名稱、實收資本額、代表人或負責人、所在地、設立登記日期)及事業登記證明文件	已填寫
2	<u>主要營業所及其他營業場所所在地之地址及電話</u>	已填寫
3	開始實施多層次傳銷行為之日期：民國 110 年 12 月 9 日	已填寫
4	<u>傳銷區加入多層次傳銷計畫或組織條件</u> (應包括傳銷組織之章程、獎勵及取得資格、晉升之條件等內容)	已填寫
5	<u>傳銷制度</u> ，應包括獎金、獎金及其他經濟利益之內容、發放條件、計算方式及其合計數占營業總收入之最高比例	已填寫
6	<u>報備傳銷區擬定之參加契約內容</u> ： (一)與傳銷商簽訂之最高參加契約 (依多層次傳銷管理法規14條規定) (二)傳銷區域的事由及處理方式 (依多層次傳銷管理法規15條規定) (三)招募傳銷商之限制 (依多層次傳銷管理法規16條規定)	已填寫
7	<u>銷售商品或服務之品類、價值、來源及有關事項之說明</u> (如商品訂有優待價格請一併列明)	已填寫
8	<u>營業依本法第21條第3項後段及第24條規定買賣商品或服務之價額訂有差額標準者，其計算方法、基準及理由</u>	已填寫
9	<u>完整營業契約上載</u>	已填寫
10	<u>文件內容</u>	已填寫

確認報備

請報備者將資料是否已填寫完成，如已完成請點選【確認報備】

說明：當您於報備填報過程，尚未完成送出報備時，系統會於畫面上方顯示提示 文字，表示您目前尚未完成報備作業。當您填報完所有的報備資料後，點擊下方「確認報備」按鈕，將顯示如下訊息，報備作業才算完成。

此時系統同時會發出一份「報備資料已傳送至公平會」之電子郵件至您的 電子信箱中，以證明您已完成「報備」程序。請按下「確定」按鈕，離開「報備」功能。收到的報備電子郵件內容如下：

資料已送出，請由貴公司電子信箱接收相關訊息，謝謝！

確定

五、報備歷史紀錄

多層次傳銷變更報備補正 歷史紀錄 公平會電子公文

提醒您：您目前的變更報備補正尚未完成，如以下項目皆填寫完成請點擊下方「確認報備」按鈕完成上傳。

項目	說明（依多層次傳銷管理法第6條規定辦理）	狀態
1	事業基本資料 (含事業之名稱、實收資本額、代表人或負責人、所在地、設立登記日期)及事業登記證明文件	不需補正
2	主要營業所及其他營業場所所在地之地址及電話	需補正
3	開始實施多層次傳銷行為之日期：民國 110 年 6 月 16 日	不需補正
4	傳銷商加入多層次傳銷計畫或組織條件 (應包括傳銷組織之層級、職稱及取得資格、晉升之條件等內容)	不需補正
5	傳銷制度，應包括佣金、獎金及其他經濟利益之內容、發放條件、計算方式及其合計數占營業總收入之最高比例	不需補正
6	擬與傳銷商簽定之參加契約內容： (一)與傳銷商簽訂之書面參加契約 (依多層次傳銷管理法第14條規定) (二)傳銷商簽訂事由及處理方式 (依多層次傳銷管理法第15條規定) (三)招募傳銷商之限制 (依多層次傳銷管理法第16條規定)	不需補正
7	銷售商品或服務之品項、價格、來源及有關事項之說明 (如商品訂有積分值時請一併列明)	不需補正
8	事業依本法第21條第3項後段及第24條規定買回商品或服務之價值訂有減價標準者，其計算方法、基準及理由	不需補正
9	完整書面契約上載	不需補正
10	文檔內容	

確認報備

請檢視各項資料是否已填寫完成，如已完成請點選「確認報備」

歷史紀錄

查詢項目：☒報備項目 ☐核准或發文歷史紀錄 ☐個資備查項目

變更項目條件：

總筆數：0 第 1 頁，共 1 頁，頁次：01

序號	求文日期	總收文號	狀態	下載檔案
1	1101120	1100003040	變更報備	1100003040
2	1100818	1100003039	變更報備	1100003039
3	1100812	1100003033	變更報備補正	1100003033
4	1100811	1100003032	變更報備	1100003032
5	1100804	1100003031	變更報備	1100003031
6	1100804	1100003030	變更報備補正	1100003030
7	1100803	1100003029	變更報備	1100003029
8	1100728	1100003026	報備	1100003026

關閉

說明：於報備作業的畫面中，點擊「歷史紀錄」按鈕，可以查詢您歷次報備的歷史資料，您可以選擇要查看報備項目或個資備查的歷史資料。

點擊列表欄位的「總收文號」資料連結，可查看該筆報備資料的內容。

六、個資備查作業



說明：上傳個資文件，請點選個資備查，點選資料上傳後按確認報備即可。