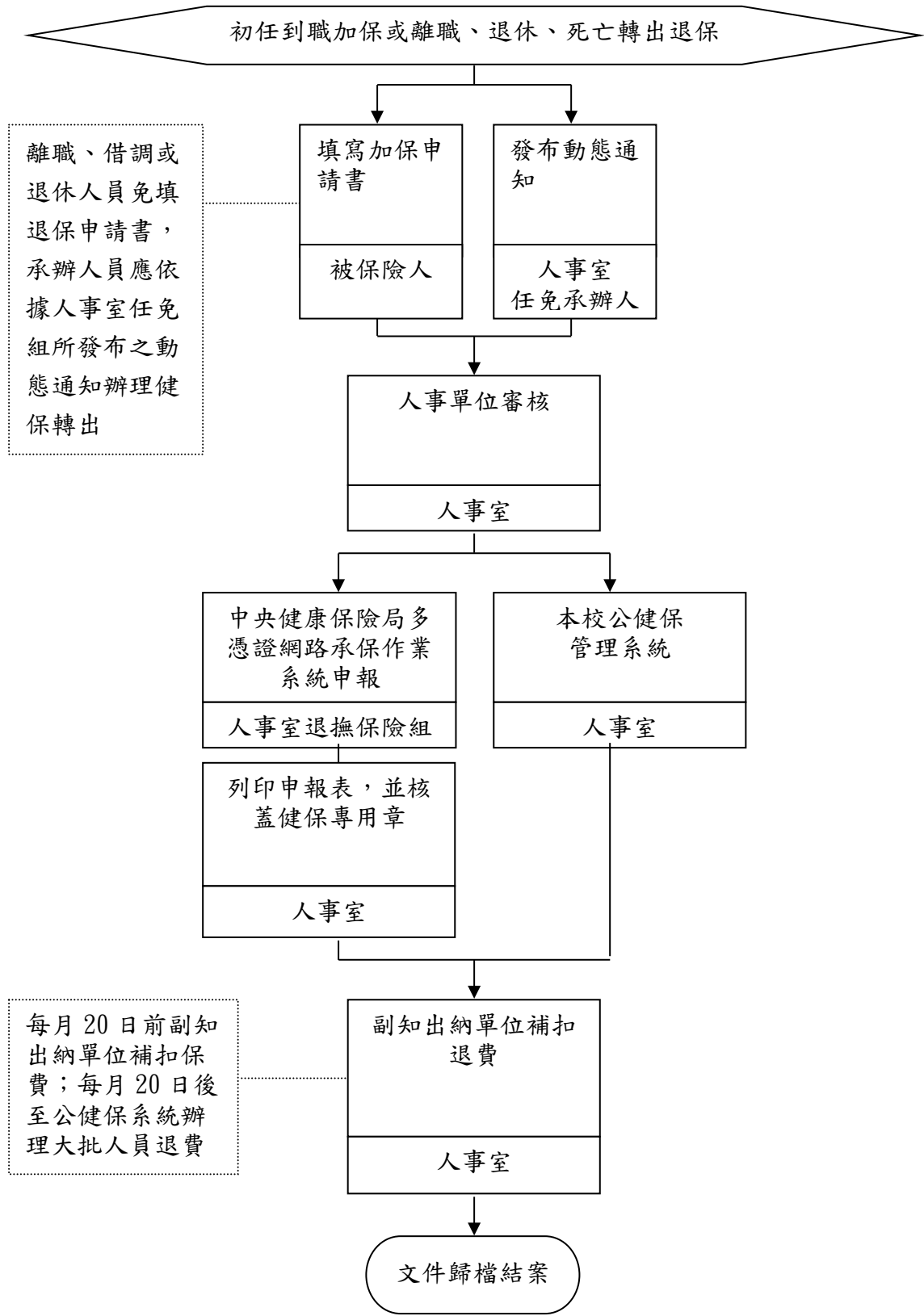


國立中山大學人事室全民健康保險要保與退保作業作業程序說明表

項目編號	人-二-26
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、全民健康保險加退保作業採隨時辦理。 二、加保作業 （一）被保險人初任到職時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表，並檢附前一單位之健保轉出表。 （二）承辦人員依據動態通知單審核及核算投保金額後，至下列系統登錄： 1. 健保管理系統登錄加保資料。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加保作業，列印申報表並核章留存。 （三）如有補扣保費情形，於每月 20 日前至本校公健保系統進行補扣款作業，並副知出納單位於薪資中扣費。 三、退保作業 （一）被保險人因離職、借調、退休或死亡時，應辦理轉出退保事宜。 （二）承辦人員依據動態通知單審核後，至下列系統登錄： 1. 健保管理系統登錄退保資料。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表（健保轉出表）核蓋健保專用章。 （三）被保險人因離職或退休而轉換投保單位，承辦人員應將申報表（健保轉出表）交付被保險人至下一單位加保。 （四）如有補退保費情形，於每月 20 日至公健保系統辦理大批人員退費作業。
控制重點	一、本校公務人員應參加全民健康保險為第一類被保險人，其無職業之眷屬（如下）得選擇隨同參加保險。 （一）配偶。 （二）直系血親尊親屬：父母、祖父母、外祖父母、曾祖父母、外曾祖父母等。 （三）二等親內直系血親卑親屬：子女、孫子女、外孫子女（超過 20 歲，以無謀生能力或仍在學就讀為限）。

	二、公務人員轉出（退保），其眷屬應隨同轉出（退保）。 三、眷屬加保人數超過3口者，保費以3口計。 四、已參加公教人員保險滿30年之現職在保人員，其本人參加全民健康保險得免自付保險，其自付額由要保機關予以補助。
法令依據	一、全民健康保險法。 二、全民健康保險施行細則。
使用表單	全民健康保險保險對象投保申報表 。

國立中山大學人事室全民健康保險要保與退保作業作業流程圖



國立中山大學人事室全民健康保險要保與退保作業內部控制制度自

行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：全民健康保險要保與退保作業
日

檢查日期：__年__月

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、全民健康保險要保與退保作業 (一)被保險人是否提出申請。 (二)人事室是否依據動態通知單辦理。 (三)人事室是否審核。 (四)是否至健保管理系統登錄資料。 (五)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統進行作業。 (六)是否列印申報表，並核蓋健保專用章。 (七)是否副知出納單位補扣保費。 (八)是否至報帳系統辦理大批名冊退費。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

