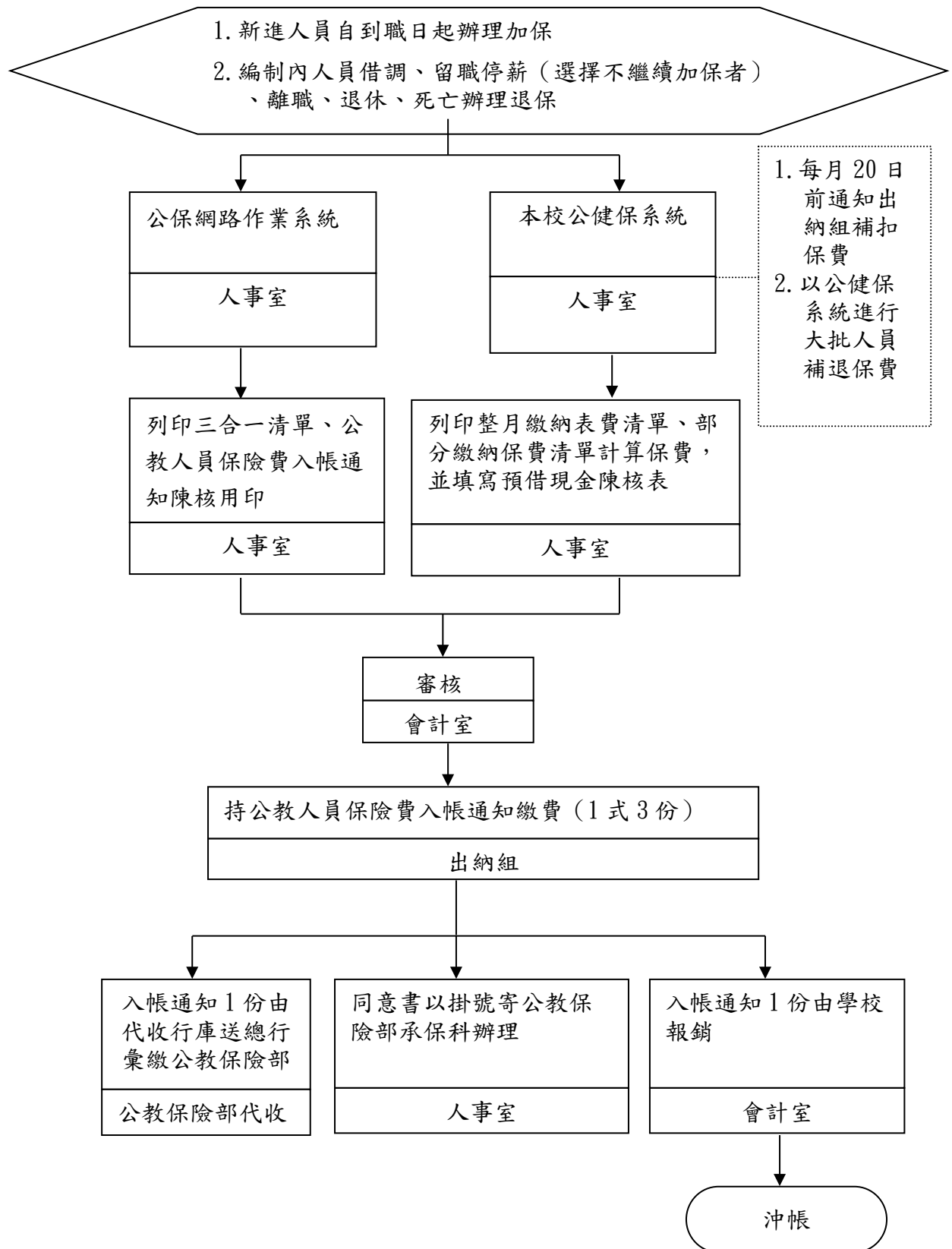


國立中山大學人事室公保加保與退保作業作業程序說明表

項目編號	人-二-24
項目名稱	公保加保與退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、加保作業 (一) 編制內新進人員到職之日辦理加保並填寫參加公教人員保險聲明書，調職人員免填但應注意其年資之銜接。 (二) 至公保管理系統登錄加保資料。 (三) 如需補退保費，於每月 20 日前至本校公健保系統進行補扣保費作業，並副知出納單位補扣保費。 二、退保作業 (一) 編制內人員調職、辭職、借調、留職停薪（選擇不繼續加保者）、退休、死亡辦理退保。 (二) 至公保管理系統登錄退保資料。 (三) 如需補退保費，於每月 20 日前另製作通知書請出納組進行補退保費。 三、將公保管理系統匯出之異動檔上傳至公保網路作業系統。
控制重點	一、參考用書：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項（公教人員保險處編印）。 二、應於新進人員到職之日辦理加保手續，其表件應於到職 15 日內送公教保險部。調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。 三、被保險人除育嬰留職停薪者外，留職停薪期間如選擇繼續加保，其保險費應全額自付。 四、被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間應繼續加保，其自付部分保險費全額由政府負擔。 五、領有身心障礙手冊之被保險人，得依其身心障礙等級減免部分或全部自付部分保險費，惟以其異動名冊送達之當月 1 日生效。 六、退保原因發生在當月 1 日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月 1 日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。 七、辦理加保情形：新加保人員、復行任職人員、留職停薪人員復職復薪、休職人員復職復薪、停職人員復職復薪、停職人員復

	職補薪。 八、辦理退保情形：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留職停薪、留職停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、失蹤…等。
法令依據	一、 公教人員保險法 及其 施行細則 。
使用表單	一、公教人員保險異動名冊。 二、參加公教人員保險聲明書。 三、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書。 四、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書。 五、公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續（退）保同意書。 六、退休人員保險繳納保險費清冊。 七、公保、健保、退撫基金 年 月扣款通知。 八、公教人員保險三合一清單。 九、公教人員保險費入帳通知。

國立中山大學人事室公保加保與退保作業作業流程圖



國立中山大學人事室公保加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)：公保加保與退保作業

檢查日期：__年__月

日

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、公保加保與退保作業 (一)是否依據派令、動態通知單辦理。 (二)是否審核應填寫的相關表件。 (三)是否至公保管理系統登錄資料。 (四)是否將異動檔上傳公保網路作業系統。 (五)如需補扣保費，於每月 20 日至本校公健保系統進行補扣款作業，並副知出納單位。 (六)如需補退保費，是否於每月 20 日至公健保系統進行大批人員補退保費。 (七)是否於期限內繳納保費。 (八)是否將入帳通知、三合一清單及應檢附的相關表件掛號寄公教保險部。 (九)是否已沖帳。			
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：_____