

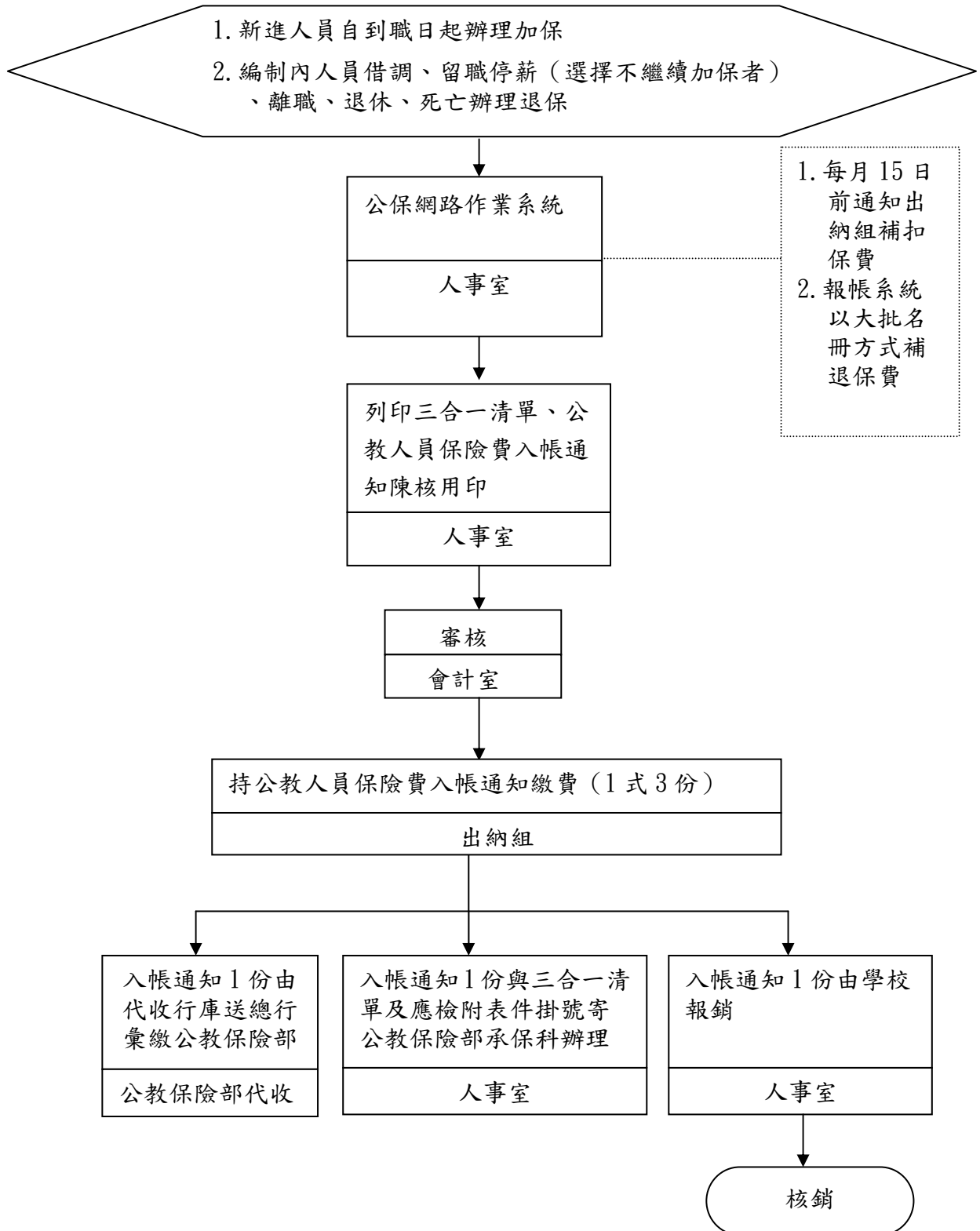
國立屏東科技大學作業程序說明表

項目編號	EB0806
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	<p>一、加保作業</p> <p>(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。</p> <p>(二) 至公保管理網路作業系統登錄加保資料。</p> <p>(三) 如需補扣保費，填寫扣款通知於每月 15 日前副知出納單位補扣保費。</p> <p>二、退保作業</p> <p>(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。</p> <p>(二) 至公保管理網路作業系統登錄退保資料。</p> <p>(三) 如需補退保費，於每月 15 日後至報帳系統以大批名冊方式補退保費。</p> <p>三、公保網路作業系統之異動檔連線上傳</p>
控制重點	<p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

	<p>職補薪。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、公教人員保險法</p> <p>二、公教人員保險法施行細則</p>
使用表單	<p>一、公教人員保險異動名冊。</p> <p>二、參加公教人員保險聲明書。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>六、退休人員保險繳納保險費清冊。</p> <p>七、公教人員保險三合一清單。</p> <p>九、公教人員保險費入帳通知。</p>

國立屏東科技大學作業流程圖

項目：公保加保與退保作業



國立屏東科技大學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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、公保加保與退保作業</p> <p>(一)是否依據派令、動態通知單辦理。</p> <p>(二)是否審核應填寫的相關表件。</p> <p>(三)是否至公保管理系統登錄資料。</p> <p>(四)是否將異動檔上傳公保網路作業系統。</p> <p>(五)如需補扣保費，是否填寫扣款通知且於每月 15 日副知出納單位補扣保費。</p> <p>(六)如需補退保費，是否於每月 15 日後至報帳系統以大批名冊方式補退保費。</p> <p>(七)是否於期限內繳納保費。</p> <p>(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。</p> <p>(九)是否已沖帳。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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：</p>			

- 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：_____