

國立屏東科技大學作業程序說明表

| | |
|--------|---|
| 項目編號 | EB0809 |
| 項目名稱 | 全民健康保險變更登記 |
| 承辦單位 | 人事室 |
| 作業程序說明 | <p>一、全民健康保險變更作業採隨時辦理（控制重點一）。</p> <p>二、被保險人申請身分資料變更</p> <p>（一）被保險人或依附加保眷屬之姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、眷屬稱謂等事項需要變更時，應填寫全民健康保險保險對象變更事項申報表（表單一），並檢附相關證明文件（控制重點二），提出變更申請。</p> <p>（二）承辦人員核對後，至健保管理系統登錄資料，並於申報表核蓋健保專用章，連同相關證明文件寄送至中央健康保險局。</p> <p>（三）承辦人員至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統上追蹤確認健保局是否已完成變更手續。</p> <p>（四）承辦人員通知申請人辦理健保 IC 卡換發事宜（控制重點三）。</p> <p>（五）承辦人員副知人事資料管理人員修改資料。</p> <p>三、被保險人申請眷屬異動</p> <p>（一）被保險人申請眷屬加、退保異動（控制重點四）時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表（表單三）或全民健康保險保險對象退保申報表（表單四），並檢附相關證明文件。</p> <p>（二）承辦人員核對後，至下列系統登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保管理系統登錄眷屬加退保資料。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加退保作業。 <p>（三）如有補扣保費情形，須填寫扣款通知（表單五），於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。</p> <p>四、被保險人申請停復保或育嬰留職停薪等其他異動</p> <p>（一）被保險人或其眷屬申請停復保時，應填寫全民健康保險保險對象停復保申報表（表單六），並檢附相關證明文件（控制重點五、六）。承辦人員審核後，應辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 停保 <ol style="list-style-type: none"> （1）至健保管理系統登錄停保資料。 |

(2) 至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理停保作業。

(3) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

2. 復保

(1) 於申報表核蓋健保專用章，並檢附申報表及入出境資料，送中央健康保險局辦理。

(2) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費。

(二) 被保險人申請育嬰留職停薪時，可選擇全民健保繼續參加、轉出或停保。辦理方式如下：

1. 選擇在原單位繼續參加：

(1) 被保險人填寫國立臺灣大學教職員育嬰留職停薪期間全民健保選擇繼續參加、轉出、停保申請書（表單七）及全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表（表單八），並檢附嬰兒戶口名簿影本乙份。

(2) 至健保管理系統登錄育嬰留職停薪繼續參加健保資料。

(3) 發送公文並檢附相關證明文件至中央健康保險局。

(4) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

2. 選擇轉出

(1) 被保險人填寫全民健康保險保險對象退保申報表。

(2) 至健保管理系統登錄轉出資料。

(3) 至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表核蓋健保專用章，複印一份留存後，正本交付申請人至下一投保單位加保。

(4) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

3. 選擇停保

(1) 被保險人填寫全民健康保險保險對象停復保申報表，並檢附相關出境資料。

(2) 至健保管理系統登錄停保資料。

(3) 至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理停保作業。

(4) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

五、投保金額異動

(一) 承辦人員依據人事動態通知單辦理投保金額異動。

(二) 承辦人員核對後，應辦理：

1. 健保管理系統更動被保險人投保金額。

2. 中央健康保險局投保金額異動申請：

(1) 投保金額調升：至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理薪資調整作業，並列印申報表核蓋健保專用章。

(2) 投保金額調降：於全民健康保險投保金額調整申報表（表單九）核蓋健保專用章，並檢附薪資清冊（表單十）及相關公文，寄送至中央健康保險局。

(三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

六、健保局通知減免補助異動

(一) 承辦人員審核無誤後，應至健保管理系統更新資料。

(二) 承辦人員應通知被保險人健保異動事實，如涉及補扣退費，並應告知相關補扣退費之情形。

(三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

七、健保局通知眷屬追溯加退保

(一) 承辦人員審核無誤後，應至健保管理系統更新資料。

(二) 承辦人員應通知被保險人健保異動事實，如涉及補扣退費，並應告知相關補扣退費之情形。

(三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

控制重點

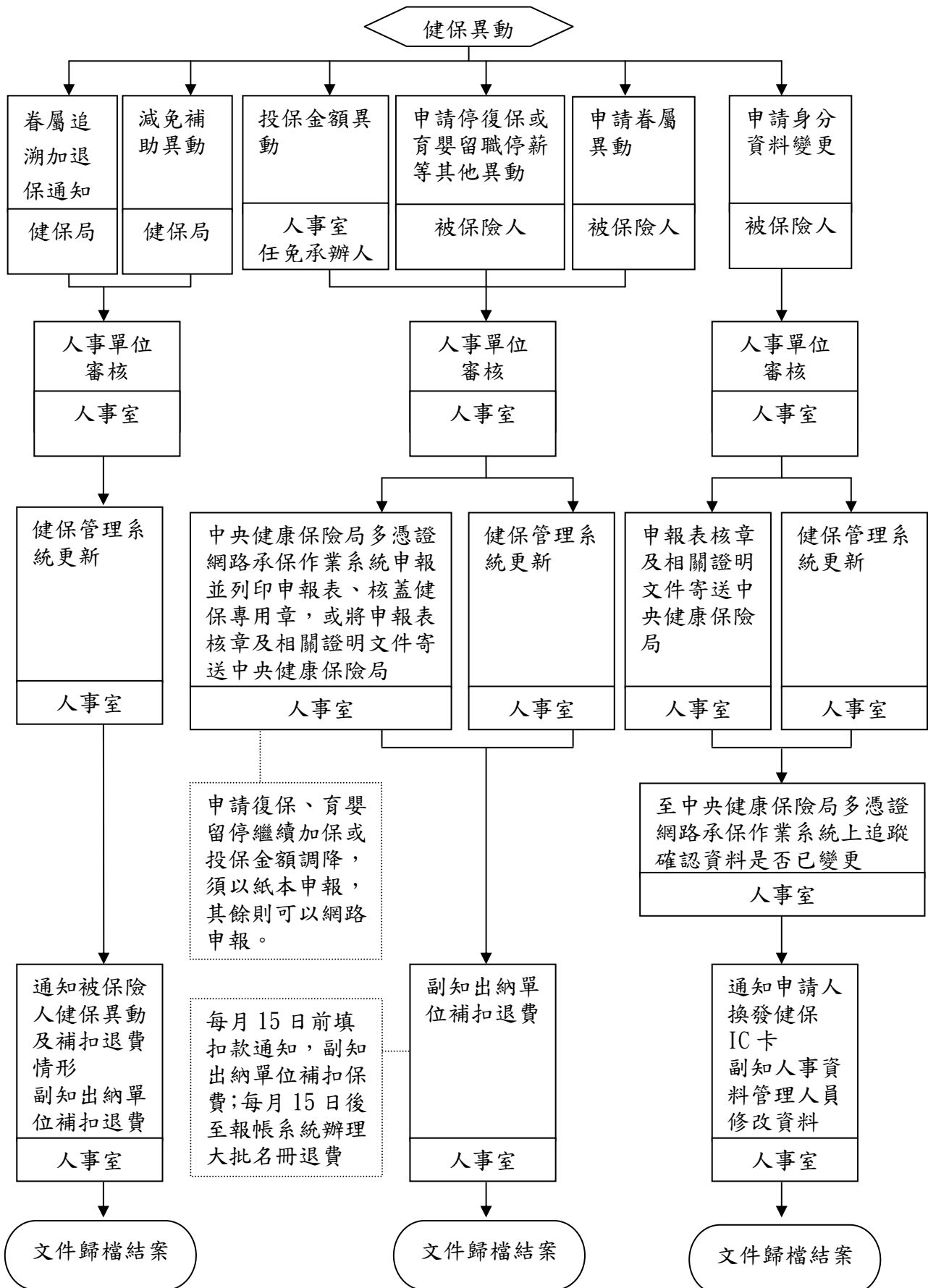
一、變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。

二、被保險人或其眷屬如更正或變更姓名、國民身分證統一編號、出生日期時，應檢附國民身分證或戶籍證明文件或居留證或護照影本。

三、因健保局於受理並完成變更資料後，會註銷原使用之健保 IC

| | |
|-------------|--|
| | <p>卡，故應請保險對象另填「請領健保 IC 卡申請表（表單二）」，並至郵局櫃檯或健保局各分局繳納工本費 200 元，以申請換發新卡。</p> <p>四、眷屬加退保異動申請，依規定只限直系血親。如為新生兒加保，應檢附戶口名簿影本及填寫請領健保 IC 卡申請表。</p> <p>五、保險對象申請停保，應檢附機票影本等足以證明出國之相關文件；承辦人員並應告知保險對象停、復保相關規定。</p> <p>六、保險對象申請復保，應檢附自返國之日起之入出境證明或護照全份影本。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、全民健康保險法。</p> <p>二、全民健康保險施行細則。</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、全民健康保險保險對象變更事項申報表。</p> <p>二、請領健保IC卡申請表。</p> <p>三、全民健康保險保險對象投保申報表。</p> <p>四、全民健康保險保險對象退保申報表。</p> <p>五、全民健康保險對象停、復保申報表。</p> <p>六、國立屏東科技大學教職員育嬰留職停薪期間全民健保選擇繼續參加、轉出、停保申請書。</p> <p>七、全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表。</p> <p>八、全民健康保險投保金額調整申報表。</p> |

國立屏東科技大學作業流程圖
全民健康保險變更登記



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：人事室退撫保險組

作業類別（項目）：全民健康保險變更登記

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、全民健康保險變更登記</p> <p>(一)被保險人是否提出下列任一種變更申請：身分資料變更、眷屬異動、停復保或育嬰留職停薪等其他異動。</p> <p>(二)被保險人投保金額是否有異動。</p> <p>(三)健保局是否通知承辦人員單位中保險對象之減免補助有異動。</p> <p>(四)健保局是否通知承辦人員單位中被保險人之眷屬應追溯加退保。</p> <p>(五)人事單位是否審核。</p> <p>(六)是否至健保管理系統登錄資料。</p> <p>(七)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統進行異動作業，並列印申報表核蓋健保專用章。</p> <p>(八)是否將申報表及相關證明文件寄送中央健康保險局。</p> <p>(九)是否通知被保險人換發健保IC卡。</p> <p>(十)是否副知人事資料管理人員修改資料。</p> <p>(十一)是否通知被保險人健保異動及補扣退費情形。</p> <p>(十二)是否填寫扣款通知，於每月15日前副知出納單位補扣</p> | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 保費。 (十三) 是否於每月 15 日後至報帳 系統辦理大批名冊退費。 | | | |
| 結論/需採行之改善措施： <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。 <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： | | | |

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：_____