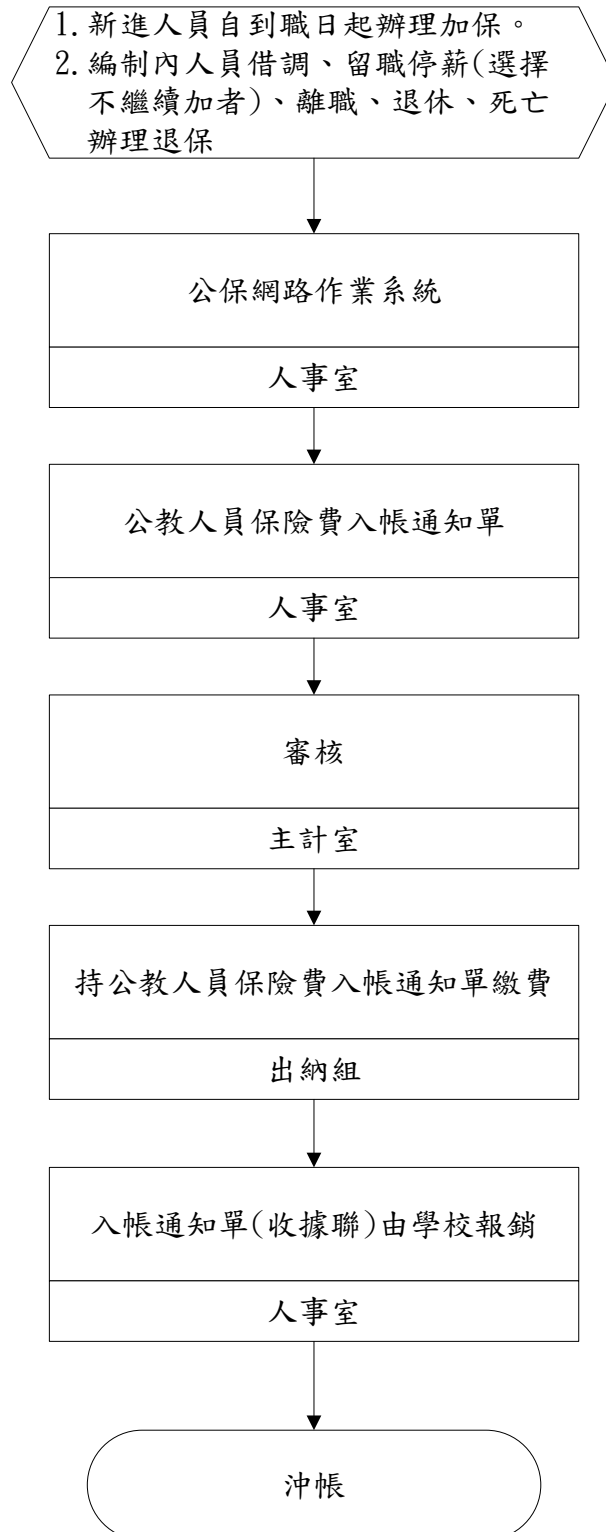


國立聯合大學人事室作程序說明表

項目編號	EH03
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。 （二）至公保網路作業系統登錄加保資料。 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）至公保網路作業系統登錄退保資料。
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、要保機關應於所屬人員合於加保資格之日起45日內，為其辦理加保並繳納保險費，逾期辦理加保者，須自逾期之日起加計利息，並由要保機關負擔。 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	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、公保被保險人依規定得重複加保要保機關證明書/被保險人聲明書。 三、公保被保險人依規定得同時有 2 種職業選擇退出公保要保機關證明書/被保險人聲明書。 四、公保被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。 五、公保被保險人留職停薪、停職(聘)、休職選擇續(退)保同意書。 六、公保被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書。 七、公保保險俸(薪)給及保險費分擔計算表。 八、公保繳納保險費清單(整月)。 九、公保繳納保險費清單(破月)

國立聯合大學人事室作業流程圖
公保加保與退保作業



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 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)是否將異動資料登錄至公保網路作業系統。 (四)是否於期限內繳納保費。 (五)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. 學校得就 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：_____