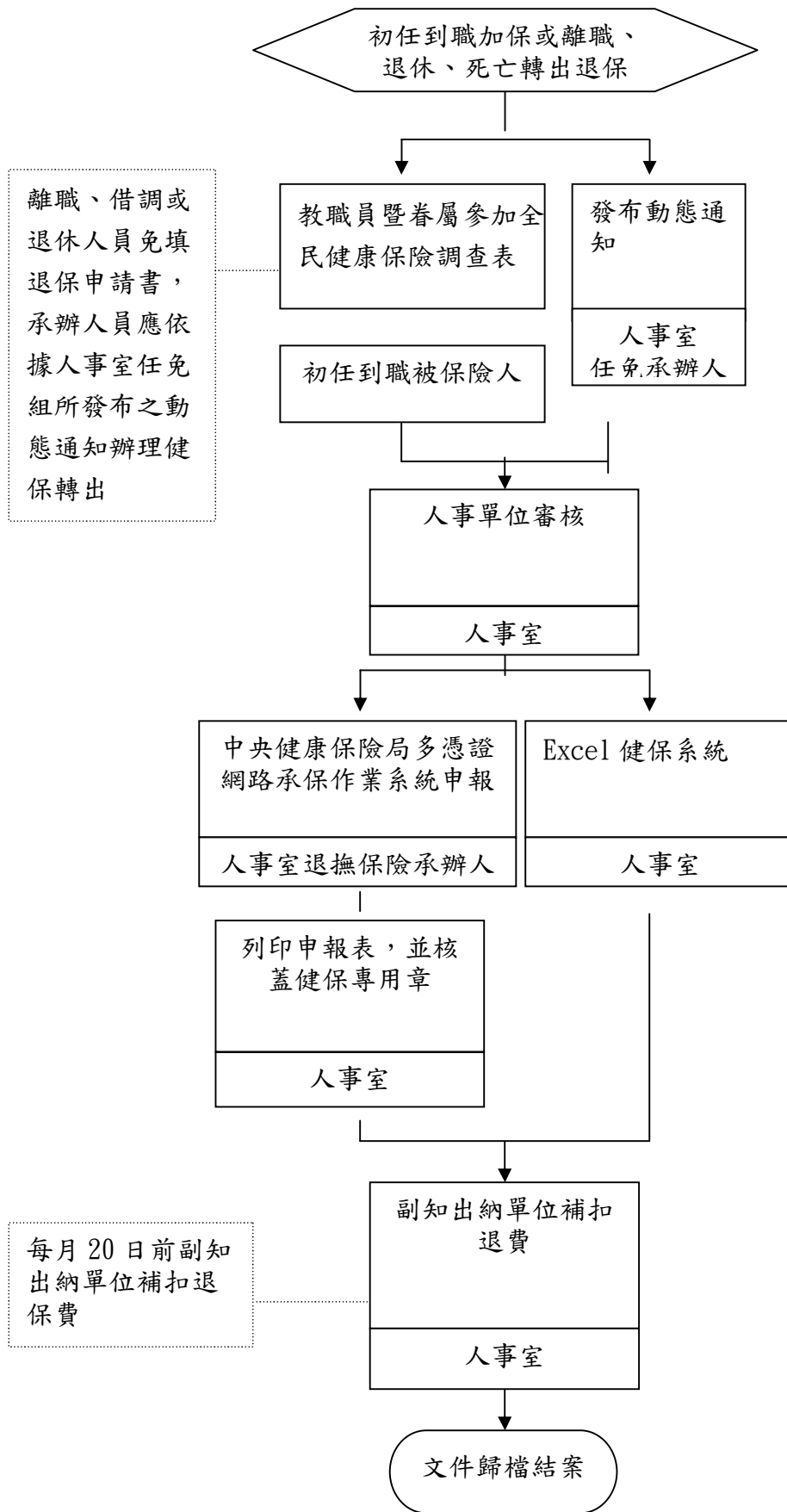


國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	AEX0903	版次	01
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	<p>一、全民健康保險加退保作業採隨時辦理。</p> <p>二、加保作業</p> <p>(一) 被保險人初任到職時，應填寫本教職員暨眷屬參加全民健康保險調查表(表單一)，並檢附前一單位之健保轉出表。</p> <p>(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：</p> <p>1. Excel 健保系統登錄加保資料。</p> <p>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。</p> <p>(三) 如有補扣保費情形，須填寫薪資通知單(表單二)，於每月 20 日前副知出納單位於薪資中扣費。</p> <p>三、退保作業</p> <p>(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。</p> <p>(二) 承辦人員依據動態通知單審核後，至下列系統登錄：</p> <p>1. Excel 健保系統登錄退保資料。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 如有補退保費情形，須製作薪資通知單(表單二)，於每月 20 日前副知出納單位於薪資中退費。</p>		
控制重點	<p>一、本職學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。</p> <p>(一) 配偶。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>二、公務人員轉出(退保)，其眷屬應隨同轉出(退保)。</p> <p>三、眷屬加保人數超過 3 口者，保費以 3 口計。</p> <p>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。</p>		
法令依據	<p>一、<a href="#">全民健康保險法</a>。</p> <p>二、<a href="#">全民健康保險施行細則</a>。</p>		
使用表單	<p>一、<a href="#">教職員暨眷屬全民健保加保調查表</a>。</p> <p>二、薪資通知單。</p>		

## 國立雲林科技大學作業流程圖-全民健康保險要保與退保作業



## 國立雲林科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別（項目）：全民健康保險要保與退保作業

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、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）人事單位是否依據動態通知單辦理。 （三）人事單位是否審核。 （四）是否至 Excel 健保系統登錄資料。 （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退保費。			
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：\_\_\_\_\_