

待遇保險

六、公保加保與退保

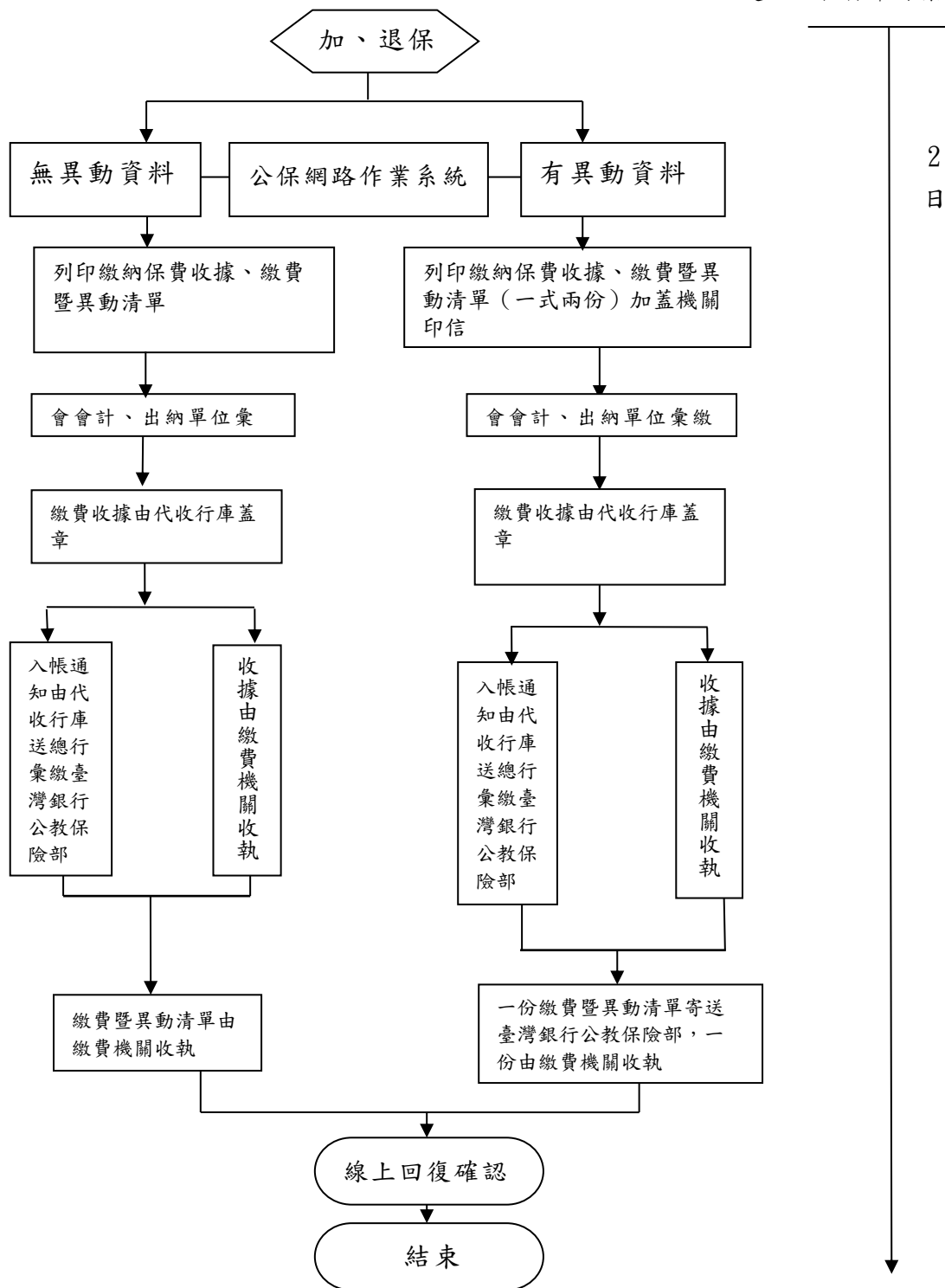
一、項目編號 EI06

二、法令依據

公教人員保險法及其施行細則。

三、處理流程

處理流程標準作業時間



四、控制重點及作業注意事項

- (一) 參考用書：辦理^{公教}人員保險業務應行注意事項(公教保險部編印)
- (二) 要保機關應於新進人員到職日起 45 日內，為新進人員辦理自到職起薪之日要保，並將應繳保險費連同要保表件，送公保部核處。調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，原機關應以其實際離職日辦理退保，新機關應以其實際到職日辦理加保，分別按當時保險俸給核算其退、加保當月破月應繳納保險費。合於參加本保險之人員，要保機關如超逾規定期限始予辦理者，應由主管機關議處有關人員。
- (三) 106 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員符合「依訓練辦法受訓期間」及「有給」條件者於受訓期間應自報到受訓之日起參加公保：
1. 未具擬任職務任用資格者：以年金費率及其考試資格相當等級之級俸加保，俟實務訓練期滿，正式任用生效時，應變更身分為一般費率人員。
 2. 具擬任職務任用資格並經審定者：以一般費率及其審定俸級加保。
- (四) 適用 112 年 7 月 1 日施行之公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法及公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例且未請領月退休（職、伍）給與，亦未辦理優惠存款者，實務訓練起依全額年金費率加保。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 退保原因發生在當月一日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月一日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。
- (九) 辦理加保情形：新加保人員、原服務機關退保、再任職人員、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。
- (十) 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、留職停薪選擇退保、留職停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、失蹤…等。

五、使用表格

- (一) 公教人員保險費入帳通知單(或匯款說明單)。
- (二) 繳費暨異動清單。
- (三) 保險費明細表。
- (四) 被保險人清冊。

(五)公教人員保險異動清冊。

(六)繳納保險費清單。

(機關全銜) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(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)標準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)選用公保網路作業系統： 1. 是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2. 是否會請會計、出納單位彙繳。 3. 繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4. 1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 5. 線上回復確認。 (二)選用紙本作業： 1. 是否編製公教人員保險異動名冊、繳納保險費清單及列印公教人員保險費入帳通知(共三聯)。 2. 是否會請會計、出納單位彙繳。 3. 公教人員保險費入帳通知單(共三聯)是否由代收行庫蓋章。 4. 第一聯由代收行庫彙轉公保部；第二聯是否由要保機關併同公教人員保險異動名冊及繳費清單，送公保部；第三聯由繳費機關收執。			
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：_____