**（機關名稱）（單位名稱）全民健康保險要保與退保作業**

【共通性作業範例】

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | EH08 |
| **項目名稱** | 全民健康保險要保與退保作業 |
| **承辦單位** | 人事單位 |
| **作業程序說明** | 一、投保轉入：  　（一）新到職人員（及其眷屬）自到職之日起加保，當月份保費由新單位繳納（若新到職人員到職之日為當月最後一天，當月份保費由新單位繳納）例：100.6.30到職自100.6.30加保。  　（二）本單位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：（全民健康保險法第9條）  　　1、配偶。  　　2、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。  　　3、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）。  　（三）檢附證件：檢具戶口名簿、出生證明、殘障手冊等證明文件。  　（四）填寫要（承）保名冊（可從健保局網站加保產生）乙份。  　（五）加蓋機關健保專用章。  　（六）正本寄健保局；影本一份機關存查。  (七) 被保險人二親等內直系血親卑親屬年滿20歲且無職業且有下列情形之一者得以眷屬身分加保，應屆畢業學生自當學年度終了之日起1年內。服義務兵役或替代役退伍（役）者，自退伍（役）之日起1年內。  　（八）眷屬之保險費，由被保險人繳納，超過3口者，以3口計。  二、續保：公務人員、退休人員及其眷屬二親等內直系血親卑親屬年滿20歲無謀生能力，或在學就讀且無職業者。  　（一）於眷屬年滿20歲當月底提出。  　（二）填具續保申報表（可從健保局網站續保產生）。  　（三）加蓋機關健保專用章。  　（四）正本寄健保局；影本1份機關存查。  三、退保轉出：相關之公保被保險人停保、眷屬年滿二十歲不具續保資格、轉換投保單位、改變投保身分、死亡、失蹤滿六個月、在監、所接受2月以上刑之執行或接受保安處分、管訓處分之執行者、喪失國籍等原因。離職人員自離職日起退保，當月份保費原機關應退還離職人員（若離職人員離職之日為當月最後1天，當月份保費由新單位繳納）例：90.6.30離職自90.6.30退保。  　（一）填具轉出單（可從健保局網站退保產生）。  　（二）加蓋機關健保專用章。  　（三）正本寄健保局；影本1份機關存查；影印1份交由當事人收執。  　（四）保險人退保（轉出）時，其眷屬應隨同退保（轉出），但經徵得原投保單位同意者，得於原投保單位繼續加保。  四、停保：公務人員、退休人員及其眷屬失蹤未滿6個月或預計出國6個月以上者。  　（一）填具停保申請表（可從健保局網站停保產生）。  　（二）加蓋機關健保專用章。  　（三）正本寄健保局；影本1份機關存查；影印一份交由當事人收執。  　（四）被保險人辦理停保期間暫停繳納保費，其眷屬應改按其他身分投保。  　（五）失蹤人於6個月內尋獲，應註銷停保，並補繳保費，逾6個月未尋獲者，應溯自停保之月退保。  五、復保：公務人員、退休人員及其眷屬辦理復保。  　（一）填具復保申請表（可從健保局網站復保產生）。  　（二）加蓋機關健保專用章。  　（三）正本寄健保局；影本1份機關存查；影印1份交由當事人收執。  　（四）出國6個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保費。 |
| **控制重點** | 要保轉入或退保轉出須於2日內完成處理作業流程。 |
| **法令依據** | 一、全民健康保險法(100.9.1)  二、全民健康保險法施行細則(102.1.1) |
| **使用表單** | 一、要（承）保名冊（可由健保局網站加保產生）。  二、續保申報表。  三、轉出單。  四、停保申請表。 |

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

EH08

**全民健康保險要保與退保作業**

|  |
| --- |
| 退保轉出  要保轉入通知  公務人員本人及眷屬  初任、新進人員及眷屬  填寫退保申請  當事人或人事單位  1、列印名冊後服務機關人事單位存查。  2、影印1份交被保險人供轉入單位辦理加保作業。  3、副知會計、出納單位。  保費審核  人事單位決行  核算保險俸額  人事單位審核  健保局多憑證網路承保作業系統退保作業  人事單位  退保申請審核及決行  人事單位  1、相關之公保被保險人停保。  2、監、所受刑之執行，保安處分、管訓處分之執行者、喪失國籍者。  3、失蹤滿6個月以上、死亡。  4、改變投保身分－離婚、眷屬終止收養關係者。  5、眷屬年滿20歲不具續保資格。  6、轉換投保單位  人事單位  列印名冊後由服務機關人事單位存查  健保局多憑證網路承保作業系統  人事單位  計算保費  出納管理單位 |

**(機關名稱)控制作業自行評估表**

**○○年度**

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：全民健康保險要保與退保作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 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、全民健保要保與退保作業  （一）要保轉入（是否辦理下列事項）：  1、初任、調任及眷屬隨同轉入是否辦理相關手續。  2、人事單位是否審核及核算保險俸額。  3、是否會請出納人員計算保費。  4、人事單位是否決行。  5、是否進入中央健康保險局網路加退保作業系統操作。  6、是否列印名冊由本機關人事單位存查。  （二）退保轉出（是否辦理下列事項）：  是否送人事單位審核  1、公務人員本人及眷屬是否有下列任一種情形：眷屬年滿二十歲不具續保資格、離婚、眷屬終止收養關係、失蹤死亡、監所受刑之執行、保安處分、管制處分之執行者、喪失國籍者、相關之公保被保險人停保。  2、是否填寫退保申請。  3、人事單位是否審核。  4、人事單位是否決行。  5、是否至中央健康保險局網站辦理退保作業。  6、是否列印名冊由本機關人事單位存查。  7、是否影印一份交被保險人。  8、是否副知會計出納單位。 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。