

# 待遇保險

## 六、公保加保與退保

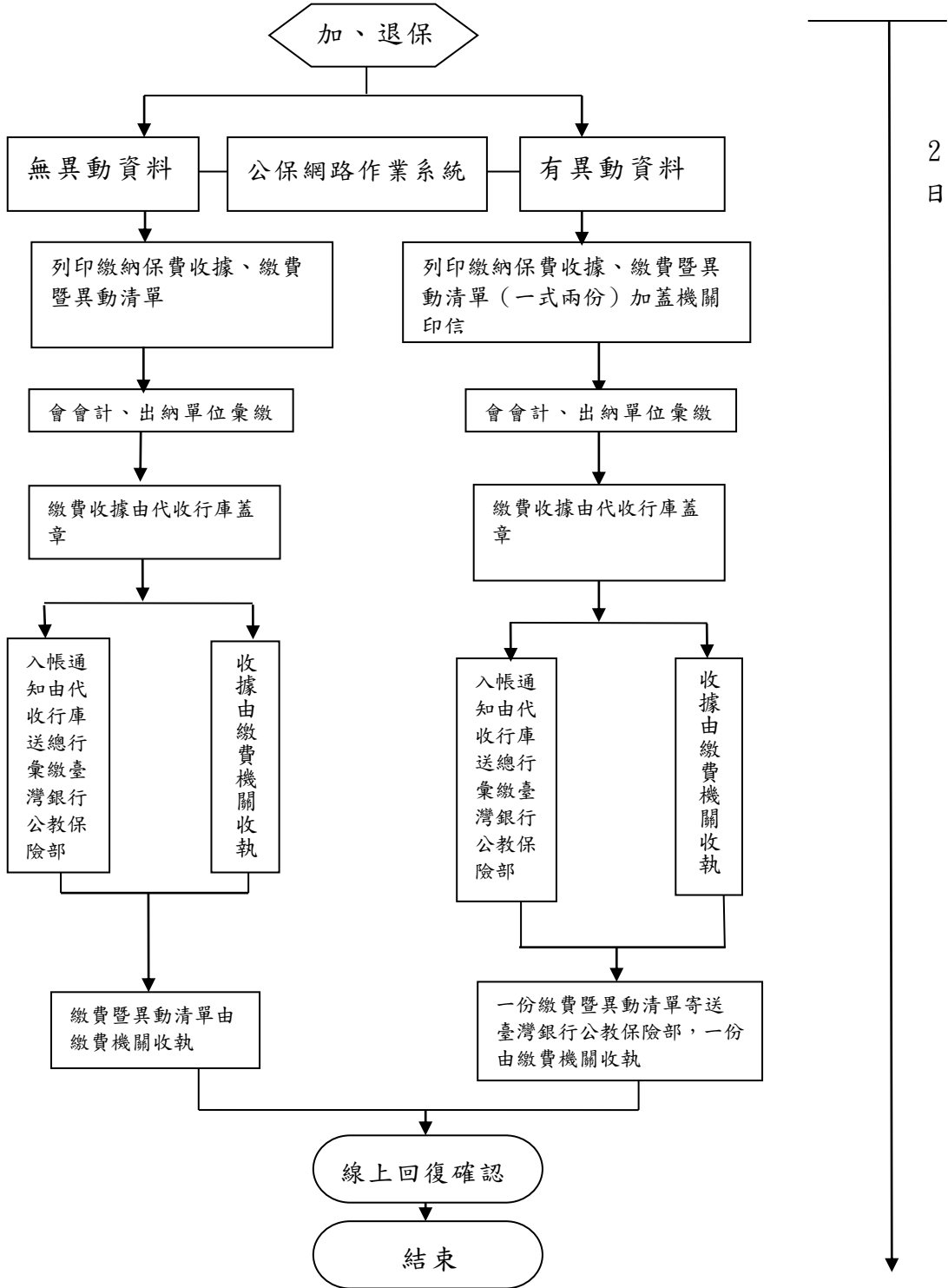
一、項目編號 EI06

### 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<sup>公教</sup>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) 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) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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： <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：