

南華大學

文件編號	1050-3-203	文件名稱	修訂日期	107年11月12日
制定單位	人事室 行政組	保險標準作業流程	頁數	第1頁 共3頁

肆、人事事項

◎保險標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{保險}} --> B[全民健康保檢 (加.退.停.復保)] A --> C[勞工保險/勞工退 休金 加退保] A --> D[公教保險 加.退.停. 復保.留職停薪] B --> E[當事人填寫 “健保加/退.停/復保調查表”] E --> F[人事室審核進入“多憑證網路承保作業 系統”辦理加保、轉入(出)等承保作 業,並記錄相關異動名冊] F --> G[知會辦理薪資人員,代扣 或停收保費事宜] G --> H[上傳健保局] C --> I[人事室依動態通知或退、停、復保、 留職停薪人員書面申請辦理] D --> I I --> J[人事室審核並辦理相關作業] J --> K[保費核銷單送會計室審核] K --> L[出納組繳款] L --> M[出納將繳款收據影本送交人事室] H --> N(結束) M --> N </pre>	人事室 會計室 出納組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新進教職員人員加保狀況表 2. 眷屬參加全民健保調查表 3. 健保加、退、停、復保申請表 4. 公保選擇同意書

南華大學

文件編號	1050-3-203	文件名稱	修訂日期	107年11月12日
制定單位	人事室	保險標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共3頁

2. 作業程序：

2.1. 保險：

- 2.1.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，司機、工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.1.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
 - 2.1.2.1. 人事室每月3日以前至「公保網路E系統作業系統」建立當月異動名單，並列印三合一清單，核算當月保費。
 - 2.1.2.2. 保費核銷單每月5日前送會計室審核。
 - 2.1.2.3. 出納將繳款收據影本送交人事室
 - 2.1.2.4. 人事室將選擇同意書(留職停薪時填)等文件郵寄至台灣銀行公教保險部。
- 2.1.3. 本校司機、工友、約聘人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工退休金條例」規定辦理
- 2.1.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。
 - 2.1.4.1. 加保：外籍人員：檢附居留證、外僑居留證、工作證等，本國人：檢附身分證，新生兒：檢附戶口名簿影本。
 - 2.1.4.2. 停保/復保：預計出國6個月，辦理停保，返國當天辦理復保，若出國未滿6個月，應註銷停保並補繳保費，加保3個月後，才能再次停保。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員是否依規定時間，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.2. 司機、工友、約聘人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4.1. 新進教職員加保狀況表。
- 4.2. 眷屬參加全民健保調查表。
- 4.3. 健保加、退、停、復保申請表。
- 4.4. 公保選擇同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 公教人員保險法施行細則。
- 5.3. 勞工保險條例。
- 5.4. 勞工保險條例施行細則。
- 5.5. 勞工退休金條例
- 5.6. 勞工退休金條例施行細則
- 5.7. 全民健康保險法。
- 5.8. 全民健康保險法施行細則。

南華大學

文件編號	1050-3-203	文件名稱	修訂日期	107年11月12日
制定單位	人事室	保險標準作業流程	頁數	第3頁
	行政組			共3頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正	107年11月12日