

國立大專校院作業程序說明表

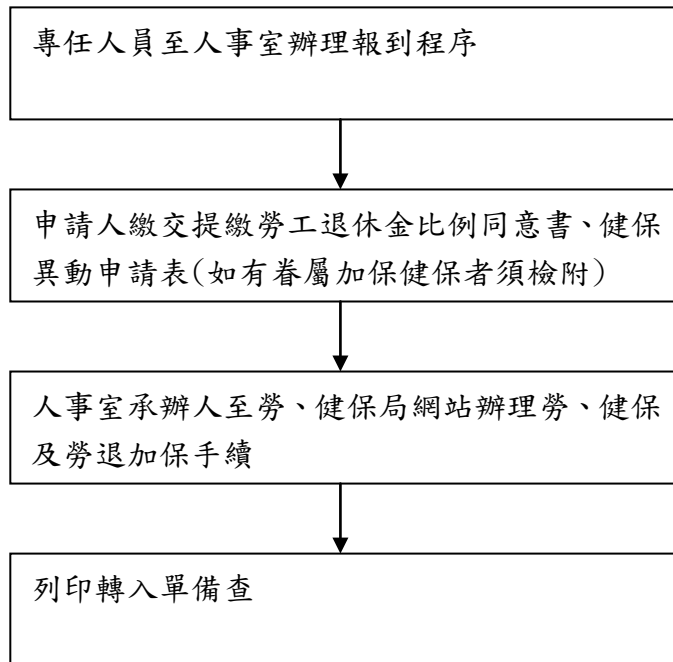
項目編號	EB0808
項目名稱	勞工保險、全民健康保險及勞工退休金之轉出、轉入
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、勞工保險、全民健康保險轉入、轉出作業採隨時辦理。</p> <p>二、加保作業</p> <p>(一) 被保險人初任到職時，人事室主動加保勞、健保及勞工退休金，如有眷屬加保健保者另檢附健保異動申請表及戶口名簿影本辦理加保。</p> <p>(二) 承辦人員依據報到程序表、進用單或加保調查表，至下列系統登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞保局 e 化服務系統加保資料列印申報表並核章留存。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加保作業，列印申報表並核章留存。 <p>三、退保作業</p> <p>(一) 被保險人因離職、退休或死亡時，應辦理轉出退保事宜。</p> <p>(二) 承辦人員依據離職程序表、動態通知單，至下列系統登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞保局 e 化服務系統加保資料列印申報表並核章留存。 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>(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>
控制重點	<p>一、本校專任約用人員、研究計畫助理應參加勞保、健保及勞工退休金，其無職業之眷屬（如下）得選擇隨同參加健保。</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、被保險人轉出（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>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、勞工保險條例 二、勞工保險條例施行細則 三、勞工退休金條例 四、勞工退休金條例施行細則 五、職業災害勞工保護法 六、職業災害勞工保護法施行細則 七、全民健康保險法 八、全民健康保險法施行細則 九、全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法 十、健保 IC 卡管理須知
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、勞保、健保、勞退三合一加保申報表。 二、健保異動申請表。

勞工保險、全民健保及勞工退休金轉入

一、說明

凡本校專任約用人員及專任研究計畫助理，均應自到職日起加保勞保、健保及勞工退休金。

二、流程



三、注意事項

1. 個人負擔之勞健保保費及個人提繳之勞工退休金皆於每月薪資內扣除。
2. 為確保同仁權益，應於到職當日至人事室辦理報到程序並辦理勞健保加保事宜。
3. 外籍人士本人之勞、健保，應檢附居留證及工作聘函(相關機關核准從事工作之證明文件影本)；其眷屬之健保需於在台居留滿四個月始可申請，並應檢附居留證。

四、相關規定

1. 勞工保險條例
2. 勞工保險條例施行細則
3. 勞工退休金條例
4. 勞工退休金條例施行細則
5. 職業災害勞工保護法
6. 職業災害勞工保護法施行細則
7. 全民健康保險法
8. 全民健康保險法施行細則
9. 全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法
10. 健保 IC 卡管理須知

五、參考網站/表格下載

1. 人事室網頁/工作流程/第四組
2. 人事室網頁/表格下載/約用人員

六、諮詢窗口

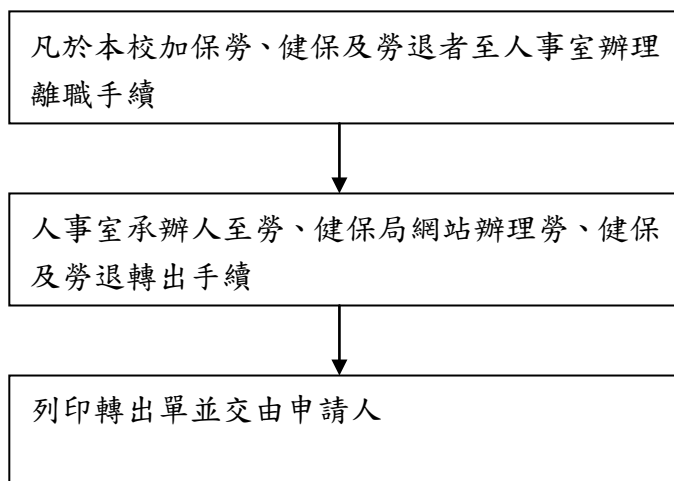
人事室第四組陳玥伶小姐，分機 63515

勞工保險、全民健康保險及勞退轉出

一、說明

凡於本校加保勞、健保及勞退者，應自離職日(工作最後一天)起辦理勞保、健保及勞工退休金轉出。

二、流程



三、注意事項

未能如期辦離職程序者，最後支薪日至申報日衍生之自付及雇主負擔勞、健保及勞退，由被保險人負責。

四、相關規定

1. 勞工保險條例 2. 勞工保險條例施行細則 3. 勞工退休金條例 4. 勞工退休金條例施行細則 5. 職業災害勞工保護法 6. 職業災害勞工保護法施行細則 7. 全民健康保險法 8. 全民健康保險法施行細則 9. 全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法 10. 健保 IC 卡管理須知

五、參考網站/表格下載

1. 人事室網頁/工作流程/第四組
2. 人事室網頁/表格下載/約用人員

六、諮詢窗口

人事室第四組陳玥伶小姐，分機 63515

國立大專校院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) 是否至健保管理系統登錄資料。 (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保費。 (八) 是否至報帳系統辦理大批名冊退費。			
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：_____