

**國立成功大學人事室 作業程序說明表**

項目編號	EE0305
項目名稱	公教人員保險加保與退保作業
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、編制內新進教職員到職、調職、辭職、借調、留職停薪、退休、死亡時，依各項異動通知辦理公教人員保險加保、退保作業。</p> <p>二、至公保網路作業系統及本校 NetTerm 公保系統辦理加保、退保資料維護及登錄。</p> <p>三、至公保部網路作業系統列印繳納三合一清單一式 2 份（保險費繳納清單、異動名冊及繳納保費收據），辦理暫付款申請。</p> <p>四、會簽會計室及出納組後，送請校長核章。</p> <p>五、校長核章後，送會計室開立傳票。</p> <p>六、三合一清單 1 份由出納組至銀行繳費，銀行代收後轉至公教保險部。</p> <p>七、三合一清單 1 份送人事室自存並辦理暫付款沖轉。</p>
控制重點	<p>一、參考用書：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項(公教保險部編印)。</p> <p>二、要保機關應於新進人員到職之日辦理申請加保手續，其表件應於到職 15 日內送承保機關。調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。合於參加本保險之人員，要保機關如超逾規定期限 30 日始予辦理者，應由主管機關議處有關人員。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、辦理加保情形：新加保人員、原服務機關退保、復行任職人員、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。</p> <p>八、辦理退保情形：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、</p>

	解聘、免職、停職、休職、改兼任、留職停薪、留職停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、失蹤…等。
法令依據	<a href="#">公教人員保險法及其施行細則。</a>
使用表單	<p>一、公教人員保險異動名冊。</p> <p>二、公教保險部三合一清單（含保險費繳納清單、異動名冊及繳納保費收據）。</p> <p>三、公教人員保險育嬰留職停薪續（退）保同意書、公教人員保險非育嬰留職停薪續（退）保同意書、公教人員保險借調留職停薪選擇續（退）保同意書、公教人員保險續（退）保同意書。</p>

國立成功大學人事室作業流程圖  
 公教人員保險加保與退保作業

