

**國立成功大學人事室作業程序說明表**

項目編號	EE0307
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室給與福利組
作業程序說明	<p>一、新進教職員及其眷屬到職加保；教職員調（辭）職、退休、死亡時轉出（退保），眷屬隨同轉出（退保）。</p> <p>二、人事室依異動通知及加、退保申請表辦理加保、退保作業。</p> <p>三、至中央健保局網路作業系統及本校 NetTerm 系統維護各項異動。</p> <p>四、人事室收到健保局寄送之繳款單後，辦理暫付款申請。</p> <p>五、會簽會計室及出納組後，送請校長核章。</p> <p>六、校長核章後，送會計室開立傳票。</p> <p>七、出納組至銀行繳費，由銀行代收並轉至健保局。</p> <p>八、健保費繳費收據送人事室自存並辦理暫付款沖轉。</p>
控制重點	<p>一、本校公教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。</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、公教人員轉出(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> <p>四、已參加公教人員保險滿 30 年之現職在保人員，其本人參加全民健康保險得免自付保險，其自付額由本校予以補助。</p>
法令依據	<a href="#">全民健康保險法及施行細則</a> 。
使用表單	<p>一、<a href="#">國立成功大學無職業眷屬加入健保申請書</a>。</p> <p>二、<a href="#">國立成功大學無職業眷屬退出健保申請書</a>。</p> <p>三、<a href="#">全民健康保險加、復保申報表</a>。</p> <p>四、全民健康保險費繳款單。</p>

### 國立成功大學人事室作業流程圖 全民健康保險要保與退保作業

