

人事業務 SOP－公保加保與退保

臺中市沙鹿區公所 104.7.1 修訂

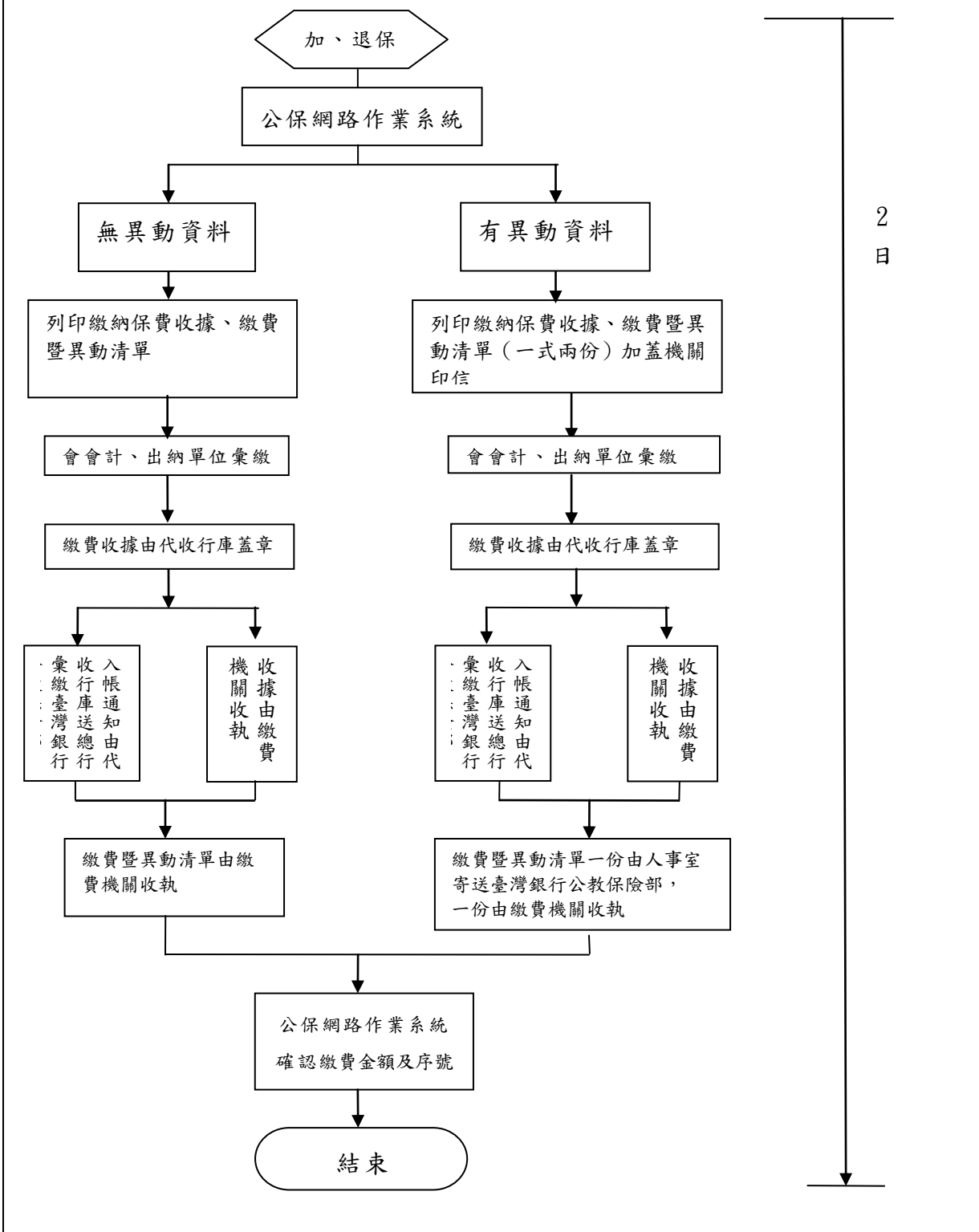
一、項目編號：r04

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：辦理公教退休人員保險業務應行注意事項(公教保險部編印)

(二)加保注意事項：

1. 現職公職人員一律自到職日加保，月中到(離)職投(退)保者，均應計算破月，並補扣(退)破月公保費。
2. 103 年度以後考試錄取而分配之人員，訓練期間不能加公保及繳付退撫基金費用，適用一般團體保險。
3. 加保時請填寫公教人員保險異動名冊，僅需於公教人員保險要(承)保名冊中，詳填相關資料即可。
4. 要保機關於辦理加保手續時，加保人其姓名、身分證統號、出生年月日、眷屬等基本資料應詳實查核，並依加保人所敘官職等及俸點計算保險俸給。
5. 填報異動名冊時被保險人編號由要保機關順序編填，不得重複或跳號，已退保者之空號，請勿遞補。
6. 異動名冊及繳費清單經加蓋機關印信後，應繳保險費應於到職 15 日內送承保機關，並自到職之日起承保生效。合於參加保險者，要保機關如超逾規定期限 30 日始予辦理者，應由其主管機關議處有關人員。
7. 新進人員到職之日辦理加保時，或於被保險人離職退保後復行任職再投保時，請被保險人填妥「參加公教人員保險聲明書」，以維護其公保權益。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 其他注意事項：

公教人員保險法於 103 年 6 月 1 日修正施行後，有關公保被保險人已領公保養老給付後，復任再重行加保相關規定已有修正。

 - (1)88 年 5 月 31 日公教人員保險法修正施行前再任公(教)職加保者：
 - 原領養老給付應如數繳回，原有保險年資與復任重行加保年資，應合併計算。
 - 再次請領之一次養老給付金額低於原繳回者，按原繳回金額發給。
 - (2)88 年 5 月 31 日公教人員保險法修正施行後復任重行加保者：
 - 原領養老給付無庸繳回，原有保險年資不得合併計算，但各次所領

養老給付不得超過養老給付上限(養老年金給付最高採計 35 年；一次養老給付最高給付 42 個月，但辦理優惠存款者，最高給付 36 個月)。

●已領養老給付上限後，復任重行加保者，日後退休或離職退保時，不再發給養老給付。但重行加保期間未領取其他給付者，其自付部分之保險費，加計利息發還。

●公保之保險費，原由被保險人自付 35%、政府補助 65%，私立學校教職員由政府及學校各補助 32.5%。但被保險人依法退休(職)並請領公保養老給付後，且於公保法 103 年 6 月 1 日修正施行後復任重行加保者，其保險費應由被保險人自付 67.5%，其餘 32.5%應由服務機關(構)學校補助。

(3)要保機關之認可與變更，應由要保機關檢附權責主管機關准予成立或變更名冊之核定函、組織法規及編制表，報請本保險主管機關認定之；私立學校則請先依本細則第 11 條規定，報經主管教育行政機關核准後，函轉本保險主管機關認定為要保機關。

(4)不符本法第 2 條、第 24 條及本細則規定之加保資格而參加本保險者，一經查覺，一律按誤保處理，除註銷承保，所繳保險費不退還外，如享有保險給付，應由要保機關負責償還。但非可歸責於要保機關或被保險人之事由以致誤保者，得退還其保險費。

(5)被保險人離職再任投保者，應填送異動名冊 1 式 2 份；其未曾領取原公務人員保險、原私立學校教職員保險及公教人員保險之保險年資全部有效，請勿為編制外人員辦理本保險。一經查覺一律按誤保處理，除註銷承保，所繳保險費不退還外，如享有保險給付，應由要保機關負責償還，但非可歸責於要保機關或被保險人之事由以致誤保者，得退還其保險費。

(6)留職停薪或依法休職人員經復職復薪者，自復職復薪之日起辦理要保手續，並接算其保險年資。

(7)依法停職人員復職補薪者，追溯自補薪之日起加保，並補辦給付。

(三)退保注意事項：

1. 公教人員發生離職、死亡、失蹤、停職、休職、留職停薪、退休資遣等情事，由本人或眷屬向人事單位提出申請退保轉出。

2. 人事單位審核後填具公務人員保險異動名冊 1 式 2 份，經用印後一份通知臺灣銀行股份有限公司公教保險部；一份由本機關自存。

3. 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。

4. 其他注意事項：

(1)辦理退保時，離職人員自離職日起退保，當月份保費原機關應依破月方式計算退還離職人員。

(2)留職停薪之被保險人(服兵役者因為保險法第 10 條第二項已明定服役期

間之保費全由政府負擔；育嬰留職停薪者 91 年 3 月 8 日兩性工作平等法施行細則後繼續加保者，僅需繳納自付部分保險費）在留職停薪期間，得依其意願支付全部保險費，參加公務人員保險，一經選定不得更改，其保險俸（薪）給依同等級公教人員保險俸（薪）給調整。要保機關應由被保險人填具同意書 1 式 2 份（一經選定後，不得變更），1 份由要保機關存查，1 份由要保機關連同公教人員保險異動名冊送臺灣銀行股份有限公司公教保險部辦理。

(3) 公教人員保險被保險人奉准育嬰留職停薪者，應於奉准育嬰留職停薪之日起 60 日內選擇是否退保或續保及遞延繳納保險費並填寫同意書 1 式 2 份（一經選定後，不得變更），1 份由要保機關存查，1 份由要保機關連同公教人員保險異動名冊送臺灣銀行股份有限公司公教保險部辦理。被保險人選擇續保者，僅須負擔自付部份保險費，並得選擇按月或遞延繳納，遞延以 3 年為限。原政府補助之保險費，自 92 年度起由各機關學校年度預算人事費項下勻應。

(4) 被保險人因借調他機關(構)辦理留職停薪者，嗣後應由其填寫「被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書」，併同異動名冊送臺灣銀行股份有限公司公教保險部辦理續保或退保。

五、使用表格

(一) 公教人員保險異動名冊。

(二) 繳納保險費清單(破月)、繳納保險費清單(破月)、繳納保險費清單(整月)、繳納保險費清單(整月)。

(三) 公教人員保險費入帳通知。

臺中市沙鹿區公所內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

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. 是否於期限內辦理加(退)保手續。 2. 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)。 3. 是否會請會計、出納單位彙繳。 4. 繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 5. 1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 (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：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：_____