

雲林縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	EC15
項目名稱	公保加保與退保作業
承辦單位	人事處給與科
作業程序說明	<p>一、加保：</p> <p>(一) 要保機關應於新進人員到職日起四十五日內，將應繳保險費連同要保表件，送承保機關核處，並自到職起薪之日起承保生效（惟103年1月1日至105年12月31日之考試錄取人員，依105年10月12日修正發布之公務人員考試錄取人員訓練辦法第27條規定，僅得參加一般保險，需訓練期滿成績合格者，始得自翌日起加入公保。）要保機關逾期辦理，致未依規定加保者，應溯自到職起薪之日起補繳保險費，逾期辦理加保者，其逾期部分之保險費應自逾期之日起加計利息，並由要保機關負擔，失職人員應予以議處。</p> <p>(二) 被保險人依法徵服兵役而保留原職時，其服役期間之自付部分保險費，由政府負擔。但私立學校教職員應由學校負擔。</p> <p>(三) 被保險人發生依法停職（聘）、休職或失蹤之事故時，除失蹤者應予退保外，其餘人員得比照公教人員保險法第10條留職停薪人員，由其選擇於停職（聘）、休職期間退保，或自付全部保險費，繼續加保；一經選定後，不得變更。</p> <p>(四) 提醒重複參加其他職域保險或國民年金保險相關權益。</p> <p>二、退保：合於退保原因之被保險人要保機關應為其辦理退保手續，並填送異動名冊1份至公保部辦理登記。除姓名、身分證號之填寫方式與加保相同外，餘分述如下：</p> <p>(一) 異動別：應填寫「退保」。</p> <p>(二) 編號：應填本機關加保時之編號。</p> <p>(三) 職稱：免填。</p> <p>(四) 原保俸：應填寫最後在保日之保俸(薪)。【如退保當月同時辦理變俸(薪)，請填變更後新保俸(薪)】</p> <p>(五) 新保俸：免填。</p> <p>(六) 異動說明：應填寫確實退保原因，死亡退保者，應註明死亡日期；留職停薪人員，應檢附同意書辦理。</p> <p>※退保原因：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、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、留資停薪、失蹤…等。(請勿僅填離職)</p> <p>(七) 到(離)職日：請填寫確實離職日期。</p> <p>(八) 生效日：</p> <p>1. 被保險人辭職、退休、退職、資遣、撤職、解聘、免職、停職、</p>

	<p>休職、改兼任、留職停薪、留資停薪、失蹤之日為退保生效日。</p> <p>2. 死亡退保者應以死亡之次日為退保生效日，並於異動說明欄填註死亡日期。</p> <p>三、被保險人要保身分變更：</p> <p>(一)留職停薪續保、延長留職停薪續保、留職停薪續保人員復職復薪、服兵役、退伍、新取得身心障礙身分、身心障礙等級及身心障礙人員戶籍地變更等，要保機關應填送異動名冊1份至公保部辦理登記。除其編號、姓名、身分證號、職稱、新保俸、到(離)職日等填寫方式與基本資料變更相同外，餘分述如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 異動別：應填「變更要保身分」。 2. 原保俸：應填事故發生當時保俸。 3. 異動說明：應填變更項目、原因、變更(前後)情形等。 4. 生效日：應填變更生效日。 <p>(二)留職停薪相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法徵服兵役以外之留職停薪被保險人在申請留職停薪時，應選擇於留職停薪期間退保或自付全部保險費（依性別工作平等法規定，如屬育嬰留職停薪者僅需繳納自付部分保險費），繼續加保；一經選定後，不得變更。 2. 依銓敘部91年5月1日部退一字第0912136090號函規定，被保險人依法徵服兵役於退伍時，應自復職起薪之日起加保。但對於未能於退伍時銜接辦理復職報到之被保險人，在其退伍生效日起至復職報到支薪日前，因未支領薪津，致與公保保險對象須為機關編制內有給專任人員之規定不符，不得參加公保。是以，要保機關即應自退伍生效日起為是類人員辦理退保，依實際復職起薪之日再行辦理加保。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、身心障礙被保險人補助保險費有關規定： <ol style="list-style-type: none"> (一)領有身心障礙手冊之被保險人，由社政單位按其障礙等級補助其自付部分保險費，各機關每月繳納保險費時，得逕行於被保險人自付保險費中扣除。 (二)補助保險費比例： <ol style="list-style-type: none"> 極重度、重度：自付保險費全額補助。 中度：自付保險費補助二分之一。 輕度：自付保險費補助四分之一。 (三)作業方式：

1. 新取得身心障礙身分或障礙等級、戶籍所在地有變更者，應填送異動名冊1份，註明被保險人編號、姓名、身分證號、身心障礙等級、戶籍所在地、生效日等資料，檢附身心障礙手冊影本送公保部辦理變更登記。依92年4月11日內政部台(92)內社字第09200668245號令修正發布之「身心障礙者參加社會保險保險費補助辦法」第7條規定，以其申請表件送達公保部之當月1日起生效。
2. 領有身心障礙手冊之新加保人員，除填送異動名冊外，應連同身心障礙手冊影本檢送公保部辦理。
3. 身心障礙之被保險人，所持身心障礙手冊列有「重新鑑定日期」者，應於該日期前辦理重新鑑定，經重新鑑定後，如仍具身心障礙身分，無論其身心障礙等級有否變更，要保機關均應填送異動名冊1份，並檢附重新鑑定後之身心障礙手冊影本，送公保部辦理變更登記。被保險人如未辦理重新鑑定，或已辦妥重新鑑定，而要保機關未於該重新鑑定日期截止後之次月底前，向公保部辦理變更登記者，公保部將逕溯自該次月1日註銷其身心障礙身分。
4. 被保險人放棄保險費補助者，要保機關應填送異動名冊1份辦理登記。

三、留職停薪相關規定：

1. 留職停薪人員(服兵役者除外)在留職停薪期間，得依其意願選擇繼續加保或退保，一經選定後不得變更，其保險俸(薪)給依同等級公教人員保險俸(薪)給調整。非育嬰留職停薪選擇續保者，應自付全額保險費；育嬰留職停薪選擇續保者，僅需繳納自付部分保險費。被保險人應自留職停薪生效日起60日內填具同意書。復職時，亦應填送異動名冊辦理要保身分變更或加保手續。
2. 依銓敘部96年5月2日部退一字第0962783983號令規定，被保險人申請留職停薪時，不論其係一次申請或連續多次申請，均應以第一次申請時所作之續、退保選擇為依據，不得變更。是以，被保險人留職停薪期滿之日接續於同一要保機關以同一事由辦理留職停薪或延長留職停薪時，要保機關僅需填送異動名冊1份，於異動說明欄內載明續辦留職停薪之事由及期限送公保部辦理登記即可。
3. 育嬰留職停薪人員自91年3月8日性別工作平等法施行後繼續加保者，僅需繳納自付部分保險費，且得選擇按月或遞延繳納，如選擇遞延者，最遲得自留職停薪之日起算3年後始按期依限繳納。其政府補助之保險費，由各機關、學校年度預算人事費項下勻應；私立學校被保險人之學校負擔部分保險費及政府補助部分保險費，則

由公保部分別向教育部及各級主管教育行政機關申請撥付。

4. 身心障礙被保險人留職停薪選擇繼續加保時，其身心障礙保險費補助標準比照現職人員，就原自付保險費部分（全額保險費之35%）依其身心障礙等級予以補助。
 5. 依銓敘部91年2月4日部退一字第0912109319號函規定，為保障被保險人之權益，嗣後留職停薪之被保險人無論選擇退保或自付全部保險費續保均應要求其填具同意書後，連同異動名冊送公保部辦理；但被保險人自留職停薪生效日起逾60日未填具同意書及繳納保險費者，或自費續保後逾60日未繳納保險費者，要保機關得逕予退保。如因要保機關之違失，致被保險人權益受損時，應由要保機關負責。
 6. 銓敘部98年4月3日部退一字第0983022101號函釋，被保險人借調至其他公保要保機關者，應由留職停薪機關退保，至借調支薪機關續保，借調至非公保要保機關者，被保險人應先瞭解借調機關（構）所屬社會保險（勞保、農保、軍保）規定，並確認有無未具該保險加保資格及須否強制參加該保險不得放棄等情事；為保障是類人員參加社會保險之權益，被保險人借調留職停薪應另填借調留職停薪選擇同意書辦理。
 7. 被保險人依法退休（職）並請領本保險養老給付且於公教人員保險法中華民國一百零三年一月十四日修正施行後再加保者，其保險費應由被保險人自付百分之六十七點五，其餘百分之三十二點五應由服務機關（構）學校補助。
- 五、被保險人發生依法停職（聘）、休職或失蹤之事故時，除失蹤者應予退保外，其餘人員得比照留職停薪人員，尤其選擇於停職（聘）、休職期間退保，或自付全部保險費，繼續加保；一經選定後，不得變更。前項選擇退保者，應自復職之日辦理加保手續併接算其保險年資。
- 六、保險費之核算方式：公務人員及公立學校教職員保險費計算公式（未具擬任職務任用資格之考試錄取受訓人員排除適用）

（一）【全月】

保俸(薪) × 保險費率 = 全月保險費總額（應四捨五入）

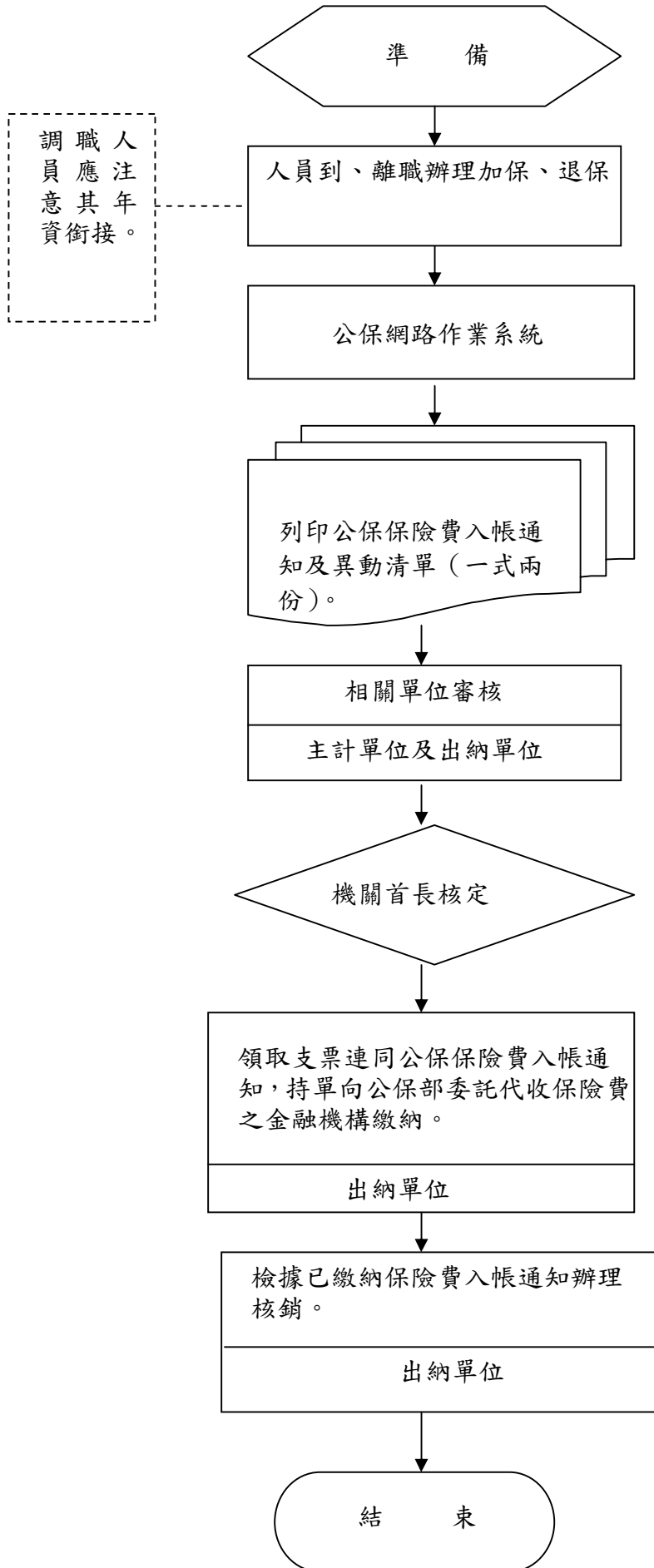
全月保險費總額 × 35%（退休職後再任人員67.5%） = 全月自付部分保險費（應四捨五入）

全月保險費總額 - 全月自付部分保險費 = 全月政府補助部分保險費

（二）【破月】

	<p>全月保險費總額 × 實際加保日數 ÷ 當月日數 = 應繳破月保險費總額 (應四捨五入)</p> <p>應繳破月保險費總額 × 35% (退休職後再任人員67.5%) = 自付部分破月保險費 (應四捨五入)</p> <p>應繳破月保險費總額 - 自付部分破月保險費 = 政府補助部分破月保險費</p>
法令依據	<p>公教人員保險法(104.12.2)及其施行細則(105.8.3)。</p>
使用表單	<p>一、公教人員保險異動名冊。</p> <p>二、公教人員保險繳納保險費清單(破月)、公教人員保險繳納保險費清單(整月)。</p> <p>三、被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書、被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</p>

雲林縣政府人事處作業流程圖 公保加保與退保作業



雲林縣政府控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：人事處

作業類別(項目)：公保加保與退保作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p> <p>二、公保加保與退保作業(公保網路作業系統)：</p> <p>1、調職人員年資是否銜接。</p> <p>2、身心障礙人員是否加註身心障礙等級及戶籍地，並檢附身心障礙手冊影本。</p> <p>3、留職停薪選擇續保者，應於留職停薪生效日起60日內填具同意書。復職時，亦應填送異動名冊辦理要保身分變更或加保手續。</p> <p>4、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)。</p> <p>5、是否會請會計、出納單位彙繳。</p> <p>6、繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。</p> <p>7、1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。</p>						
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點

未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。