

金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB21
項目名稱	公保加保與退保作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、員工報到或退離時由人事人員至公保網路作業系統作業進行加保或退保，作業程序如下： (一) 無異動資料 1、人事人員列印繳納保費收據、繳費暨異動清單(一式兩份)加蓋機關印信。 2、會會計、出納單位彙繳，繳費收據由代收行庫蓋章。入帳通知由代收行庫送總行彙繳臺灣銀行公教保險部；收據由繳費機關收執，之後繳費暨異動清單則由繳費機關收執。 (二) 有異動資料 1、人事人員列印繳納保費收據、繳費暨異動清單(一式兩份)加蓋機關印信。 2、會會計、出納單位彙繳，繳費收據由代收行庫蓋章。入帳通知由代收行庫送總行彙繳臺灣銀行公教保險部；收據由繳費機關收執，之後一份繳費暨異動清單寄送臺灣銀行公教保險部，另一份則由繳費機關收執。 二、由人事單位於系統上回復確認。 三、注意事項： 按銓敘部民國102年7月23日部退一字第1023743221號函及部退三字第1023743222號令，自103年度之考試起，公務人員考試錄取人員無論占缺與否，其訓練期間均不得參加公保，且不得採計為公務人員退休年資，惟現職人員復應自103年起改採未占缺訓練之各項公務人員考試錄取，如各該考試錄取人員訓練計畫援引參照訓練辦法第29條規定，明定渠等如具有擬任職務法定任用資格者，得改採占缺方式實施訓練，其經派代送審後，渠等人員於該段占缺訓練期間亦得參加公保及退撫基金，並得採計為公保及公務人員退休年資。
控制重點	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)、辦理公教退休人員保險要保業務報送實務作業(公教保險部訂定) 二、加保注意事項： (一) 要保機關應自合於參加公保之人員實際到職日為加保

日。

- (二) 異動名冊及繳費清單經加蓋機關印信後，應繳保險費應於新進人員到職 45 日內送承保機關核處，並自到職起薪之日起承保生效。合於參加本保險之人員因要保機關逾期辦理，致未依規定加保者，應溯自到職起薪之日起補繳保險費，並由主管機關議處有關人員。
- (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。
- (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。
- (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。
- (六) 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。
- (七) 其他注意事項：
 - 1、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 12 條規定，報經主管教育行政機關函轉本保險主管機關認定為要保機關。
 - 2、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。
 - 3、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。
 - 4、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。

5、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：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。

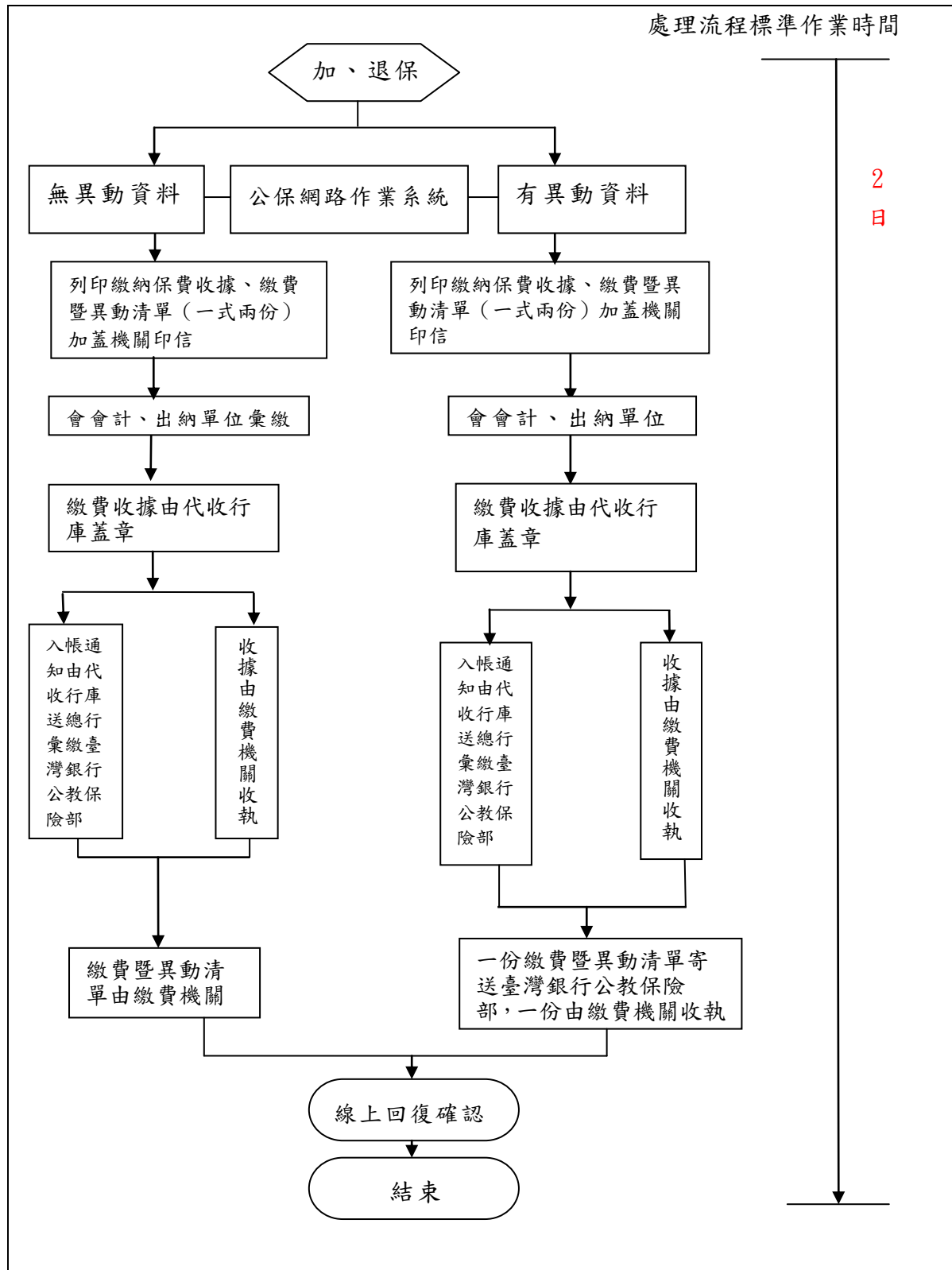
四、其他注意事項：

- (一) 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退還離職人員。(若離職人員離職之日為當月最後一天，當月份保費由原單位繳納)。
- (二) 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 8 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
法令依據	公教人員保險法及其施行細則
使用表單	一、公教人員保險異動名冊。 二、繳納保險費清單。

金門縣政府人事處作業流程圖

公保加保與退保作業



(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事單位

作業類別(項目)：公保加保與退保作業

評估日期：_____年_____月_____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、是否列印繳納保費收據、異動名冊及保費繳納清單(1式2份)。 2、是否會請會計、出納單位彙繳。 3、繳費清單(1式2份)是否由代收行庫蓋章。 4、1份由繳費機關收執，1份由代收行庫送總行彙繳公保部。 5、線上回復確認。 (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： ☐ 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。 ☐ 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：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。