

國立大專校院作業程序說明表

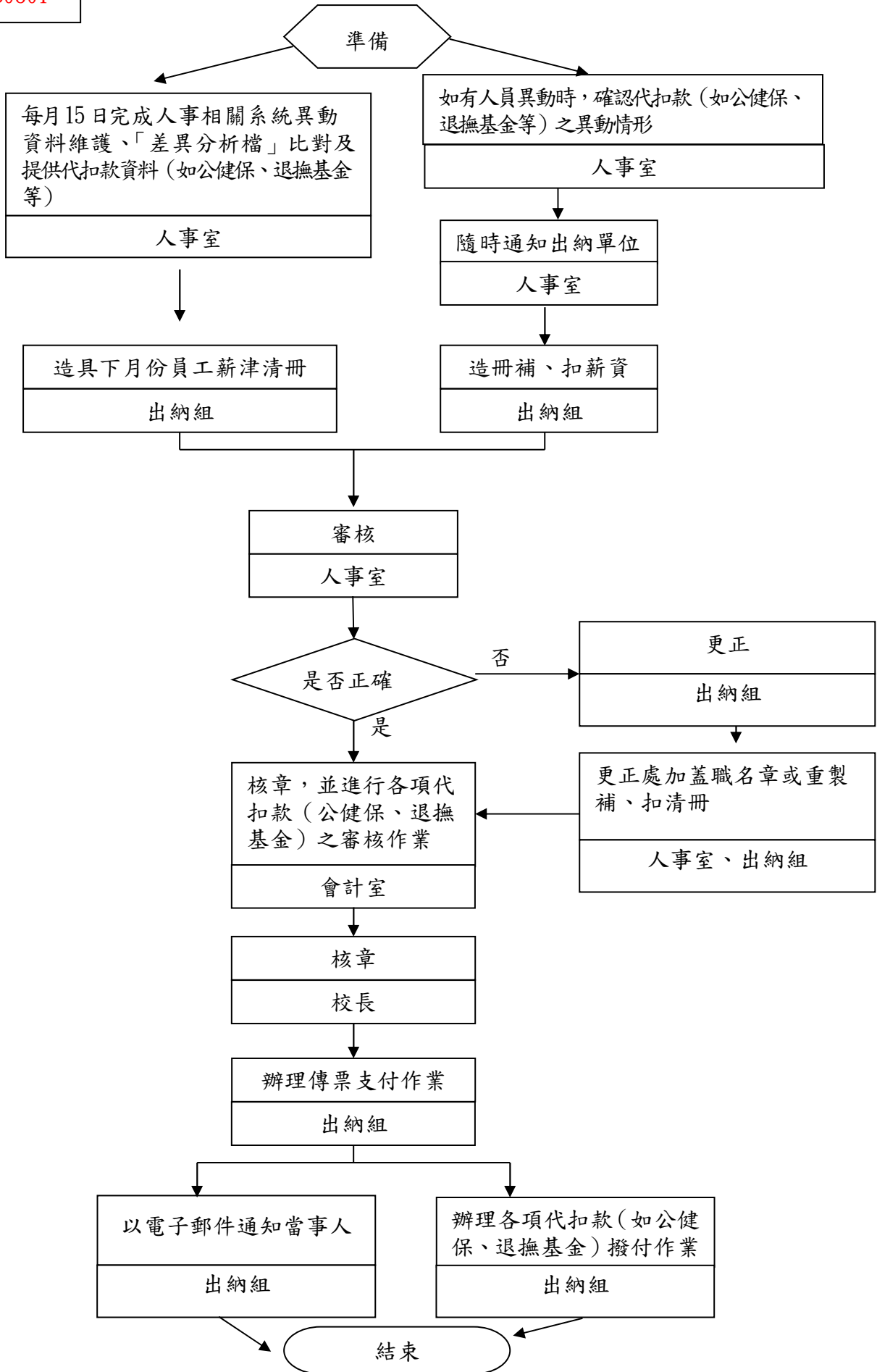
項目編號	EB0801
項目名稱	俸給核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室承辦人隨時依各項人員異動公文及動態通知，於人事管理系統敘薪子表、公保系統、健保系統維護相關異動資料。</p> <p>二、每月 15 日配合本校薪資平台系統作業：</p> <p>(一) 薪資平台截取前項系統相關資料，及接收退撫基金承辦人員上傳退撫基金異動資料，並與出納系統比對，產生「差異分析檔」供人事單位核對紙本異動通知及修改人事系統資料。</p> <p>(二) 如人員異動應代扣款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位製作「公保、健保、退撫基金 年 月份扣款通知」通知出納單位，供其更新出納系統補扣薪資資料。</p> <p>(三) 如人員異動應退款時（如公健保、退撫基金等）：由人事單位至出納報帳系統-大批名冊退費報帳作業，經出納單位審核系統資料後，通知人事單位產生「支出憑證粘存單」加上紙本動態通知，送請主管核章後，送會計單位、出納單位辦理退費作業。</p> <p>三、出納單位造具下月份「員工薪津清冊（全月）」、「員工薪津清冊（破月補發）」、「收回員工薪津清冊」送人事單位、總務單位審核：</p> <p>(一) 人事單位依人員異動公文及動態通知核對各類清冊之人員異動資料、及應發放收回薪級、專業加給（學術研究費）、主管加給金額之正確性。</p> <p>(二) 總務單位核對交通費之發放收回金額之正確性。</p> <p>四、人事單位核章，如有不符，會同出納更正，更正處加蓋職名章或重製相關清冊再核章。</p> <p>五、會計單位核章，並進行各項代扣款（如公健保、退撫基金等）之審核作業。</p> <p>六、相關清冊送機關首長核章。</p> <p>七、相關清冊送還出納單位辦理傳票支付作業，並以系統產生 Email 通知當事人，同時辦理各項代扣款（如公健保、退撫基金等）撥付作業。</p>
控制重點	<p>一、人事單位對於各該機關學校待遇之核發應負嚴密審查之責。</p> <p>二、人員異動情形包括：改敘薪級、升等、新聘兼（卸任）主管職</p>

	<p>務、職務陞遷、考績晉級、考績升等、降級、停職、到離職、留職停薪、曠職、超過規定請假日數之按日扣薪、強制執行扣薪等。</p> <p>(一) 新進或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給（每月以當月待遇除以該月全月之日數計算）。</p> <p>(二) 退休人員除奉准延長交代人員以外，均應自退休生效之當予以比照折計，如已發給者應予追回。</p> <p>(三) 變俸人員，應以核定變俸之日為準，由人事單位通知出納單位，予以變更待遇，如有差額並予追加扣補。考績晉級人員應自銓敘審定之月予以更正待遇印領清冊，並予補發自當年1月份起晉級部分之待遇。</p> <p>(四) 留職停薪人員其待遇不發給。停職人員發給半數之本俸（年功俸）。</p> <p>(五) 按日扣薪，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算每日薪資。</p> <p>(六) 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第6條規定辦理。</p> <p>(七) 代扣款各項減免、免予撥繳規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 88年5月30日以前參加公保人員，公保繳費年資滿30年者：公、健保費（本人）全免。 2. 極重度及重度殘障：公、健保費（本人）全免。 3. 中度殘障：公、健保費（本人）減免1/2保費。 4. 輕度殘障：公、健保費（本人）減免1/4保費。 5. 撥繳退撫基金滿40年者免再撥繳。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、公務人員俸給法暨其施行細則。 二、銓審互核實施辦法。 三、全國軍公教員工待遇支給要點。 四、公務人員加給給與辦法。 五、公立大專院校職員專業加給表。 六、公立大專校院教育人員學術研究費表。 七、校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表。 八、公立專科以上學校職員薪級表（未銓敘職員）。
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、公保、健保、退撫基金 年 月份扣款通知。 二、員工薪津清冊（全月）。 三、員工薪津清冊（破月補發）。

	四、收回員工薪津清冊。
--	-------------

國立大專校院作業流程圖
俸給核發作業

EB0801



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：俸給核發作業

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)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、俸給核發作業 (一)人事單位於每月 15 日前完成人事相關系統異動資料維護及「差異分析檔」比對。 (二)人事單位於每月 15 日送出「公保、健保、退撫基金○年○月份扣款通知」。 (三)出納單位是否造具下月份待遇印領清冊或補、扣薪資冊。 (四)人事單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (五)會計單位審核「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」是否無誤並核章。 (六)機關首長是否於「員工薪津清冊」、「收回員工薪津清冊」核章。 (七)是否送還出納單位辦理傳票支付作業。 (八)出納單位以 Email 通知當事人。			
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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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。

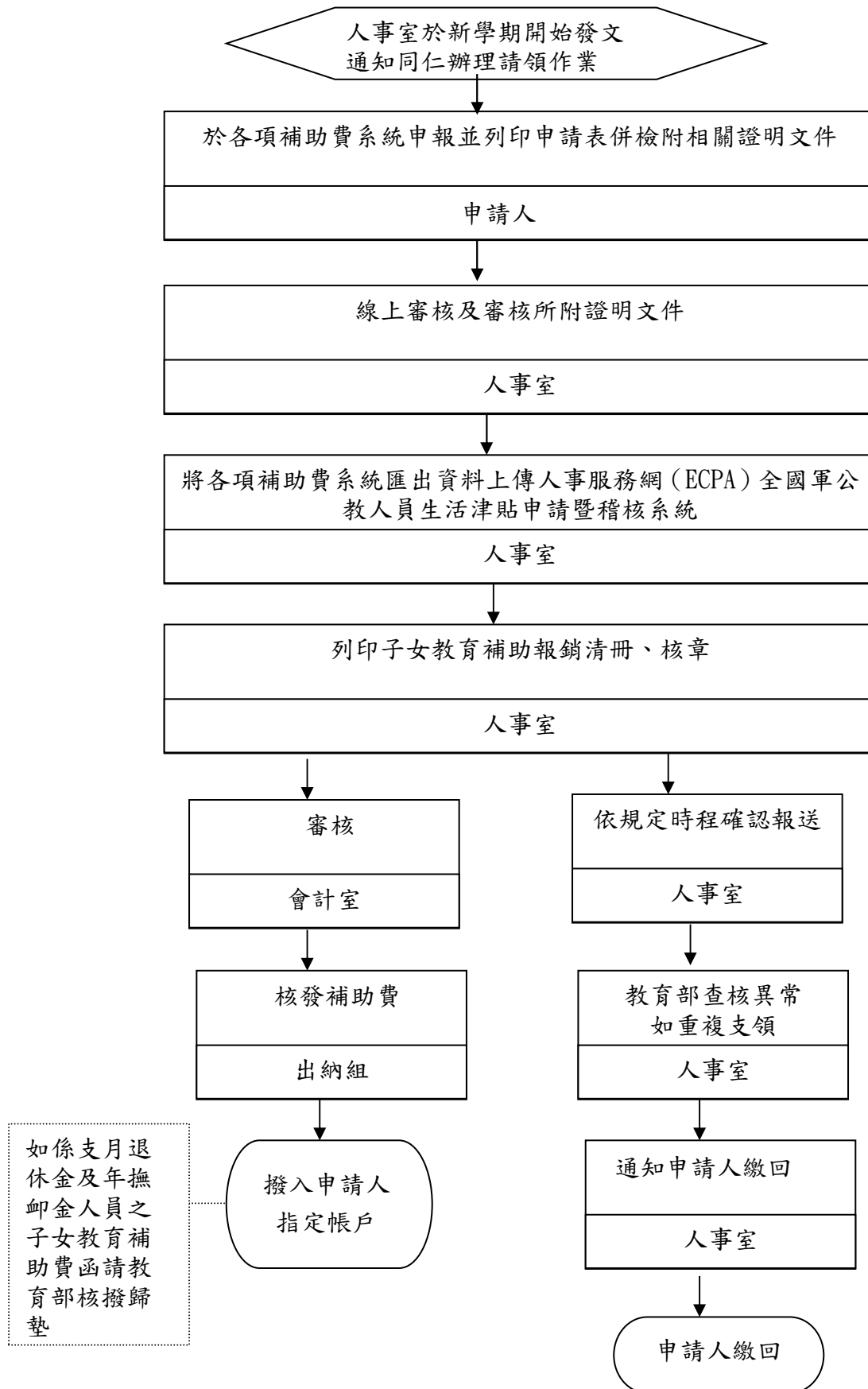
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0802
項目名稱	子女教育補助費請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、人事室於新學期開始發文通知同仁辦理請領作業。</p> <p>二、申請人於子女註冊日起 3 個月內至各項補助費系統線上請領、列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事單位。</p> <p>三、人事室線上審核、匯出子女教育補助費資料，並審核所附相關證明文件。</p> <p>四、人事室至人事服務網（eCPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統將匯出之子女教育補助費資料上傳，次日再至該系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。</p> <p>五、會計室審核相關證明文件。</p> <p>六、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。</p> <p>七、依規定時程確認報送。</p> <p>八、如經教育部查核有重複支領情形，人事室通知申請人繳回。</p> <p>九、人事室函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。應備表件：</p> <p>（一）收據（出納組製作）</p> <p>（二）報銷清冊影本</p> <p>（三）郵局存款單影本（出納組製作）</p>
控制重點	<p>一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生可按規定申請子女教育補助。</p> <p>二、申請期限：註冊日起 3 個月內申請。惟於 90.1.1 後發生之事實，當事人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以 5 年為限。</p> <p>三、繳驗證件：</p> <p>（一）戶口名簿：於服務機關學校第 1 次申請時，須繳驗戶口名簿。</p> <p>（二）收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單</p>

	<p>申領。</p> <p>四、上列子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養。</p> <p>五、上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。</p> <p>六、夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。</p> <p>七、行政院人事行政局 97 年 2 月 1 日局給字第 0970060578 號函，為防杜軍公教人員子女教育補助費重領情事發生，規定自 96 學年第 2 學期起，須至人事服務網（eCPA）「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄子女教育補助申請資料。</p> <p>八、行政院 95 年 10 月 27 日院授主會字第 0950006334 號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點 。
使用表單	<p>一、子女教育補助申請表。</p> <p>二、退休撫卹人員子女教育補助申請表。</p> <p>三、子女教育補助費報銷清冊。</p>

國立大專校院作業流程圖 子女教育補助費請領作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：子女教育補助費請領

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)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、子女教育補助費請領 (一)人事室是否主動行文通知。 (二)申請人線上申請並檢附相關證明文件。 (三)人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。 (四)人事室是否至人事服務網(ECPA)全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印子女教育補助報銷清冊、核章。 (五)人事室是否依規定時程確認報送。 (六)會計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (七)出納組是否核發子女教育補助費撥入申請人指定帳戶。 (八)人事室是否函請教育部核撥歸墊支月退休金及年撫卹金人員之子女教育補助費。			
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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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。

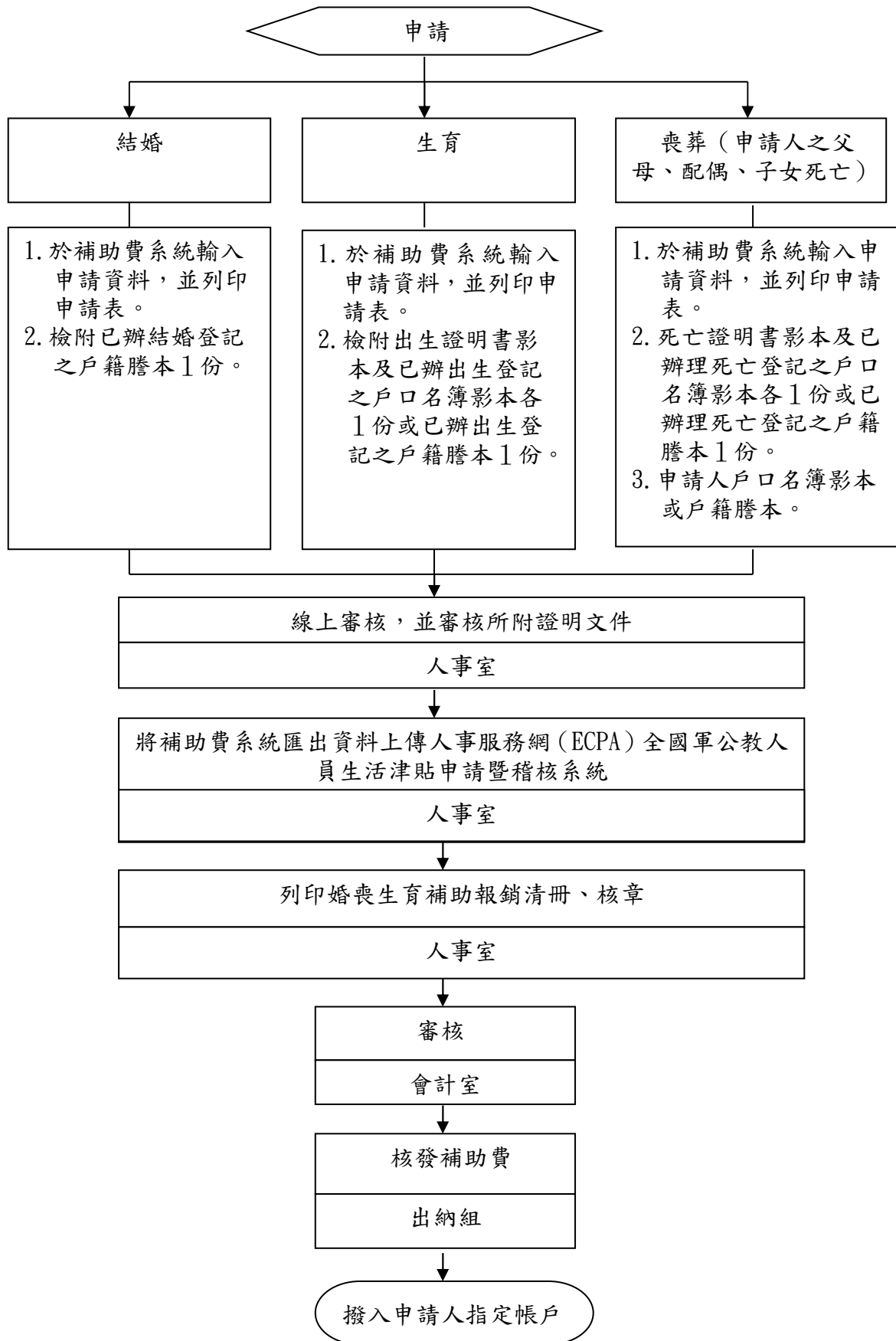
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0803
項目名稱	結婚生育喪葬補助費請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、申請人於事實發生後3個月內至補助費系統輸入申請資料，並列印申請表簽名併檢附相關證明文件送人事室。</p> <p>二、人事室線上審核、匯出結婚、生育、喪葬補助費資料，並審核所附相關證明文件。</p> <p>三、人事室至人事服務網（eCPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，上傳匯出之結婚、生育、喪葬補助資料，次日再至該系統列印婚喪生育補助報銷清冊、核章。</p> <p>四、會計室審核相關證明文件。</p> <p>五、出納組核發補助費撥入申請人指定帳戶。</p>
控制重點	<p>一、結婚、生育、喪葬補助以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。</p> <p>二、各項補助之請領必須在事實發生後3個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。惟於90.1.1行政程序法施行後發生之事實，申請人如未能於上開期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關審查後核發，期限以5年為限。</p> <p>三、請領各項補助，應依規定填具申請表、繳驗相關證明文件。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員者，得分別申請結婚補助，離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。</p> <p>五、生育補助以配偶或本人分娩者為限；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</p> <p>六、未滿5個月流產者，不得申請生育補助；夫妻同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>七、喪葬補助夫妻或其他親屬同為公教人員者，以報領1份為限。</p> <p>八、行政院95年10月27日院授主會字第0950006334號函修正「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關婚喪生育及子女教育補助、休假補助等申請流程規定，因未涉及單位主管裁決權限，無需經各層主管同意，僅須由申請人確認。</p>
法令依據	全國軍公教員工待遇支給要點 。

使用表單	一、婚喪生育補助費申請表。 二、婚喪生育補助報銷清冊。
------	--------------------------------

國立大專校院作業流程圖
結婚生育喪葬補助費請領作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：結婚生育喪葬補助費請領

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)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、結婚、生育、喪葬補助費請領 (一)申請人於結婚、生育、喪葬等情事是否於線上申請。 (二)人事室是否線上審核及審核所附相關證明文件。 (三)人事室是否至人事服務網（ECPA）全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統申請（包含婚喪生育補助維護作業新增、列印報銷清冊）。 (四)會計室是否審核相關證明文件開立付款憑單。 (五)出納組是否撥款入申請人指定帳戶。			
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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____

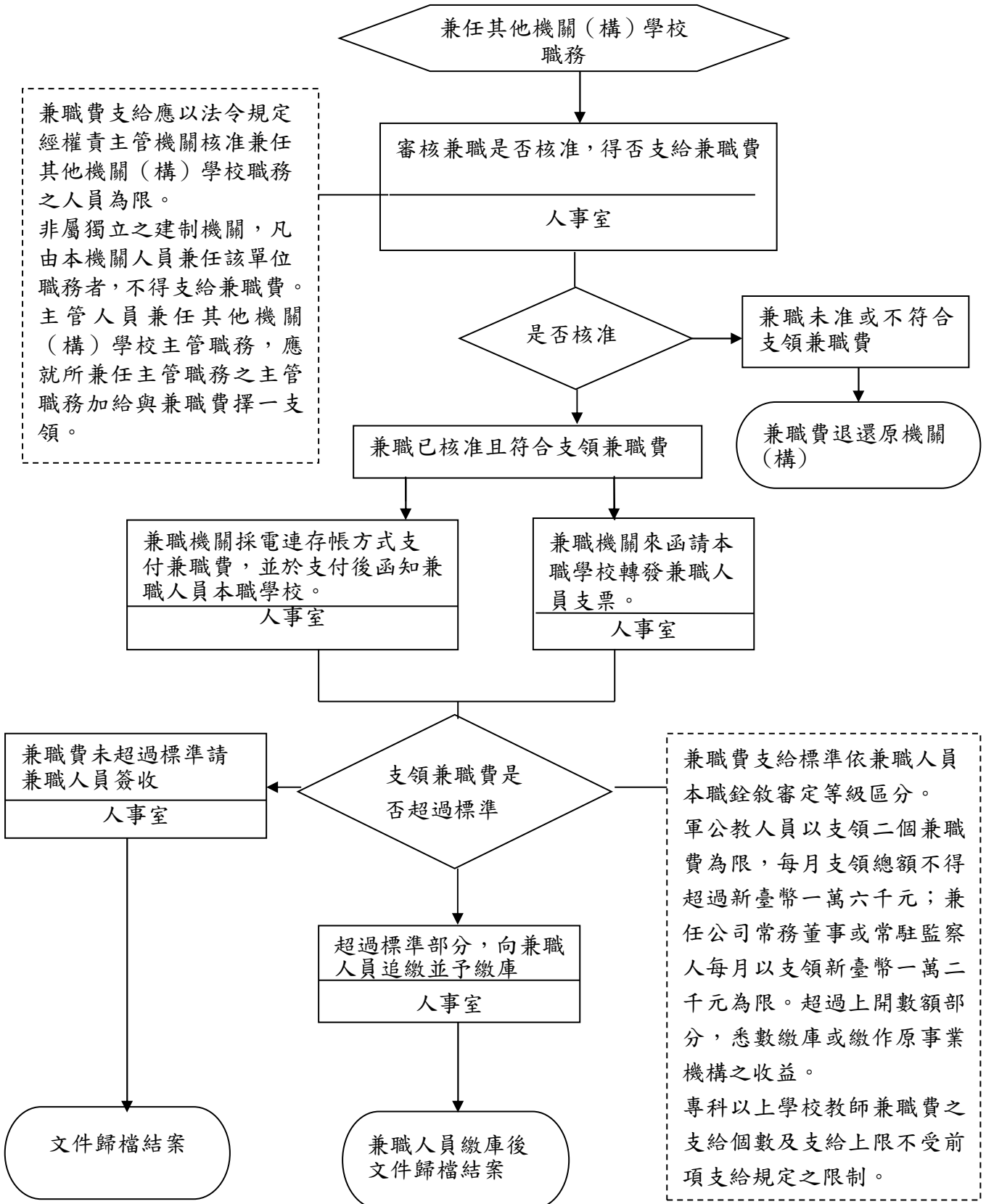
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0804
項目名稱	兼職費支給作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依兼職機關來函審核兼職是否已核准，得否支給兼職費，如已核准符合支領兼職費則依規定轉發後存查。若兼職尚未核准，則應依規定辦理，俟核准手續完備後，再行轉發兼職費。</p> <p>二、兼職人員如不符合規定兼任其他機關（構）職務，兼職費或支票應退還該兼職機關（構）。</p> <p>三、兼職機關（構）轉來兼職費若係支票，如兼職費未超過標準，則轉請兼職人員簽收。如支領兼職費有超過標準部分，應向兼職人員追繳並予繳庫。</p> <p>四、兼職機關採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職學校，本職學校應確實列冊。如兼職費超過標準，應向兼職人員追繳並予繳庫。</p>
控制重點	<p>一、兼職費支給應以依組織法規或有關法令規定經權責主管機關核准兼任其他機關（構）學校職務之人員為限，其他非依規定兼職人員暨兼任本職學校職務（含任務編組）者均不得支給。</p> <p>二、各機關所屬單位，未具（1）獨立編制；（2）獨立預算；（3）依法設置；（4）對外行文等四項要件者，非屬獨立之建制機關，凡由本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、主管人員兼任其他機關（構）學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。</p> <p>四、兼職費支給標準按兼職人員本職銓敘審定等級，區分為：簡任新臺幣（以下同）3千元、薦任2千5百元、委任2千元標準支給。</p> <p>五、薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。</p> <p>六、軍公教人員以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。超過上開數額部分，悉數繳庫或繳作原事業機構之收益。</p>

	七、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書 。

國立大專校院作業流程圖

兼職費支給作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：兼職費支給作業

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	
<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、兼職費支給作業</p> <p>(一)人事單位審核兼職是否核准，得否支給兼職費。</p> <p>(二)兼職機關若採電連存帳方式支付兼職費，並於支付後函知兼職人員本職學校，本職學校是否確實列冊或系統登錄（附兼職費明細表）。</p> <p>(三)被兼職機關若來函請本職學校轉發兼職人員支票，本職學校是否確實列冊或系統登錄（附兼職費明細表）。</p> <p>(四)人事單位審核，如兼職費未超過標準是否確實列冊或請請兼職人員簽收支票。</p> <p>(五)軍公教人員支領兼職費是否以支領二個兼職費為限，且每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元；其中支領一個兼職費每月不得超過新臺幣八千元，但兼任公司常務董事或常駐監察人每月以支領新臺幣一萬二千元為限。</p> <p>(六)如兼職費超過標準，是否向兼職人員追繳超出部分，並予繳庫。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p> <p><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：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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。

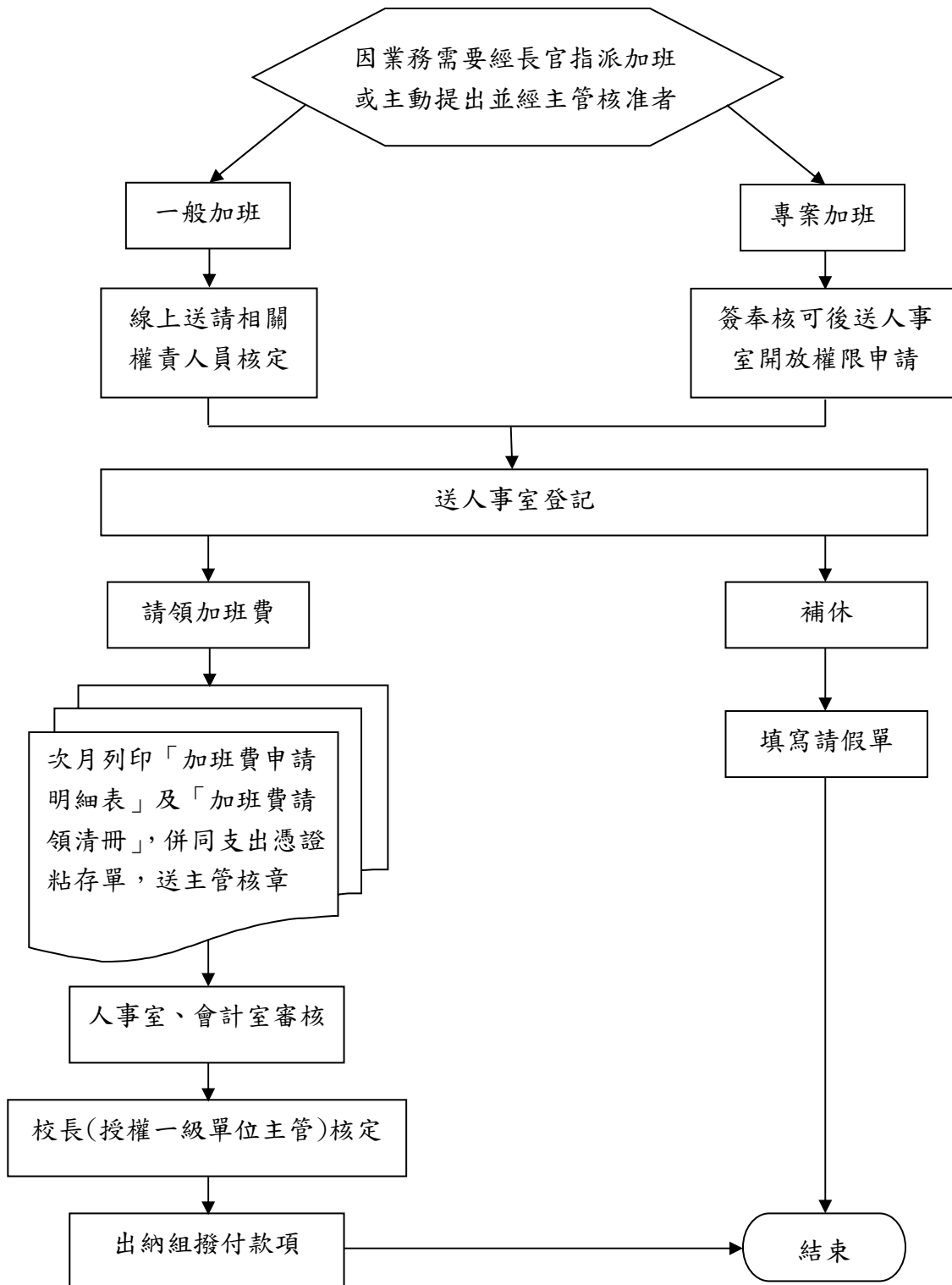
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0805
項目名稱	加班申請與加班費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或主動申請延長工作者，應事先填報加班指派單，並經單位主管核准後，始得加班。</p> <p>二、加班起迄時間，應有簽到退紀錄；經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。</p> <p>三、加班事後以加班補休為原則，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期視為放棄；如確因公務無法補休者，應註明無法補休之原因，始得報支加班費。</p> <p>四、加班費之支給標準及時數限制應依規定辦理。因業務性質或工作性質特殊等，得申請專案加班，教育部所屬機關學校本摺節原則從嚴自行核定。</p> <p>五、報支加班費時應檢附「加班費申請明細表」及「加班費請領清冊」，自行至帳務系統報帳，循行政程序，會核人事室及會計室。</p>
控制重點	<p>一、員工加班應視業務需要，事先由單位主管指派或主動申請，並經單位主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時，每月不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；超過 20 小時但未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。</p> <p>二、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後 6 個月內補休，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>三、簡任人員並支領主管加給者，不得支領加班費；但得申請補休或獎勵。</p> <p>四、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>五、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自 100 年 1 月 1 日起，依「各機關加班費支給要點」第 7 點相關規定辦理。</p> <p>六、各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、全國軍公教員工待遇支給要點。 二、公務人員俸給法。 三、公務人員加給給與辦法。 四、各機關加班費支給要點。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、加班指派單（差勤系統線上申請）。 二、簽到退簽名表（差勤系統線上刷到退）。 三、加班費申請明細表（差勤系統線上列印）。 四、加班費請領清冊（差勤系統線上列印）。

國立大專校院作業流程圖
加班申請與加班費核發



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：加班申請與加班費核發

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)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、加班申請與加班費核發 (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出申請，並經主管核准者。 (二)專案加班：簽奉核可後是否送人事室登記備查。 (三)線上送請人事室審核加班時數：加班申請時數是否與實際加班簽到退時數相符。 (四)選擇請領加班費：當事人是否註明無法補休之原因，以及是否列印加班費申請明細表及請領清冊送主管核章後，送人事室及會計室審核。 (五)選擇補休是否線上申請假單。			
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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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。

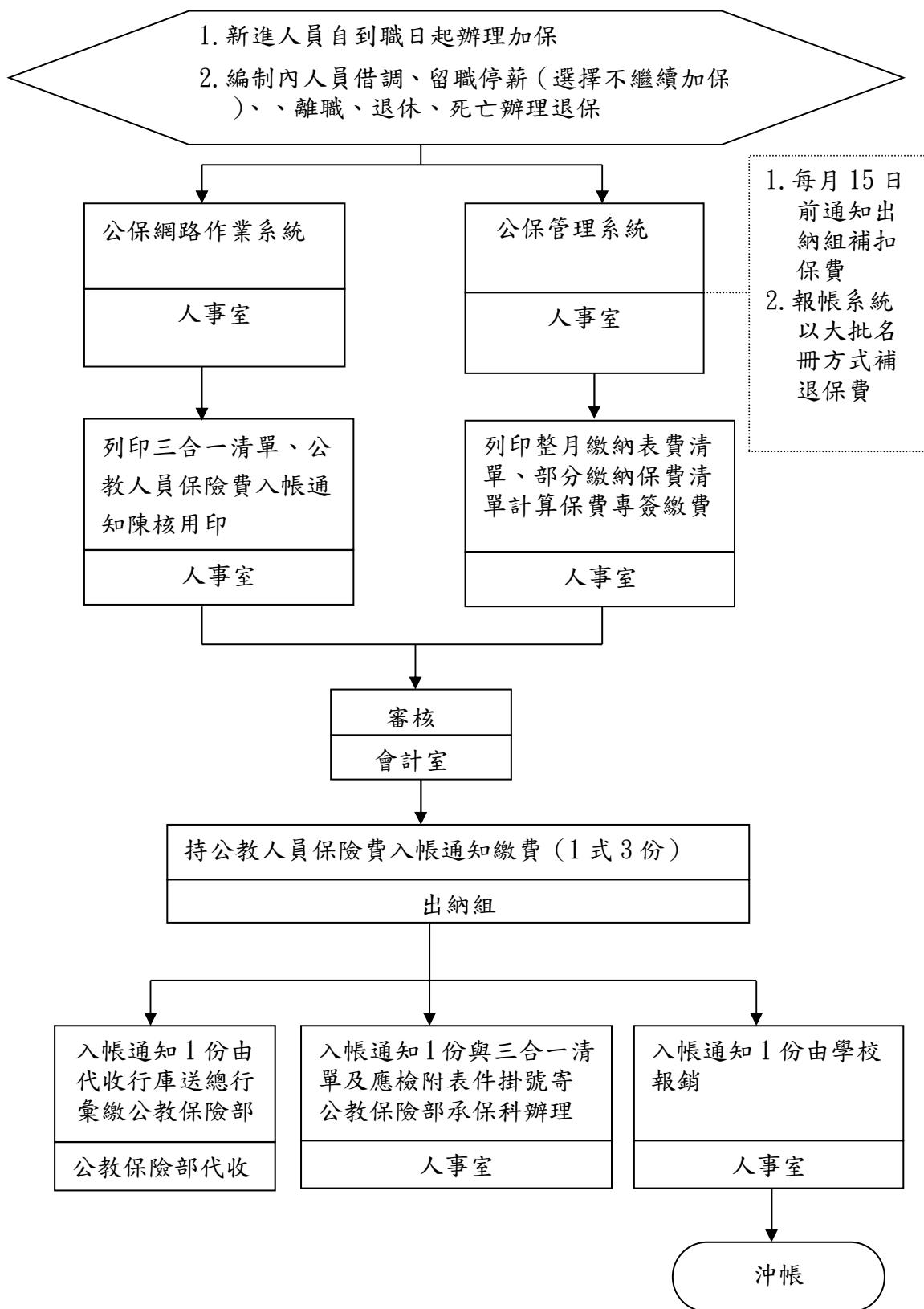
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0806
項目名稱	公保加保與退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、加保作業</p> <p>(一) 編制內新進人員到職之日辦理加保並填寫參加公教人員保險聲明書，調職人員免填但應注意其年資之銜接。</p> <p>(二) 至公保管理系統登錄加保資料。</p> <p>(三) 如需補扣保費，填寫扣款通知於每月 15 日前副知出納單位補扣保費。</p> <p>二、退保作業</p> <p>(一) 編制內人員調職、辭職、借調、留職停薪（選擇不繼續加保者）、退休、死亡辦理退保。</p> <p>(二) 至公保管理系統登錄退保資料。</p> <p>(三) 如需補退保費，於每月 15 日後至報帳系統以大批名冊方式補退保費。</p> <p>三、將公保管理系統匯出之異動檔上傳至公保網路作業系統。</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（公教人員保險處編印）。</p> <p>二、應於新進人員到職之日辦理加保手續，其表件應於到職 15 日內送公教保險部。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。</p> <p>三、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>四、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>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 1 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 1 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、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>

	八、辦理退保情形：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、失蹤…等。
法令依據	<u>公教人員保險法</u> 及其 <u>施行細則</u> 。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、<u>公教人員保險異動名冊</u>。 二、<u>參加公教人員保險聲明書</u>。 三、<u>公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</u>。 四、<u>公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</u>。 五、<u>公教人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書</u>。 六、<u>退休人員保險繳納保險費清冊</u>。 七、公保、健保、退撫基金 年 月扣款通知。 八、公教人員保險三合一清單。 九、公教人員保險費入帳通知。

國立大專校院作業流程圖 公保加保與退保作業



1. 每月 15 日
前通知出
納組補扣
保費
2. 報帳系統
以大批名
冊方式補
退保費

國立大專校院內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：_____

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)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)是否依據派令、動態通知單辦理。 (二)是否審核應填寫的相關表件。 (三)是否至公保管理系統登錄資料。 (四)是否將異動檔上傳公保網路作業系統。 (五)如需補扣保費，是否填寫扣款通知且於每月15日副知出納單位補扣保費。 (六)如需補退保費，是否於每月15日後至報帳系統以大批名冊方式補退保費。 (七)是否於期限內繳納保費。 (八)是否將入帳通知、三合一清單及應檢附的相關表件掛號寄公教保險部。 (九)是否已沖帳。			
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：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

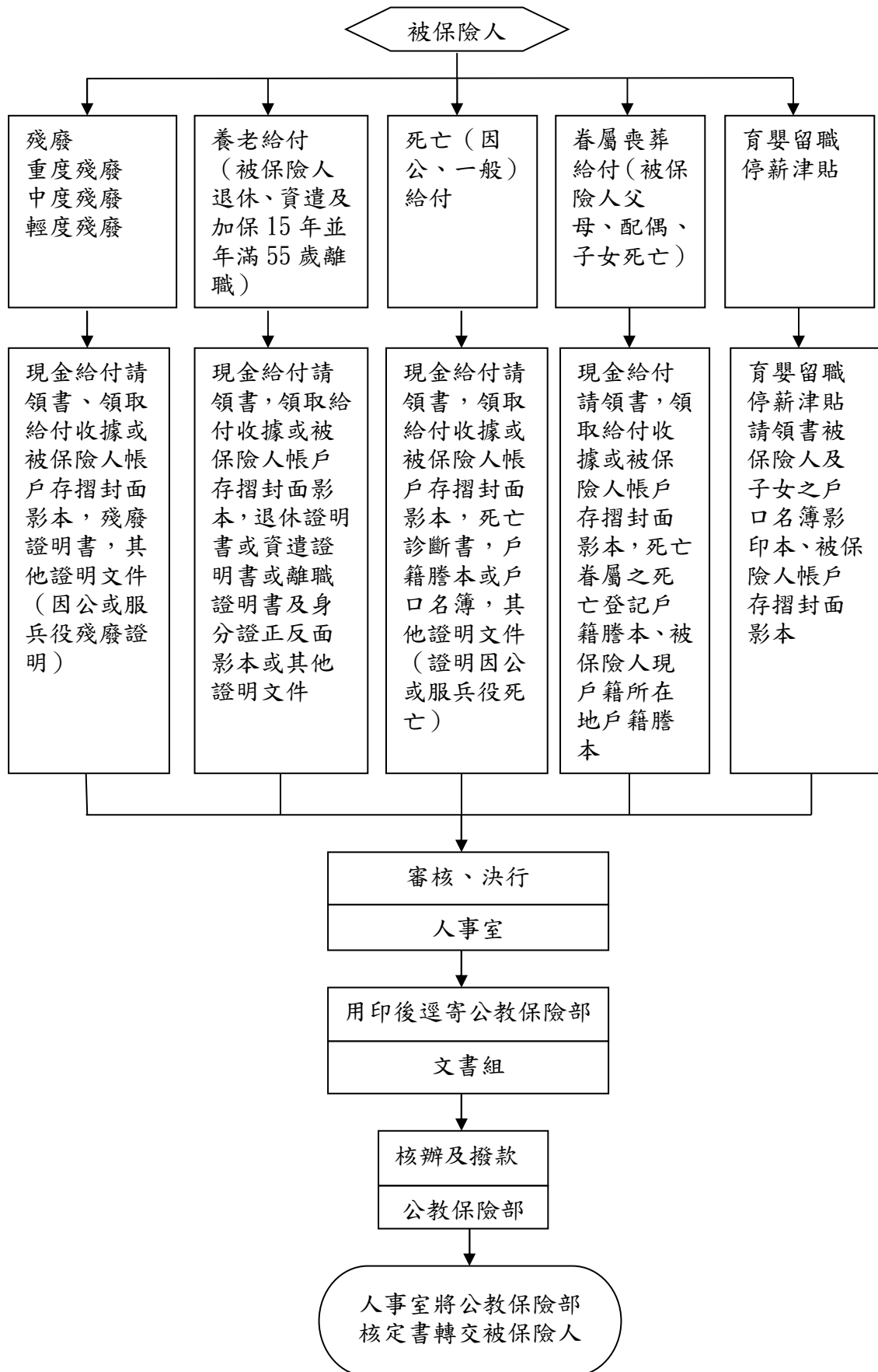
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0807
項目名稱	公保現金給付請領
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、隨時辦理（請領案送達1~3日內辦理）。</p> <p>二、各項現金給付是否依公教人員現金給付請領書所規定應檢附相關證明文件。</p> <p>三、各項現金給付是否在事實發生5年內請領。</p> <p>四、育嬰留職停薪津貼一律採直撥入戶。</p>
控制重點	<p>一、各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。</p> <p>二、夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬補助津貼。</p> <p>三、養老給付（退休及資遣）案件，由銓敘機關核定後副知公教保險部辦理。</p> <p>四、自殺死亡給付仍發給。</p> <p>五、94年1月21日（含）以後自公保退保改參加勞工保險或軍人保險期間依法退職（伍）時，得經由原服務機關依規定請領養老給付。</p> <p>六、各項現金給付應自事實發生5年內請領。</p>
法令依據	<p>一、公教人員保險法及其施行細則。</p> <p>二、公教人員保險殘廢給付標準表。</p>
使用表單	<p>一、公教人員保險現金給付請領書及領取公教人員保險現金給付收據。</p> <p>二、公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書。</p> <p>三、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書。</p> <p>四、公教人員保險被保險人請領眷喪津貼切結書。</p> <p>五、公教人員保險殘廢證明書。</p> <p>六、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用</p> <p>（一）公教人員保險醫療診斷書或以醫療機構出具之診斷證明書代替。</p> <p>（二）被保險人最近3年因公積勞考績或考成證明書。</p> <p>（三）由服務機關查證列舉因公積勞之具體事實。</p>

國立大專校院作業流程圖 公保現金給付請領



國立大專校院內部控制制度自行檢查表
_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：公保現金給付請領

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	
<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、公保現金給付請領</p> <p>(一)被保險人（是否備齊下列證件）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 殘廢（重度殘廢、中度殘廢、輕度殘廢）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、殘廢證明書、其他證明文件（因公或服兵役殘廢證明）。 2. 養老給付：現金給付請領書，領取給付收據被保險人帳戶存摺封面影本，退休證明書或資遣證明書或離職證明書及身分證正反面影本或其他證明文件。 3. 死亡給付（因公或一般）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、死亡證明文件、戶籍謄本或戶口名簿、其他證明文件（證明因公或服兵役死亡）。 4. 眷屬喪葬給付（父母、配偶、子女）：現金給付請領書、領取給付收據或被保險人帳戶存摺封面影本、死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本、被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、死亡證明文件、請領喪葬津貼切結書。 5. 育嬰留職停薪津貼：育嬰留職停薪津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影印本、被保險人帳戶存摺封面影本。 <p>(二)是否送人事單位審核。</p> <p>(三)人事單位是否決行。</p> <p>(四)是否送文書組用印。</p> <p>(五)是否逕寄公教保險部核辦。</p> <p>(六)人事室是否將公教保險部核定書轉交被保險人。</p>			

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：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____

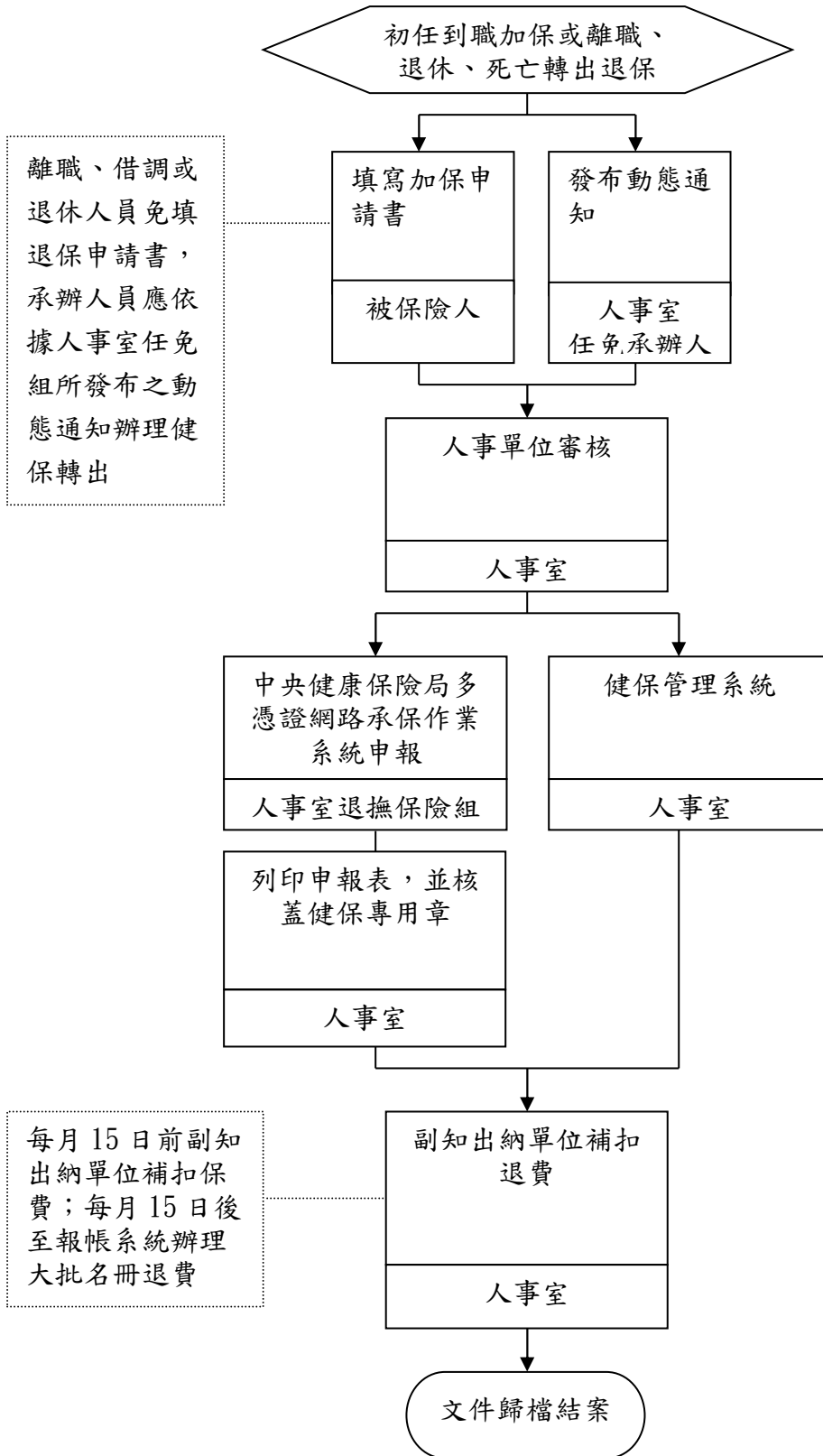
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0808
項目名稱	全民健康保險要保與退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、全民健康保險加退保作業採隨時辦理。</p> <p>二、加保作業</p> <p>(一) 被保險人初任到職時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表（表單一），並檢附前一單位之健保轉出表。</p> <p>(二) 承辦人員依據動態通知單審核及核算投保金額後，至下列系統登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保管理系統登錄加保資料。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加保作業，列印申報表並核章留存。 <p>(三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知（表單二），於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費。</p> <p>三、退保作業</p> <p>(一) 被保險人因離職、借調、退休或死亡時，應辦理轉出退保事宜。</p> <p>(二) 承辦人員依據動態通知單審核後，至下列系統登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保管理系統登錄退保資料。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表（健保轉出表）核蓋健保專用章。 <p>(三) 被保險人因離職或退休而轉換投保單位，承辦人員應將申報表（健保轉出表）交付被保險人至下一單位加保。</p> <p>(四) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。</p>
控制重點	<p>一、各校公務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、公務人員轉出（退保），其眷屬應隨同轉出（退保）。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、全民健康保險法。 二、全民健康保險施行細則。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、全民健康保險保險對象投保申報表。 二、各校公保、健保、退撫基金 年 月扣款通知。

國立大專校院作業流程圖

全民健康保險要保與退保作業



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：全民健康保險要保與退保作業

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) 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、全民健康保險要保與退保作業 (一) 被保險人是否提出申請。 (二) 人事單位是否依據動態通知單辦理。 (三) 人事單位是否審核。 (四) 是否至健保管理系統登錄資料。 (五) 是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統進行作業。 (六) 是否列印申報表，並核蓋健保專用章。 (七) 是否副知出納單位補扣保費。 (八) 是否至報帳系統辦理大批名冊退費。			
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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____

國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0809
項目名稱	全民健康保險變更登記
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、全民健康保險變更作業採隨時辦理。</p> <p>二、被保險人申請身分資料變更</p> <p>(一) 被保險人或依附加保眷屬之姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、眷屬稱謂等事項需要變更時，應填寫全民健康保險保險對象變更事項申報表，並檢附相關證明文件，提出變更申請。</p> <p>(二) 承辦人員核對後，至健保管理系統登錄資料，並於申報表核蓋健保專用章，連同相關證明文件寄送至中央健康保險局。</p> <p>(三) 承辦人員至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統上追蹤確認健保局是否已完成變更手續。</p> <p>(四) 承辦人員通知申請人辦理健保 IC 卡換發事宜。</p> <p>(五) 承辦人員副知人事資料管理人員修改資料。</p> <p>三、被保險人申請眷屬異動</p> <p>(一) 被保險人申請眷屬加、退保異動時，應填寫全民健康保險保險對象投保申報表) 或全民健康保險保險對象退保申報表，並檢附相關證明文件。</p> <p>(二) 承辦人員核對後，至下列系統登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保管理系統登錄眷屬加退保資料。 2. 中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理加退保作業。 <p>(三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。</p> <p>四、被保險人申請停復保或育嬰留職停薪等其他異動</p> <p>(一) 被保險人或其眷屬申請停復保時，應填寫全民健康保險保險對象停復保申報表，並檢附相關證明文件。承辦人員審核後，應辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 停保 <ol style="list-style-type: none"> (1) 至健保管理系統登錄停保資料。 (2) 至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理停保作業。 (3) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15

日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

2. 復保

(1) 於申報表核蓋健保專用章，並檢附申報表及入出境資料，送中央健康保險局辦理。

(2) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費。

(二) 被保險人申請育嬰留職停薪時，可選擇全民健保繼續參加、轉出或停保。辦理方式如下：

1. 選擇在原單位繼續參加：

(1) 被保險人填寫教職員育嬰留職停薪期間全民健保選擇繼續參加、轉出、停保申請書及全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表，並檢附嬰兒戶口名簿影本乙份。

(2) 至健保管理系統登錄育嬰留職停薪繼續參加健保資料。

(3) 發送公文並檢附相關證明文件至中央健康保險局。

(4) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

2. 選擇轉出

(1) 被保險人填寫全民健康保險保險對象退保申報表。

(2) 至健保管理系統登錄轉出資料。

(3) 至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理退保作業，並列印申報表核蓋健保專用章，複印一份留存後，正本交付申請人至下一投保單位加保。

(4) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

3. 選擇停保

(1) 被保險人填寫全民健康保險保險對象停復保申報表，並檢附相關出境資料。

(2) 至健保管理系統登錄停保資料。

(3) 至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理停保作業。

(4) 如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。

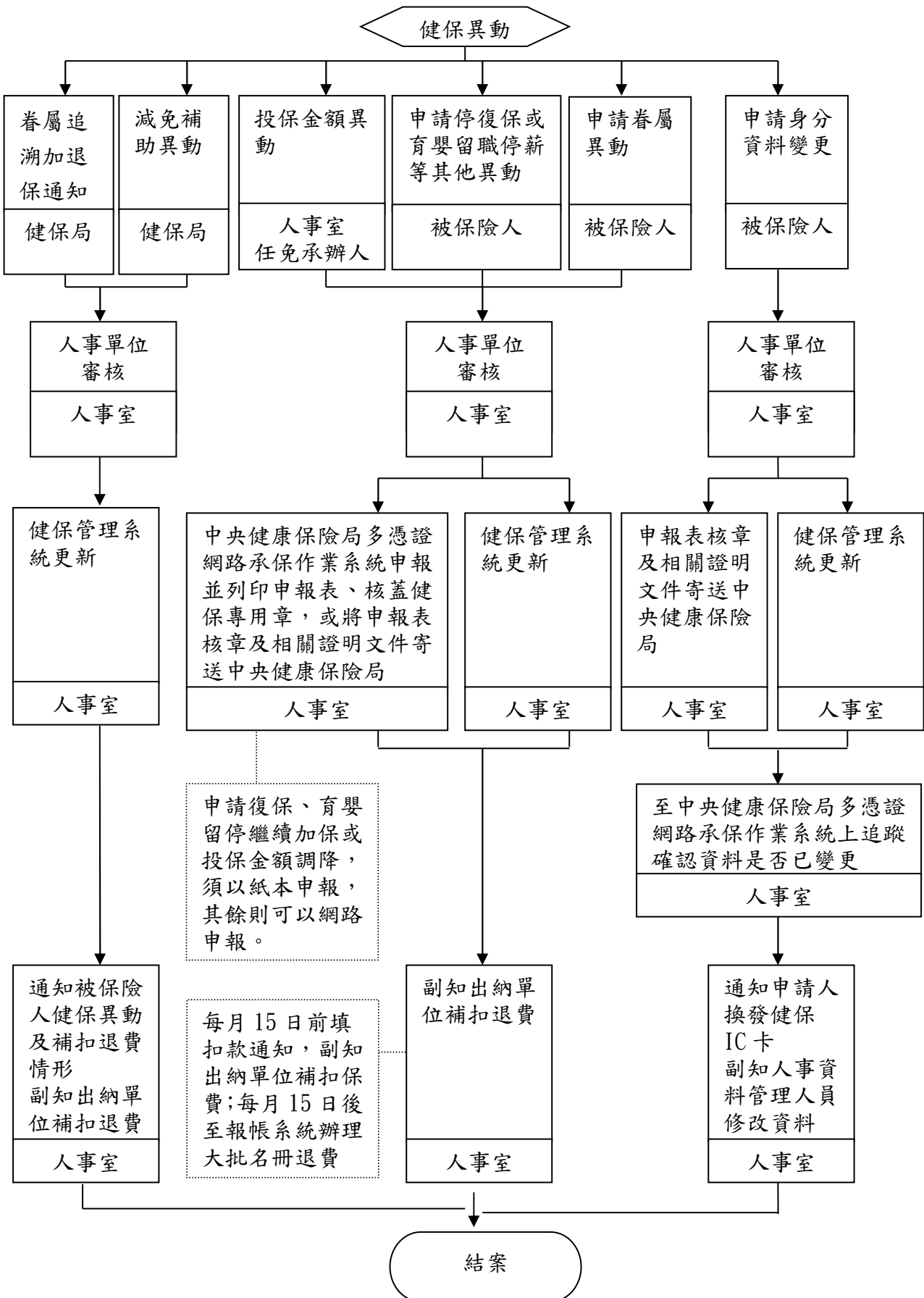
五、投保金額異動

(一) 承辦人員依據人事動態通知單辦理投保金額異動。

	<p>(二) 承辦人員核對後，應辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健保管理系統更動被保險人投保金額。 2. 中央健康保險局投保金額異動申請： <ol style="list-style-type: none"> (1) 投保金額調升：至中央健康保險局多憑證網路承保作業系統辦理薪資調整作業，並列印申報表核蓋健保專用章。 (2) 投保金額調降：於全民健康保險投保金額調整申報表核蓋健保專用章，並檢附薪資清冊及相關公文，寄送至中央健康保險局。 <p>(三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。</p> <p>六、健保局通知減免補助異動</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 承辦人員審核無誤後，應至健保管理系統更新資料。 (二) 承辦人員應通知被保險人健保異動事實，如涉及補扣退費，並應告知相關補扣退費之情形。 (三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。 <p>七、健保局通知眷屬追溯加退保</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 承辦人員審核無誤後，應至健保管理系統更新資料。 (二) 承辦人員應通知被保險人健保異動事實，如涉及補扣退費，並應告知相關補扣退費之情形。 (三) 如有補扣保費情形，須填寫扣款通知，於每月 15 日前副知出納單位於薪資中扣費；如有補退保費情形，須製作退費電子檔，並於每月 15 日後至報帳系統辦理大批名冊退費。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。 二、因健保局於受理並完成變更資料後，會註銷原使用之健保 IC 卡，故應請保險對象另填「請領健保 IC 卡申請表」，並至郵局櫃檯或健保局各分局繳納工本費 200 元，以申請換發新卡。 三、保險對象申請停保，應檢附機票影本等足以證明出國之相關文件；承辦人員並應告知保險對象停、復保相關規定。 四、保險對象申請復保，應檢附自返國之日起之入出境證明或護照全份影本，承辦人員應與健保局確認是否應追溯補收健保費。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、全民健康保險法。

	二、 全民健康保險施行細則 。
使用表單	<p>一、全民健康保險保險對象變更事項申報表。</p> <p>二、請領健保 IC 卡申請表。</p> <p>三、全民健康保險保險對象投保申報表。</p> <p>四、全民健康保險保險對象退保申報表。</p> <p>五、各校公保、健保、退撫基金 年 月扣款通知。</p> <p>六、全民健康保險對象停、復保申報表。</p> <p>七、各校教職員育嬰留職停薪期間全民健保選擇繼續參加、轉出、停保申請書。</p> <p>八、全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表。</p> <p>九、全民健康保險投保金額調整申報表。</p> <p>十、各校教職員全民健康保險投保金額及薪資異動清冊。</p>

國立大專校院作業流程圖
全民健康保險變更登記



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：全民健康保險變更登記

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	
<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、全民健康保險變更登記</p> <p>(一)被保險人是否提出下列任一種變更申請：身分資料變更、眷屬異動、停復保或育嬰留職停薪等其他異動。</p> <p>(二)被保險人投保金額是否有異動。</p> <p>(三)健保局是否通知承辦人員單位中保險對象之減免補助有異動。</p> <p>(四)健保局是否通知承辦人員單位中被保險人之眷屬應追溯加退保。</p> <p>(五)人事單位是否審核。</p> <p>(六)是否至健保管理系統登錄資料。</p> <p>(七)是否至中央健康保險局網站之網路加退保作業系統進行異動作業，並列印申報表核蓋健保專用章。</p> <p>(八)是否將申報表及相關證明文件寄送中央健康保險局。</p> <p>(九)是否通知被保險人換發健保IC卡。</p> <p>(十)是否副知人事資料管理人員修改資料。</p> <p>(十一)是否通知被保險人健保異動及補扣退費情形。</p> <p>(十二)是否填寫扣款通知，於每月15日前副知出納單位補扣保費。</p> <p>(十三)是否於每月15日後至報帳系統辦理大批名冊退費。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><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。</p>			

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：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 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：_____