

## 三十二、公保加保、退保作業

項目編號：SOP-A50-2-08-01

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	公保加保、退保作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	1.加保：新進人員到職日辦理 2.退保：離職人員服務最後一天工作日辦理
作業說明	1. 新進人員到職日依其本俸辦理加保,並自薪資中扣繳 2. 離職人員服務最後一天工作日辦理退保,並停扣保險費
作業流程	1.加保： (1)新進人員到職日依其本俸至「公教人員保險網路作業系統」辦理加保 (2)系統上方按入”加保”，並輸入到職人員基本資料、加保原因及生效日，並記下公保編號。 (3)至山洞口「薪資保險作業」→「保險作業」→「加保資料設定」輸入員工編號後按查詢加保資料，將保險資料註記欄公保處打勾，輸入公保投保金額、公保編號及生效日期,儲存即可。 2.退保： (1) 離職人員服務最後一天工作日至「公教人員保險網路作業系統」辦理退保。 (2) 系統上方按入”退保”，並輸入退保原因及生效日期，儲存後即可。 (3) 至山洞口「薪資保險作業」→「保險作業」→「退保資料設定」輸入員工編號後按查詢退保資料，將公保打勾，輸入生效日期,儲存即可。
控制重點	1. 人事案是否業經校長核定。 2. 加退保人員是否為編制內專任教師與職員。 3. 本項保險係依本俸申報加退保。
注意事項	加保作業應於編制內教職員工到職之日起 45 日內，為其辦理加保並繳納保險費，逾期辦理加保，須自逾期之日起加計利息，並由要保機關負擔。

附件：

流程圖	公保加保、退保作業流程圖
相關表單	公教人員保險異動名冊
相關法規	公教人員保險法第二條第三項辦理
其他	

■ 公保加保、退保作業流程圖

