

三十三、 公教人員保險費繳款作業

項目編號：SOP-A50-2-08-03

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	公教人員保險費繳款作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月 5-15 日
作業說明	1. 將每月薪資代扣公教人員保險費繳交至公教保險部。 2. 每月5日至「公教人員保險網路作業系統」列印當月公教人員保險繳費單及人員異動清冊
作業流程	1. 每月5日至「公教人員保險網路作業系統」列印當月公教人員保險繳費單及人員異動清冊。 2. 核對每月異動人員清冊。 3. 確認所需繳納金額無誤後，填寫電子表單-保險單。 4. 將繳費單影本送至會計室審核。 5. 保險單核定後，將每月人員異動清冊送至秘書室用印。 6. 將繳款單交由出納組至銀行繳納款項。
控制重點	1. 公教人員保險費以本俸為計算原則。 2. 破月保險費計算方式： $\text{全月保險費} \div \text{當月實際天數} \times \text{實際在職天數}$ 。
注意事項	當月公教人員保險費須於當月月底前繳納。

附件：

流程图	公教人員保險費繳款作業流程圖
相關表單	電子表單-保險單
相關法規	依據公教人員保險法辦理
其他	

■ 公教人員保險費繳款作業流程圖

