

三十六、 健保加保、退保作業

項目編號：SOP-A50-2-08-08

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	健保加保、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全薪辦理加保,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.本人加保： (1)新進人員到職日依其全薪至健保署網站辦理加保。 (2)選用加保系統，鍵入姓名、身分證字號及全薪。 (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，將保險資料註記欄健保處打勾，輸入健保投保金額及生效日期,儲存即可。 2.眷屬轉入： (1) 填具全民健康保險調查表、檢附原單位轉出證明及身分證或戶口名簿（以資證明親屬關係），若已滿 20 歲子女請加附在學證明。 (2) 具有減免保費資格者，應檢附證明文件影本。 (3) 至健保署網站辦理加保。 (4) 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，點選眷屬加保，鍵入加保生效日。 3.本人退保： (1)離職人員服務最後一天工作日至健保署網站辦理退保。 (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，將健保打勾，輸入生效日期,儲存即可。 4. 眷屬轉出： (1)填具全民健康保險調查表。 (2)至健保署網站辦理退保。 (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，點選眷屬退保，鍵入退保生效日。

控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事案是否已業經校長核定。 2. 依全薪申報加保。 3. 到職當日應填送加保表申報加保，加保效力可追溯至到職日或眷屬自原單位轉出日。
注意事項	外籍人士以書面申請加退保作業程序，須檢附居留證明文件。

附件：

流 程 圖	健保加保、退保作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全民健康保險保險對象投保申報表 2. 全民健康保險保險對象退保申報表 3. 全民健康保險調查表
相關法規	依據全民健康保險法辦理
其 他	

■ 健保加保、退保作業流程圖

