

三十八、 全民健康保險費繳款作業

項目編號：SOP-A50-2-08-07

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	全民健康保險費繳款作業
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 21-23 日
作業說明	1. 將每月薪資代扣全民健康保險費繳交至全民健康保險署。 2. 全民健康保險局於每月 21-23 日左右寄發上個月繳費單及人員異動清冊。
作業流程	1. 於收到繳款單後，核對異動人員清冊。 2. 確認所需繳納金額無誤後，填寫電子表單-保險單。 3. 將繳費單影本送至會計室審核。 4. 保險單核定後，將繳款單交由出納組至銀行繳納款項。
控制重點	1. 全民健康保險分為公健保及勞健保。 (1) 勞健保投保原則為全薪對應投保等級及金額投保，編制內教職員適用。 (2) 勞健保投保原則為全薪對應投保等級及金額投保，約聘教職員及技工工友適用。 2. 全民健康保險費係以月為計費單位，如遇有破月加保者，全民健康保險費需繳納一個月，破月退保者，則免收全民健康保險費，當月進出者，收取全月健保費。
注意事項	全民健康保險費繳款截止日為次月 15 日，逾期加收滯納金。

附件：

流程圖	全民健康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	1.全民健康保險法 2.全民健康保險法施行細則
其他	

■ 全民健康保險費繳款作業流程圖

