

## 國立勤益科技大學全民健康保險要保及退保案件程序作業流程

- 1.目的：旨在使全校教職員工辦理全民健康保險要保及退保作業時有所依循，特定此程序。
- 2.依據：[全民健康保險法](#)、[全民健康保險法施行細則](#)
- 3.範圍：適用本校全體教職員工(不含勞保人員)辦理全民健康保險本人及眷屬加保及退保申請案件之提出、審查、核准、其他應注意事項等。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[本人填寫健保加、退保申請書] --&gt; B[加保轉入]     A --&gt; C[退保轉出]     B --&gt; D{人事室審核及核算投保俸額}     C --&gt; D     D --&gt; E[中央健保局網路加退保作業系統]     E --&gt; F{出納組保費核算}     F --&gt; G{主計室保費複核}     G --&gt; H{人事室主任決行}     H --&gt; I[結束]                     </pre>	<p>申請健保加 退保本人</p> <p>人事室 (周靜宜/2138)</p> <p>人事室 (周靜宜/2138)</p> <p>出納組</p> <p>主計室</p> <p>人事室</p>	<p>2 日</p>	<p><a href="#">加保申請書</a></p> <p><a href="#">退保申請書</a></p>

#### 4. 權責：

- 4.1 全民健保加、退保案件提出：全民健保參加人。
- 4.2 全民健保加、退保案件初核：人事室。
- 4.3 全民健保加、退保案件核算保費：出納組/主計室。
- 4.4 全民健保加、退保案件覆核：人事室(決行)。
- 4.5 全民健保加、退保案件網路申報：人事室。

#### 5. 作業說明：

- 5.1 本校全體教職員(不含勞保人員)辦理全民健康保險本人及眷屬加保及退保申請案件適用。
- 5.2 辦理方式：由本人親自填寫全民健保加、退保申請書。
  - 5.2.1 本校全體教職員(不含勞保人員)均為第一類被保險人。
  - 5.2.2 無職業之眷屬得選擇隨同參加保險，人員如下：
    - 5.2.2.1 配偶。
    - 5.2.2.2 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。
    - 5.2.2.3 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)。
  - 5.2.3 眷屬人數超過 3 口者，以 3 口計。
  - 5.2.4 保險對象有下列情形之一者，得辦理停保，並於失蹤期間暫停繳納保險費：
    - 5.2.4.1 失蹤未滿六個月者。
- 5.3 辦理時間：自本人提出後兩日內辦理完畢。
  - 5.3.1 退保申請需配合中央健康保險局網路加退保作業系統，退保日不得大於系統日 10 日以上。
- 5.4 加保保費計算：由人事室核算本人投保俸額，由出納組計算應繳納金額，經主計室覆核後，於每月薪資中扣繳。
- 5.5 退保保費退費：健保退保後，退費將於健保局繳費計算通知後辦理退費事宜。

#### 6. 控制重點:風險分布

- 6.1 變更通知應於申請時或異動事實發生時即予辦理。
- 6.2 被保險人或其眷屬如更正或變更姓名、國民身分證統一編號、出生日期時，應檢附國民身分證或戶籍證明文件或居留證或護照影本。
- 6.3 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。
- 6.4 眷屬加退保異動申請，依規定只限直系血親。如為新生兒加保，應檢附戶口名簿影本及填寫請領健保 IC 卡申請表。