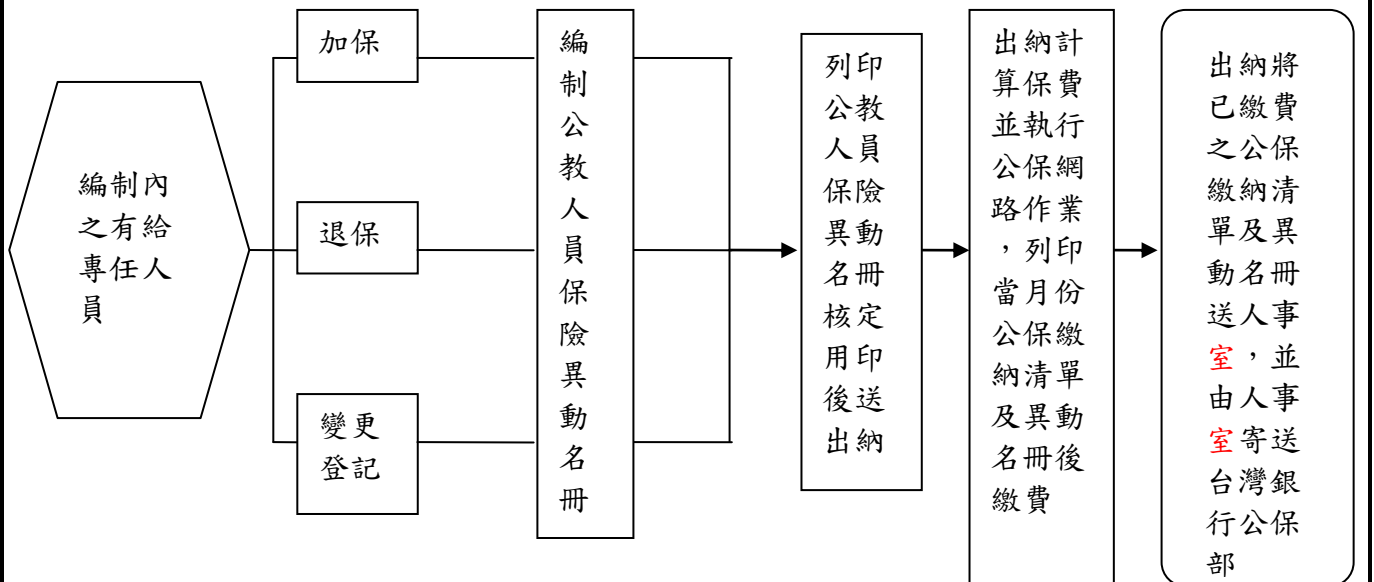


單位：嘉義市立蘭潭國民中學人事室

SOP-人 3-020：公教人員保險（加、退保及變更登記）

一、處理流程



二、法令依據

公教人員保險法及其施行細則。

三、作業注意事項

- (一) 要保機關應自合於參加公保之人員實際到職、復職或依規定得重複加保原因消滅之日起 45 日內為其辦理加保，將應繳保險費連同要保表件，送本部核處，並自到職起薪之日起承保生效。
- (二) 退保原因：調職、辭職、退休、退職、資遣、死亡、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留職停薪、留職停薪自費續保人員逾 60 日未繳保險費、留資停薪、失蹤等。
- (三) 變更登記原因：被保險人基本資料變更、保險俸給變更、要保身分變更、身心障礙等級變更。
- (四) 聯繫單位：台灣銀行股份有限公司公教保險部 (02) 27013411

四、使用表格

公教人員保險異動名冊。

嘉義市立蘭潭國民中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：公教人員保險(加、退保及變更登記)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 標準作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公教人員保險(加、退保及變更登記) (一) 列印公教人員保險異動名冊核定用印後是否送出納： 1、公保他機關轉保人員加保時須向原機關確認退保生效日。 2、公保調至他機關人員退保時須向新機關確認加保生效日。 3、公保辦理變更登記時，須隨變更原因(被保險人基本資料變更、保險俸給變更、要保身分變更、身心障礙等級變更)附上相關證明。 (二) 出納是否計算保費並執行公保網路作業，列印當月份公保繳納清單及異動名冊後繳費。 (三) 出納是否將已繳費之公保繳納清單及異動名冊送人事處，並由人事處寄送臺灣銀行公保部。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____