|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立中興大學人事室辦理勞、健保業務標準作業程序 | | | | | |
| 項 | 社會保險 | 目 | 勞、健保加退保業務 | 編號 | 41 |
| 一.  法  令  依  據 | 1. 勞工保險條例及其施行細則 2. 全民健康保險法及其施行細則 | | | | |
| 二.  作 業 流 程 | 加保  退保  逾期退保人員  教職員EZcome、  計畫人員EZcome、  臨時人員聘任系統  教職員工EZgo系統  離職服務證明正本  健保局多憑證網路承保作業系統、勞保局e化服務系統  辦理加退保作業  函請勞保局  辦理退保  新進、離職人員加、退保作業  加、退保申報表、往返公文  由人事室留存  註銷投保  便簽  (衍生保費，由計畫主持人負擔)  函請勞保局  辦理註銷 | | | | |
| 三.  控  制  重  點  及  作  業  注  意  事  項 | 加保：   1. 新進人員以到職日當天為加保日；未依規定於到職日辦理加保者，以系統審核當日視為加保日，專案教師則以報到日為加保日。 2. 外籍人士須另備勞動部核准工作函、居留證等證件，線上辦理健保辦理加保。   退保：   1. 離職人員依EZgo離職日為退保日。 2. 逾期申辦退保者，應檢附離職證明書正本，俾函請勞保局申請退保、退費。 3. 人員未到職辦理註銷，應檢附便簽，並敘明註銷原因，俾函請勞保局註銷投保，如保費無法退還，由計畫主持人負擔。 | | | | |
| 四.  作  業  表  件 | 1. 外籍人士須另備工作核准函及居留證。 2. 離職服務證明書或便簽。 | | | | |
| 五.  備  註 |  | | | | |

**國立中興大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)：勞、健保業務 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、新進人員以到職日當天為加保日；未依規定於到職日辦理加保者，則以系統審核當日視為加保日。 |  |  |  |
| 二、外籍人士須另備職訓局核准工作函、居留證等證件，至勞、健保局線上系統辦理加保。 |  |  |  |
| 三、臨時人員，依其於校外人士暨臨時人員資料管理系統聘任資料辦理加保事宜。 |  |  |  |
| 四、離職人員應於離職前至EZGO辦理離職退保。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：  □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。  □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：