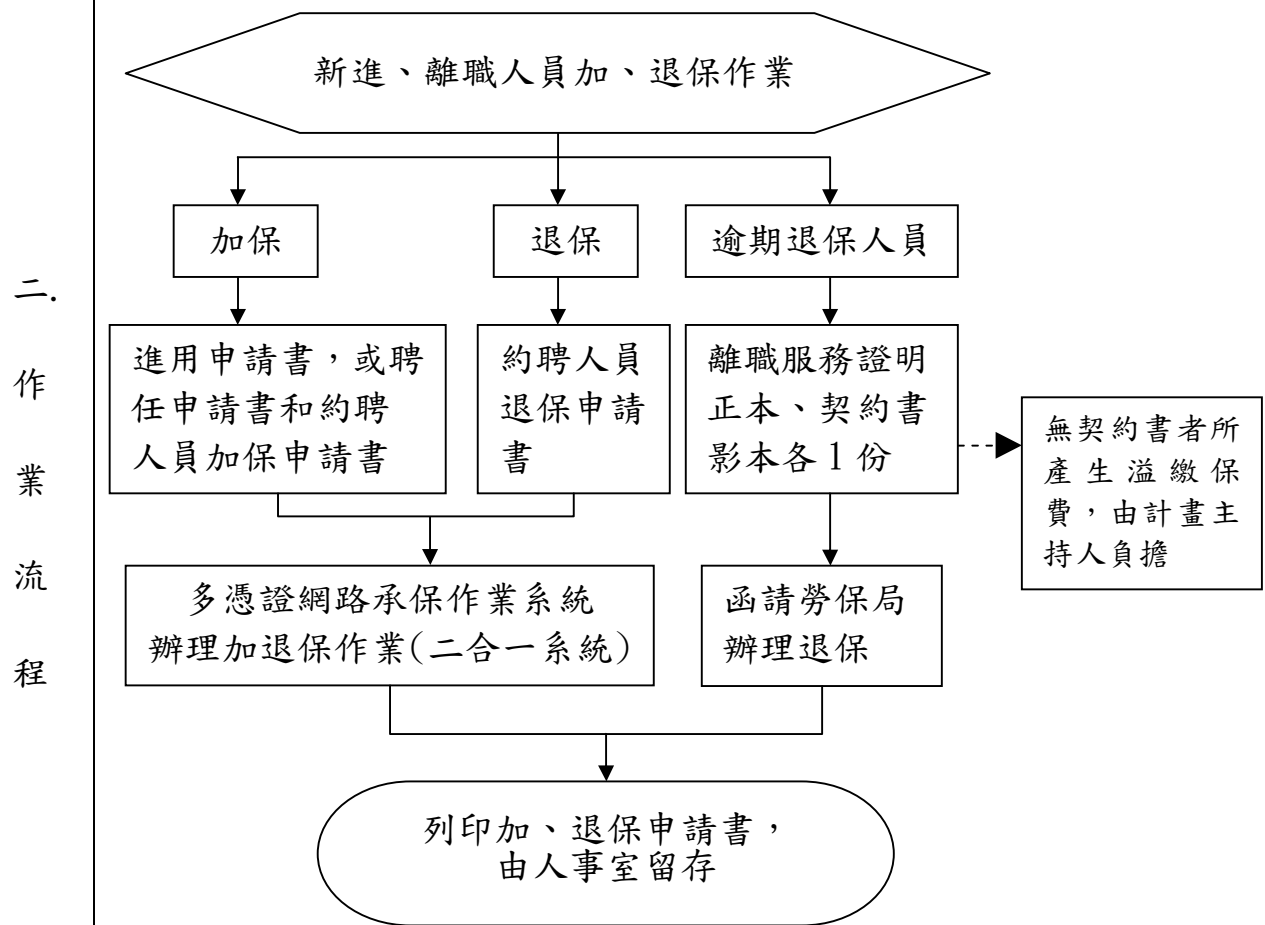


國立中興大學人事室辦理勞、健保業務標準作業程序

項	社會保險	目	勞、健保加退保業務	編號	41
---	------	---	-----------	----	----

- 一. 法令依據
- (一) 勞工保險條例及其施行細則
 - (二) 全民健康保險法及其施行細則



- 三. 控制重點及作業注
- 加保：
- (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，則以申請書送交本室當日視為加保日。
 - (二) 外籍人士須另備職訓局核准工作函、居留證、國科會聘函等證件，以書面寄送勞、健保局辦理加保。
 - (三) 無訂定契約書之臨時人員及部分工時人員等，應於到職日前三天送交加保申請書及直接轉帳授權書至本室俾憑辦理加保事宜。
 - (四) 加保作業完成後，列印加保申請表分送出納組及本室一組各乙份。

<p>意 事 項</p>	<p>退保：</p> <p>(一) 離職人員應於離職前一週填具退保申請書。</p> <p>(二) 逾期申辦退保者，應檢附離職證明書正本及契約書影本各 1 份，俾函請勞保局申請退保、退費。</p> <p>(三) 臨時人員及部份工時人員等因無契約書，逾期申辦退保所產生之溢繳保費須由計畫主持人負擔繳納。</p> <p>(四) 退保作業完成後，列印退保申請表分送出納組及本室一組各乙份。</p>
<p>四. 作 業 表 件</p>	<p>(一) 外籍人士須另備工作核准函、居留證及國科會聘函(申請工作證空白表格請上職訓局網站下載)。</p> <p>(二) 約聘人員加保申請書。</p> <p>(三) 臨時、部份工時人員須另附直接轉帳授權書。</p> <p>(四) 約聘人員退保申請書。</p> <p>(五) 離職服務證明書或契約書。</p>
<p>五. 備 註</p>	

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，則以申請書送交本室當日視為加保日。			
二、外籍人士須另備職訓局核准工作函、居留證、國科會聘函等證件，以書面寄送勞、健保局辦理加保。			
三、無訂定契約書之臨時人員及部分工時人員等，應於到職日前三天送交加保申請書及直接轉帳授權書至本室俾憑辦理加保事宜。			
四、離職人員應於離職前一週填具退保申請書。			
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：_____