

宜蘭縣國民中小學教職員公保加退保作業流程

| 步驟 | 機關學校 | 縣府 | 上級機關 |
|----|--|----|------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. 加保、退保</p> <p>1.1 參加公教人員保險聲明書</p> <p>1.2 育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書</p> <p>1.3 破月清冊</p> <p>1.4 注意事項</p> </div> | | |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. 至公保網路作業系統操作</p> <p>2.1 操作手冊簡易流程</p> </div> | | |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. 月初出納繳費完後再至公保網路作業系統辦理確認回覆</p> </div> | | |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>4. 結案</p> </div> | | |

1.1 參加公教人員保險聲明書

要保機關
代 號：

參加公教人員保險聲明書

本人於 年 月 日初（再）任公職，已詳閱本聲明書之填寫注意事項，並知悉公教人員保險法第 6 條及銓敘部 96 年 5 月 11 日部退一字第 09627749231 號令釋規定，是自參加公教人員保險之日，至退保之日止，除參加全民健康保險外，並未重複參加軍人保險、勞工保險或農民健康保險，特此聲明。如有不實，願自負一切不利後果之責任。

立聲明書人： (簽名蓋章)

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

填寫注意事項

立聲明書人填寫上開聲明書前，請先閱讀以下規定：

1、相關法令規章摘列如下：

- (1) 公教人員保險法（以下簡稱公保法）第 6 條規定：「(第 1 項)符合第二條規定之保險對象，應一律參加本保險為被保險人，其保險期間自承保之日起至離職之日止。(第 2 項)被保險人應在其支領全額俸（薪）給之機關加保，不得重複參加本保險。(第 3 項)重複參加本保險所繳之保險費，概不退還。但非可歸責於服務機關學校或被保險人之事由所致者，不在此限。(第 4 項)重複參加軍人保險、勞工保險或農民健康保險者，除本法另有規定外，依前項規定辦理。(第 5 項)同一保險給付，不得因同一事故而重複請領。」第 10 條第 2 項規定：「被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間，其自付部分保險費，由政府負擔。但私立學校教職員，由學校負擔。」復查農民健康保險條例第 6 條規定：「農民除已參加軍保、公保、公務人員眷屬疾病保險、勞保及私立學校教職員保險者外，應一律參加本保險為被保險人。」
- (2) 銓敘部 96 年 5 月 11 日部退一字第 09627749231 號令釋：為避免社會資源重複配置及政府重複補貼，公保法第 6 條明定，公保被保險人除參加全民健康保險（以下簡稱健保）外，不得重複參加軍人保險（以下簡稱軍保）、勞工保險（以下簡稱勞保）或農民健康保險；故公保被保險人除參加健保及依法徵服兵役保留原職外，如同時有 2 種職業而符合參加公保及勞保或軍保者，應擇一參加，同時符合參加公保及農保者，應退出農保，始能參加公保，不得重複參加 2 種保險；如有違反強制性規定者，其已重複參加之公保，不生保險效力；其重複加保期間就同一事實已由其他保險核發相關給付者，不予核發同一事由之公保給付；已核發者應予追繳；此外，其已繳納之保險費，除具有不可歸責於服務機關學校或被保險人之因素外，不予退還。

2、本聲明書應填寫三份：一份由本人收執；一份由服務機關存查；一份連同要保名冊或異動名冊，送臺灣銀行股份有限公司公教保險部備查。

1.2 育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書

公 教 人 員 保 險

被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書

為保障自身權益，請詳閱以下說明後再行選填：

一、被保險人育嬰留職停薪無論選擇「續保」或「退保」，均應自育嬰留職停薪生效日起60日內填具同意書一式2份，1份由要保機關存查，1份由要保機關送公教保險部辦理。一經選定後，不得變更。

二、被保險人留職停薪期滿之日，接續於同一要保機關以同一事由辦理留職停薪或延長留職停薪期限時，不得變更原選擇之續（退）保方式。

三、選擇續（退）保之保險權益：

（一）選擇續保者：

1、僅須繳納自付部分保險費，並得選擇按月或遞延3年繳納。

2、留職停薪期間計列為保險有效年資。

3、留職停薪期間如發生保險事故，得請領現金給付。

（二）選擇退保者：

1、停止繳納保險費，日後不得要求補繳留職停薪期間之保險費改辦續保。

2、留職停薪期間無保險年資。

3、留職停薪期間如發生殘廢、死亡及眷屬喪葬3項保險事故，或未復職即辦理退休、資遣者，不得請領現金給付。

四、選擇續保者不得重複參加健保以外之社會保險（勞保、農保、軍保），否則，一經查覺，一律按誤保處理，除註銷承保，所繳保險費不退還外，已領之保險給付應予繳回。

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 被 保 險 人 姓 名 | | | | | | | | | |
| 身 分 證 統 一 編 號 | | | | | | | | | |
| 嬰 兒 出 生 日 期 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 留 職 停 薪 起 迄 日 期 | 自 年 月 日起 | | 至 年 月 日止 | | | | | | |
| 選 擇 續 (退) 保 | <input type="checkbox"/> 續保 | | <input type="checkbox"/> 退保 | | | | | | |
| 保 險 費 繳 納 方 式 (退 保 人 員 免 填) | <input type="checkbox"/> 按月 | | <input type="checkbox"/> 遞延 | | | | | | |

立 同 意 書 人：

(簽 名 或 蓋 章)

聯 絡 地 址：

聯 絡 電 話：

服 務 單 位：

填 寫 日 期： 年 月 日

1.3 破月清冊



| | | | | | |
|------|----|--|--|--|--|
| 要保機關 | 代號 | | | | |
| | 名稱 | | | | |

公 教 人 員 保 險

繳納保險費清單(破月)

年 月 份

(保險費率 8.25%)

| 編號 | 姓名 | 保 險 俸(薪)給 | A | B | C | D | E | F | 備 註 | |
|----|--|--------------|----------------|----------------|----------|--------------------|-------------------|-------------------|------------|--|
| | | | 每月 應繳 保費 | 實際 加保 日數 | 當月 日數 | 保險費總額 AxB/C | 自付部分 Dx35% | 政府補助部分 D-E | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 總計 | | | 人 | | | 元 | 元 | 元 | 本欄由公教保險部填寫 | |
| 說明 | <p>一、本清單僅限於破月(非各月之1日)加退保及變俸(薪)被保險人計算破月當月份應繳納保險費使用，如補繳保險費超過1個月以上者，其整月部分，仍應填「繳納保險費清單(整月)」。</p> <p>二、被保險人扣回已繳破月保險費，係以當月份全月保險費減去該月實際加保日數應繳保險費之差額計算。</p> <p>三、應繳破月保險費計算公式： 每月應繳保險費×實際加保日數/當月日數=應繳破月保險費總額(應四捨五入) 應繳破月保險費總額×35%=自付部分破月保險費(應四捨五入) 應繳破月保險費總額-自付部分破月保險費=政府補助部分破月保險費 (例)某君8月4日到職，保俸 23770 元 1961 元×28/31=1771 元 (應繳破月保險費總額) 1771 元×35%=620 元 (自付部分破月保險費) 1771 元-620 元=1151 元 (政府補助部分破月保險費)</p> <p>※破月變俸(薪)應繳破月差額保險費，係依上列計算公式，分別計算出新保俸(薪)及原保俸(薪)實際變俸日數應繳破月保險費，再將二者予以相減所得之差額。</p> <p>四、如繳納2人以上破月保險費時，應先算出每人應繳破月保險費總額四捨五入後，再加總合計。</p> | | | | | | | | 金額 | |
| | | | | | | | | | 溢欠 處理 | |
| | | | | | | | | | 審核 | |

經辦人
簽章

主管
簽章

填表日期 年 月 日

公教人員保險網路作業（保費試算）系統列印出來的報表範例

保險費明細表(異動人員)-不含當月整月

(本表僅供 貴要保機關參考無需寄送公教保險部)

報表編號:NBR004

機關代號:13371

案 號:13371-10307-E-001

頁 次: 1

列表日期: 103/07/01

| 編號 | 姓名 | 身分證 統一編號 | 繳付年月 | 應繳保費 | 自付保費 | 學校部分 | 機關補助 |
|--------|-------|-------------|----------|------|------|------|------|
| 00284 | 王 志 忠 | XXXXXXXX5 | 10307 破月 | 208 | 73 | | 135 |
| 合計: | | | | 208 | 73 | | 135 |
| 補收扣合計: | | | | 208 | 73 | | 135 |

1.4 注意事項

一、依「辦理承保業務應注意事項」辦理。

二、加保

- (一) 原因：新加保人員、調職轉保、復行再職人員、復職復薪（包含留職停薪人員、休職人員及停職人員）、停職人員復職補薪。
- (二) 要保機關應於新進人員到職 15 日內，為其辦理自到職起薪日起加保，並告知權利義務相關事項；調職人員亦應於上述期限內為其辦理加保，並應注意其年資之銜接。合於參加公保人員，要保機關如超逾規定期限 30 日始予辦理者，應由主管機關議處有關人員。
- (三) 新進人員到職之日辦理加保時或復行任職再加保人員並有中斷公保年資時，應檢附「參加公教人員保險聲明書」一式 3 份，1 份由本人收執；1 份由服務機關存查；1 份連同要保異動名冊，送公教保險部備查。身心障礙人員請加註身心障礙等級及戶籍地，並檢附身心障礙手冊影本。
- (四) 被保險人職稱，應填寫其編制表內「本職」之職務名稱（如「教師」或「教師兼訓導處主任」），請勿填兼代職務名稱。

三、退保

- (一) 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、留資停薪、失蹤、民營化、裁併（撤）。
- (二) 生效日：
 - 1、被保險人辭職、退休、退職、資遣、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留職停薪、留資停薪、失蹤之日為退保生效日。
 - 2、死亡退保者應以死亡之次日為退保生效日。
- (三) 退保原因發生在當月一日時，當月保費停繳，退保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月一日以後則當月保險費仍應繳納，退保手續可於次月內辦理。
- (四) 依銓敘部 91 年 5 月 1 日部退一字第 0912136090 號函規定，被保險人依法徵服兵役於退伍時，應自復職起薪之日加保，但對於未能於退伍時銜接辦理復職報到之被保險人，在其退伍生效起至復職報到支薪日前，因未支領薪津，致與公保保險對象須為機關編制內有給專任人員之規定不符，不得參加公保。是以，要保機關即應自退伍生效日起為是類人員辦理退保，依實際復職起薪之日再行辦理加保。

四、保俸變更

- (一) 原因：考績晉級、考績複審、改敘、提敘、職務調整、全國調薪等。

(二) 追溯變俸(薪)時，已退保被保險人之保險費差額，應補繳至退保日止。

五、要保身分變更

(一) 原因：留職停薪續保、延長留職停薪續保、留職停薪續保人員復職復薪、服兵役、退伍、新取得身心障礙身分、身心障礙等級及身心障礙人員戶籍地變更等。

(二) 被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間仍應繼續加保，被保險人之原自付部分保險費由政府負擔，但私立學校教職員之原自付部份保險費則由學校負擔。

(三) 非育嬰留職停薪人員在留職停薪期間，得依其意願選擇自付全額保險費繼續加保或退保，一經選定後不得變更，其保險俸(薪)給依同等級人員調整。要保機關並應請留職停薪人員填寫同意書後，連同異動名冊送公教保險部辦理續保或退保。

(四) 領有身心障礙手冊之被保險人，得依其身心障礙等級減免部分或全部自付部分保險費，惟以其異動名冊送達之當月1日生效。

六、基本資料變更，因辦理變更姓名、出生日期、身分證號、身心障礙戶籍地等，並檢附相關證明文件影本。

七、以上作業均在公保網路作業系統上操作，相關的填寫表格均可至臺灣銀行公保服務表格下載

(<http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/default.aspx>)使用。

2.1 公教人員保險網路作業（保費試算）系統簡易操作流程(摘要)

一、系統使用程序

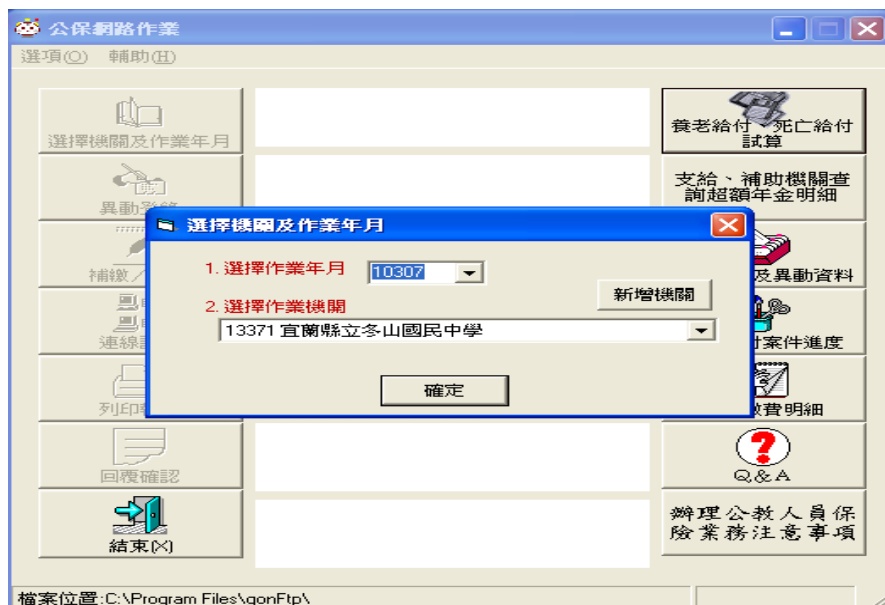
(一) 執行公保網路作業

點選桌面上的〔公保網路作業系統〕圖示，或〔開始 / 程式集 / 臺灣銀行公教保險部 / 公保網路作業系統〕功能表選項，開啟公保網路作業系統。



(二) 選擇機關及作業年月

選擇本次作業要處理的作業年月，再選取要處理的作業機關；如尚無機關資料，按〔新增機關〕，顯示〔機關基本資料維護〕畫面後，輸入〔機關代號〕（公保部所編定之機關代號）及〔機關名稱〕，按〔新增〕，新增要保機關資料。



(四) 異動登錄

被保險人的各項異動包括加保、退保、變俸、變更身分及變更基本資

料等作業，您可以選擇功能按鈕以執行各項異動作業。

1.加保

處理包含新加保人員、調職轉保人員、再任職加保人員、留職停薪人員復職復薪、休職人員復職復薪、停職人員復職復薪、停職人員復職補薪、退休(職)後再任人員及得重複加保選擇退保於得重複加保原因消滅後再加保等異動作業。點選〔加保〕按鈕，開始加保作業。依序輸入資料，按〔儲存〕將加保異動資料儲存。

2.退保

處理包含調職、退休、死亡、資遣、退職、辭職、育嬰留職停薪、免職、撤職、休職、解聘、改兼任、留職停薪自付全部保險費人員逾60日未繳保費、退伍、失蹤、非育嬰留職停薪、留資停薪、停職、裁併(撤)、借調留職停薪-在借調機關參加公保、借調留職停薪-在借調機關參加勞(農、軍)

保、民營化、(非)育嬰留職停薪續保期間選擇退保、休職選擇退保、停職(聘)選擇退保、依規定得重複加保選擇退保及其他等異動作業。點選〔退保〕按鈕，開始退保作業。在〔身分證統一編號〕欄位輸入要退保的被保險人身分證統一編號，依序輸入退保資料，按〔儲存〕將退保異動資料儲存。除直接輸入身分證統一編號外，可使用查詢條件查詢選定條件的被保險人資料，選定要退保被保險人後，依上述步驟完成退保作業。

(五) 連線試算

異動資料登錄完成後，選擇〔連線試算/保費試算〕勾選欲下載報表項目後按〔開始〕將本次作業年月所有異動資料上傳至試算主機進行保費試算，完成試算後，即自動下載各項報表，若試算主機上有已試算完成的報表，則按〔下載報表〕後即可。

(六) 列印報表

完成試算並下載報表後，您即可選取要開啟的報表，核對無誤後列印。



(七) 回覆確認

列印繳費暨異動清單後，確認無誤且欲以本繳費暨異動清單繳費時，再執行回覆確認；約 3-5 個工作天，貴機關即可執行次月保費試算。

