

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	保險	目別	公教人員保險	頁次	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
人事室 出納組 人事室 出納組 公保處	<pre> graph TD A([1. 公教人員保險]) --> B[2.1 加保] A --> C[2.2 變俸] A --> D[2.3 退保] A --> E[2.4 基本資料變更] B --> F[3. 新進人員編號及計算保費] C --> F D --> F E --> F F --> G[4. 通知出納異動保費] G --> H[5. 填寫異動名冊(每月25日)] H --> I[6. 陳核] I --> J[7. 要保表件暨繳費收據函送公保處] J --> K([8. 中央信託局股份有限公司公務人員保險處核保後函覆本校]) </pre>		<p>辦理時程： 每月 25 日由本室計算保險費，並函公保處。</p> <p>注意事項：</p> <p>2.1.1 領有殘障手冊之保費減免：輕度殘障補助 25%、中度 50%、重度 100%(補助保費由各縣市政府負擔，不計入自付保費)。</p> <p>2.1.2 公保滿 30 年者：本人自付保費全免，由政府負擔全額保費。</p> <p>2.1.3 被保險人留職停薪期間自願繼續加保者，其保險費之負擔如下：</p> <p>1. 育嬰留職停薪選擇續保者：自 91 年 3 月 8 日兩性工作平等法施行後，僅須負擔自付部分保險費，且得選擇遞延 3 年繳納，或依現行方式，按月繳納。</p> <p>2. 非育嬰留職停薪選擇續保者：保險費應全額自付。</p> <p>2.4 變更相關規定</p> <p>1. 被保險人基本資料變更： (2) 適用於姓名、出生日期、身分證統一編號、編號資料之變更。 (2) 應檢附身分證影本或合法之證明文件。 (2) 被保險人新取得殘障身分或殘障人員變更殘障等級、戶籍地時，請加附殘障手冊影本或相關證明文件。</p> <p>2.2 因考績(成、核)晉級之保險俸級異動，應經權責主管機關核定後再行辦理變更。</p>	a. 公務人員保險異動名冊 b. 繳納保費清單(整月、破月)	
法令依據	公教人員保險法及其施行細則				
備註	承辦人：朱思貞(分機：5262)				