國立清華大學作業程序說明表

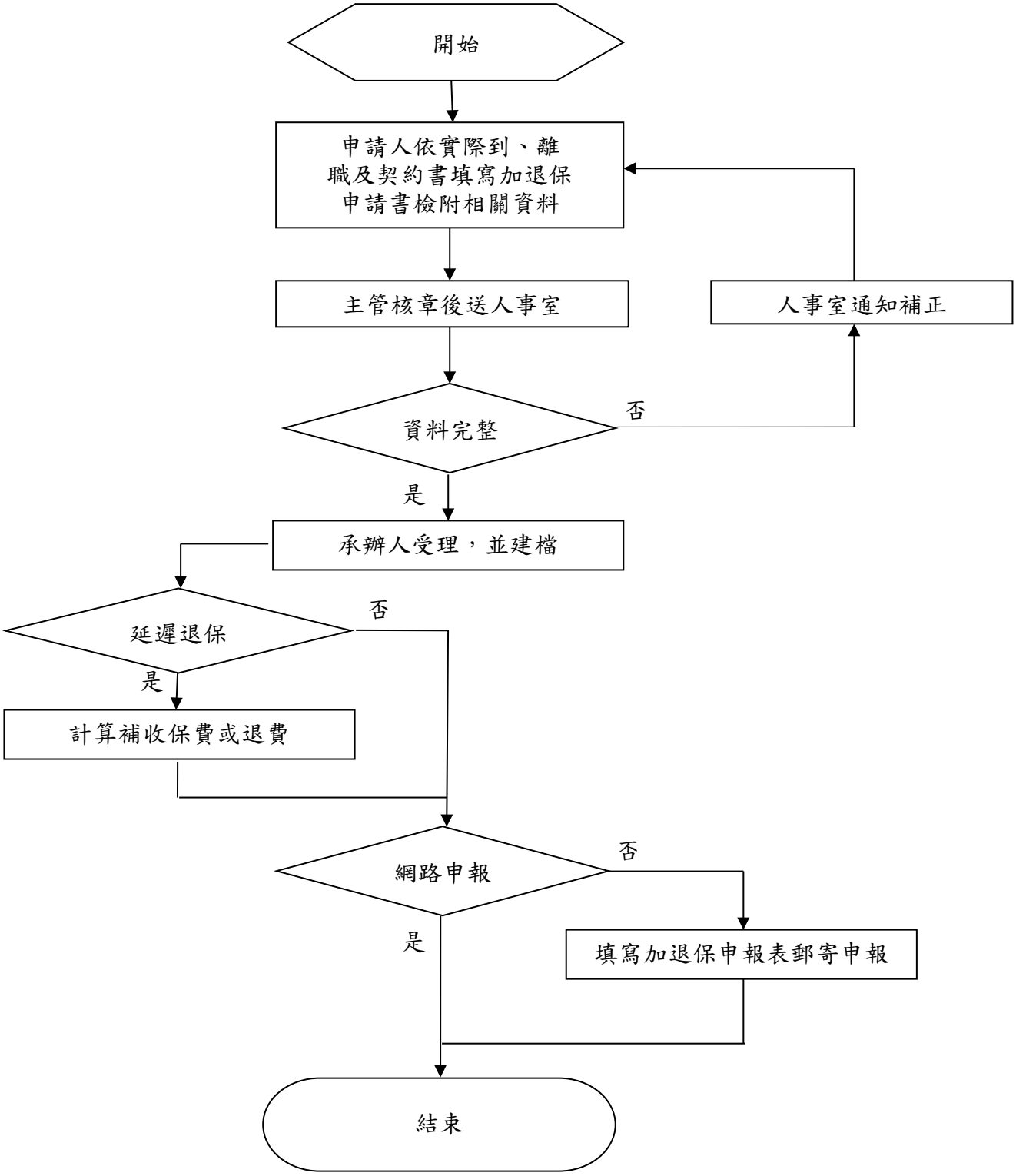
項目編號	115-02
項目名稱	勞健保加退保作業
承辦單位	人事室三組
作業程序說明	一、 加保 (一)新聘僱人員應於到職當日，填妥「國立清華大學勞保/勞退、健保加保申請單」,經用人單位計畫主持人或主管核章後至人事室辦理報到，並由人事室各聘用管理承辦人於加保申請單核章後，檢附相關資料辦理加保。 (二)加保案件應檢附資料 1. 本國人：身分證影本。 2. 外籍人士：就業金卡、工作許可函及居留證影本。 3. 身心障礙手冊或其他補助身分之證明文件影本。 二、 退保 (一)被保險人離職或聘期屆滿不再續聘僱者,應於離職日前,填妥「國立清華大學離校暨勞/健保退保申請單」,至人事室辦理退保手續。 (二)申請單應經申請人、用人單位計畫主持人或單位主管核章。 三、 每日下班前處理當日收受之加退保案件，並完成勞保局及健保署系統之建檔及網路申報作業。 四、 如遇網路斷線，系統無法使用，應於當日以掛號寄送紙本申報表至勞保局辦理加退保。
控制重點	一、 依被保險人到職日期辦理加保。 二、 依退保單或簽准之聘期，於被保險人離職前 1 日辦理退保。 三、 加保應注意事項 (一)勞保部分因無法追溯加保,如未於到職當日送件者,依申請案實際送達人事室之日起辦理加保。 (二)應注意追溯例、放假日或天然災害停班日之日期選填正確性。 (三)應注意外籍人士是否具就業金卡、聘僱許可或有效居留文件。 四、 退保應注意事項 (一)離職時未能及時辦理勞保退保,因延遲辦理追溯退保,經勞保局核定不予同意者,所衍生之保費應分別向用人單位、計畫主持人及當事人收取。 (二)月中離職並辦理退保者,如已收取全月之保費,應辦理退還保

	費。 五、 每日至勞健保系統檢視是否有完成薪資作業但當日未加保名單。 六、 完成加退保作業後，至勞保局系統確認已加保人員資料是否入檔，並持續追蹤，直至確認入檔後完成稽核動作。
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、勞工退休金條例及其施行細則。 四、就業保險法及其施行細則。 五、勞工職業災害保險及保護法及其施行細則。
使用表單	一、國立清華大學勞保/勞退、健保加保申請單。 二、國立清華大學離校暨勞/健保退保申請單。

115-02

國立清華大學作業流程圖

勞健保加退保作業



國立清華大學內部控制自行評估表

115 年度

自行評估單位：人事室三組
作業類別(項目)：勞健保加退保作業
評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 8 月 1 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
一、 作業流程有效性 (一)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。	V				
二、 勞健保加退保作業 (一)依被保險人到職日期辦理加保。但因勞保無法追溯加保，如未於到職當日送件者，依實際送達人事室之日加保。	V				
(二)確實審核加退保申請資料並視實際需要儘速通知補件。	V				
(三)應注意追溯例、放假日或天然災害停班日之日期選填正確性。	V				
(四)月中離職並辦理退保者，如已收取全月之保費，應辦理退還保費。	V				
(五)每日至勞健保系統檢視是否有完成薪資作業但當日未加保名單。	V				
(六)完成加退保作業後，至勞保局系統確認已加保人員資料是否入檔，並持續追蹤，直至確認入檔後完成稽核動作。	V				
改善措施欄： 112 年 7 月起本校勞健保系統加保稽核作業已上線，系統將檢查當日已完成聘用名單是否有未加保人員；另加保後需至勞保局系統確認已加保人員資料入檔後方算完成加保作業，利用雙向檢查方式進行比對稽核，以免發生漏未加保情況。					
填表人： 複核： 一級主管：					

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

115 年度

評估單位：人事室三組
評估期間：114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日

評估日期：115 年 8 月 1 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、 評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	V						
二、 依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、 建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	V						
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、 就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	V						
六、 就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
填表人： 複核： 一級主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。