

國立雲林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	編號	AEX-13-01	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	<pre> graph TD A(1.公教人員保險 公保網路作業系統) --> 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 --> G[4.通知出納異動保費] F --> G G --> H[5.列印入帳通知及三合一清單(每月25日)] H --> I[6.陳核] I --> J[7.繳納保費並將要保表件送公保部] </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： 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)。 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。 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： 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。 2.非育嬰留職停薪選擇續保者：保險費應全額自付。 2.4 變更相關規定 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。 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>		<p>a.公務人員保險異動名冊 b.繳納保費清單(整月、破月)</p>	
人事室							
人事室							
人事室							
人事室							
人事室							
人事室							
公保處							
法令依據	公教人員保險法及其施行細則						
準時結案再追蹤	追蹤人：人事室主任 (分機：5807)						
備註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：人事室承辦人 (分機：5818)</p> <p style="text-align: right;">2025 年 9 月 26 日製</p>						