附件三十二

國軍官兵健保申報作業流程

保險對象		
轉入	檢附文件	一、初任官人令（分發名冊或電子兵資）、被保險人及其眷屬戶口名簿或三個月內之戶籍謄本（以上均為影本）。 二、被保險人之眷屬年滿廿歲仍在學或畢業、退伍一年內無職業者：學生證或畢業證書、退伍令。 三、投保（轉入）申報表。 四、原投保單位轉出申報表。
退保	檢附文件	一、死亡者，檢附除戶戶籍謄本或死亡證明書。在監、所受刑之執行或接受保安處分、管訓處分之執行者，檢附法院判決書或相關證明文件（以上均為影本）。 二、退保申報表。
轉出	檢附文件	免附佐證資料。
停保	檢附文件	一、保險對象國民身分證、戶口名簿（以上均為影本）或戶籍謄本。 二、出國命令或出境證明、護照等相關證明文件，以上均為影本（失蹤者，檢具登載失蹤註記之戶籍謄本）。 三、停保申報表。
復保	檢附文件	一、保險對象入境後戶籍謄本。 二、返國命令或入境證明、護照等相關證明文件，以上均為影本（失蹤者，檢具登載失蹤註記之戶籍謄本）。 三、復保申報表。
續保	檢附文件	一、證明文件： （一）在學證明（學生證）、（二）或受禁治產宣告證明、（三）或殘障手冊、（四）或重大傷病證明、（五）或退伍令、（六）或畢業證明書、（七）保險對象國民身分證（以上均為影本）或三個月內之戶籍謄本。 二、續保申報表。
資料變更	檢附文件	一、保險對象身分證明文件（以上均為影本）或三個月內之戶籍謄本或變更所需之證明文件。 二、投保資料變更事項申報表。

要保單位（支薪單位）	彙整保險對象檢附之相關表格及證件。
↓（逕送）	
留守組或中心（投保分支單位）	依要保單位所附轉入、退保、轉出、停保、復保、續保、資料變更申請表及證明文件，將資料輸入電腦於每週五及每月十五日前將媒體送處併檔。
↓（寄送）	
留守處（投保單位）	一、二十二日前完成各處中心所送異動媒體併檔作業，並完成保費扣繳檔案送財務中心辦理薪餉扣繳保費作業。 二、每週完成投保媒體檔案送健保局台北業務組完成承保作業。
↓（逕送）	
健保局台北業務組	一、依留守處所送媒體申報檔與戶政資料檔比對，如發現錯誤資料退還留守處修正，並於次月十二日前送健保局併檔，若無法於次月十二日前修正完畢或需檢附相關證明文件者，需請當事人檢附證明文件據以辦理承保作業。 二、完成承保程序後三日內將承保資料傳送各地區特約醫療機，俾利保險對象就醫。
↓（傳送）	
各地區醫療機構	收到健保局傳送之承保資料後，保險對象即可在全省各地區特約醫療機構就醫。

罰則	一、被保險人或其眷屬合於投（退）保資格三日內，應主動通知要保單位辦理投（退）保手續，其未依規定者，除追繳保險費及滯納金外，並按應負擔之保險費，處以兩倍罰鍰；若辦理原因屬要保單位、投保分支單位或投保單位疏失責任者，其未應繳納之滯納金及罰鍰由上述作業單位依違失責任繳納，並予以行政處分。 二、各要保單位、投保分支單位若每月二次（含）以上因作業疏失，致影響保險對象權益情事時，除按規定繳納罰款及滯納金外，視情節依陸海空懲罰法或其他相關規定辦理懲處失職人員。

AR0009