

【1.公保費、健保費、退撫金等扣繳作業】標準作業程序

編號	2.	承辦人	羅小姐	分機	3188
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐、黃小姐	分機	3187、3189
法令依據		更新日期	111/9/21		
會辦單位	<<作業流程圖>>				<<作業期限>>
人事室 軍訓室 主計室 秘書室	<pre> graph TD A[1.人事室提供公保費、公健保費及退撫基金帳單。 2.軍訓室提供軍健保費帳單] --> B[出納組核對「帳單金額」和「未沖銷明細金額」是否相同。] B --> C[金額不足者，由人事室(或軍訓室)通知當事人補繳；需退費者，由出納組造具退費清冊。] C --> D[人事室(或軍訓室)將繳款單核銷憑證併同未沖銷明細及退費清冊送主計室開立傳票。] D --> E[出納組開立支票並製作匯款清冊陳核。] E --> F[送交臺灣銀行作業] F --> G[出納組將臺銀作業後單據裝訂於傳票後送主計室歸檔。] G --> H([結束]) </pre>				1. 公保費、退撫基金、勞保費於每月 10 日繳交。 2. 健保費於每月 15 日繳交。
作業注意事項					
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件			