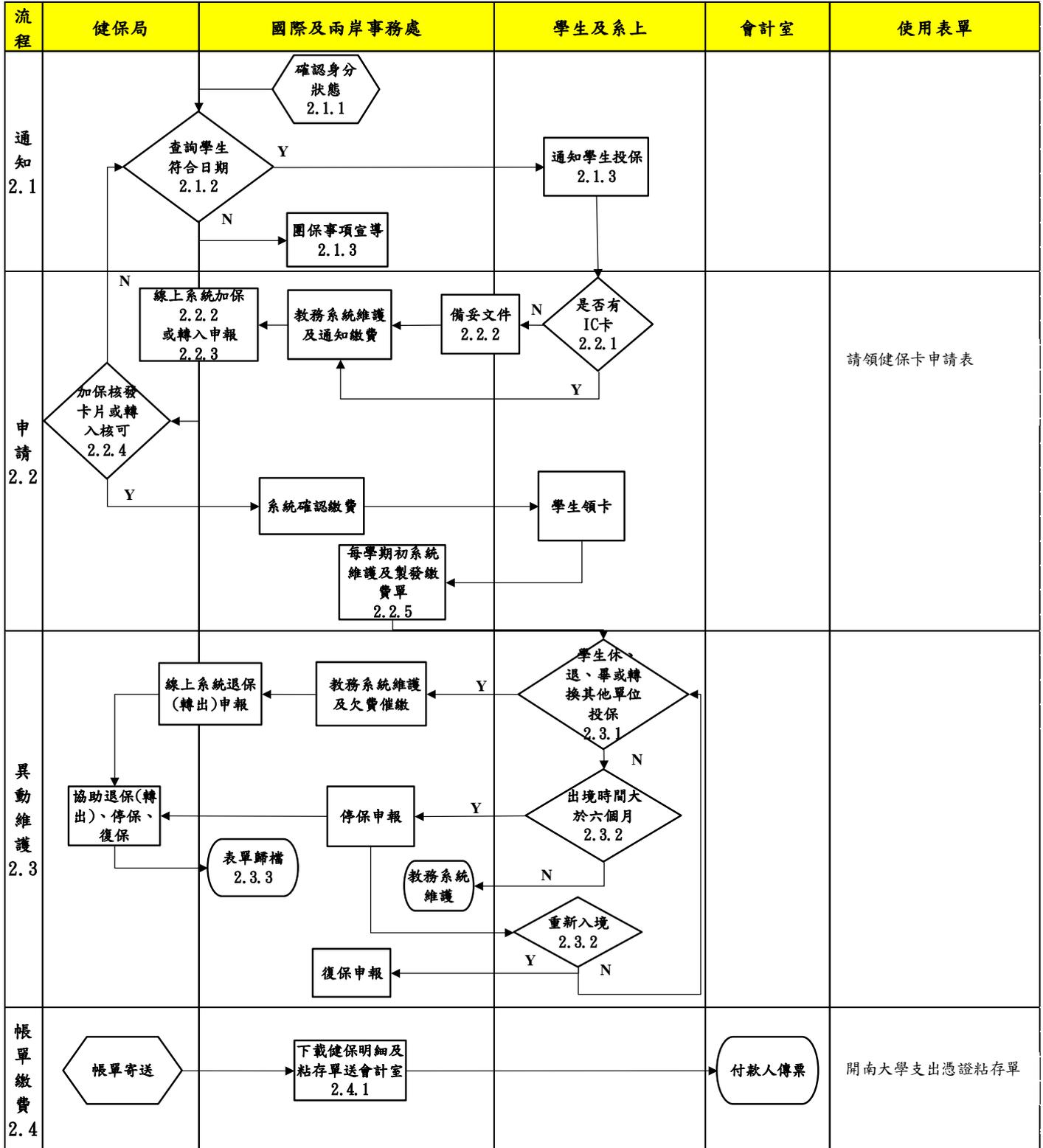




| | | | |
|------|----------------------|----|---|
| 文件名稱 | 辦理外籍生籍僑生全民健康保險申請作業程序 | | |
| 文件編號 | OS-017 | 版次 | 4 |
| 提案單位 | 國際及兩岸事務處境外生服務中心 | | |

1. 作業流程圖：

辦理外籍生及僑生全民健康保險申請作業程序



| | | | | |
|--|------|----------------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 辦理外籍生籍僑生全民健康保險申請作業程序 | | |
| | 文件編號 | OS-017 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 國際及兩岸事務處境外生服務中心 | | |

2. 作業程序：

2.1 通知

- 2.1.1 至教務系統學籍資料匯出學生名單並確認學生身分狀態是否投保。
- 2.1.2 至「多憑證網路投保作業」批次上傳,查詢學生符合加保日期。
- 2.1.3 請系上通知符合加保學生備妥相關申請文件(居留證正反面影本、2 吋照片)至國際處辦理健保卡；學生若尚未符合資格,則宣導團保加保事宜。

2.2 申請

- 2.2.1 符合投保學生,依其是否有 IC 卡,辦理加保或轉入事宜。
- 2.2.2 初次申請 IC 卡:將符合加保名單至教務系統維護學生健保收費名單資料並告知學生至出納組繳費,再至「多憑證網路投保作業」上傳媒體加保申報檔案(居留證正反面影本、2 吋照片)。
- 2.2.3 已有 IC 卡者:若學生已從原單位轉出(檢附健保轉出單),至教務系統維護學生健保收費名單資料並告知學生至出納組繳費,再至「多憑證網路投保作業」,申辦學生轉入本校投保。
- 2.2.4 線上系統加保申報,經健保署核定加保日後,健保局將核發卡片寄到國際處,由國際處通知學生領取。轉入申報經健保署核可後完成。
- 2.2.5 每學期初至教務系統維護及提供需繳費學生健保名單給出納組製作繳費單,再將繳費單提供給各系,由各系通知學生領取繳費單繳費。

2.3 異動維護

- 2.3.1 及時掌握學生休、退、畢之異動狀況,經學生自行告知或接獲註冊組通知,須立即至「多憑證網路投保作業」申報,辦理健保退保;學生轉換至其他單位投保,須立即申報轉出。
- 2.3.2 學生如果出境達六個月以上者依學生意願辦理停保作業及填寫「全民健康保險對象停、復保申報表」及祕書室用印後寄至健保署;回國後則須立即至「多憑證網路投保作業」申報,辦理復保。出境未達六個月者,至教務系統維護備註。
- 2.3.3 加保、退保、復保經健保局審核過後,即可至系統上套印申報資料,留存備查。

2.4 帳單繳費

- 2.4.1 每月 20 號健保署寄送繳費單(外籍生、無補助僑生、僑生),須至健保「多憑證網路投保作業」下載每月帳單明細表及填寫支出憑證粘存單送至會計室,由會計室據以繳費。

3. 控制重點：

- 3.1 提醒系上通知尚未繳交健保費學生盡快繳費。
- 3.2 投保期間,如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出轉出申請並提供公司之轉入證明,避免重複投保。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 全民健康保險法
- 4.2 全民健康保險法施行細則

5. 使用表單：

- 5.1 請領健保卡申請表
- 5.2 全民健康保險保險對象停、復保申報表

| | | | | |
|--|------|----------------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 辦理外籍生籍僑生全民健康保險申請作業程序 | | |
| | 文件編號 | OS-017 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 國際及兩岸事務處境外生服務中心 | | |

5.3 開南大學支出憑證粘單

5.4 用印申請單