

國軍法學雲端資料庫

法規名稱：國防部辦理參加全民健康保險作業規定

修正日期：民國 111 年 09 月 30 日

一、全民健康保險（以下簡稱本保險）是以全體國民為保障對象之強制性健康保險制度，國防部（以下簡稱本部）為協助衛生福利部中央健康保險署（以下簡稱健保署）收繳一般保險費及補充保險費，並保障國軍官兵、軍事學校軍費生、聘雇人員、無依軍眷、在卹遺族、矯正機關收容人及接受常備兵役軍事訓練者（以下簡稱被保險人）參加本保險之權利，並執行被保險人應盡之義務事項，特訂定本規定。

二、本規定適用對象如下：

（一）國軍官兵：

1. 志願役軍人：指本部所屬現役志願役軍官、士官、士兵。
2. 義務役軍人：指本部所屬應服役期或應召在營服役期間逾二個月之服兵役義務者。

（二）軍校軍費生：指軍事學校基礎教育軍費學生及軍事養成教育學生。

（三）編制內聘雇人員：指經本部核定員額，及人事權責單位核准有案，其服務單位屬政府機關類型，並持有服務證之編制內聘任人員及僱用員工。

（四）無依軍眷：指兩岸分治，國軍官兵因任務滯留大陸地區未及撤臺，而其眷屬已隨政府來臺，並經本部核定有案之無依眷屬。

（五）在卹遺族：指在臺灣地區設有戶籍並經本部依「軍人撫卹條例」核定撫卹在案，且在領受撫卹期間遺族。

（六）志願役官兵暨編制內聘雇人員眷屬：

1. 本部所屬現役志願役軍官、士官、士兵之家屬。
2. 經本部核定員額及人事權責單位核准有案，其服務單位屬政府機關類型，並持有服務證之編制內聘任人員及僱用員工之家屬。

（七）矯正機關收容人（以下簡稱收容人）：指在矯正機關接受刑之執行或接受保安處分、管訓處分之執行者。但其應執行之期間，在二個月以下或接受保護管束處分之執行者，不在此限。

（八）接受常備兵役軍事訓練人員：指經徵兵檢查合格男子於除役前，徵集入營接受四個月以內軍事訓練者。

三、權責區分：

（一）政策單位：

1. 本部資源規劃司負責協調衛生福利部有關國軍被保險人參加本保險之政策核議及法令規章釋疑、修訂事宜。

2. 本部參謀本部人事參謀次長室負責協調健保署有關國軍被保險人參加本保險之政策核議事宜及辦理有關國軍被保險人參加本保險作業之業務督導、管制與協調等事項。

(二) 資訊單位：

本部參謀本部通信電子資訊參謀次長室軟體暨資訊發展中心（以下簡稱軟資中心）負責提供國軍義務役官兵、接受常備兵役軍事訓練者及軍校軍費生當週異動檔案製交投保單位，並依投保單位需求，提供本部人事主檔，以利參考查詢及加強資料之正確性。

(三) 財務單位：

本部主計局財務中心（以下簡稱財務中心）負責下列事項：

1. 保險費收繳及退款。
2. 提供各地區財務單位簽證發放國軍官、士、兵、學生及編制內聘雇人員每月份薪俸給總額（含隨薪代發各項勤務加給、地域加給、學術研究費及不開業獎金等）予投保單位彙整計算健保費。
3. 提供各地區財務單位簽證發放國軍官、士、兵及編制內聘雇人員之獎金（含年終工作獎金及考績獎金）及各項補助費（含結婚、生育、軍眷喪葬、子女教育及休假補助費等五項）。

(四) 執行單位：

1. 軍事院校、專業志願役軍官（士官、兵）、新兵訓練及接受常備兵役軍事訓練主管單位負責提供該等人員召訓流路表。
2. 本部全民防衛動員署後備指揮部（以下簡稱後備指揮部）為參加本保險作業執行機關，該部所屬留守業務處為執行單位（以下簡稱投保單位），負責下列事項：
 - (1) 投保業務之規劃、執行與協調。
 - (2) 國軍被保險人參加本保險國庫補助保險費及作業費預算編列。
 - (3) 作業章則、書表之研擬與修訂事項。
 - (4) 國軍被保險人參加本保險費用（以下簡稱健保費）帳務管理、稽核及核退案件處理
 - (5) 國軍被保險人參加本保險各項數據統計與分析。
 - (6) 國軍被保險人參加本保險被保險人基本資料及資訊系統規劃、研究發展與管理。
 - (7) 保險費入帳通知及繳費清單審核，列印保險費扣繳及金額統計表冊。
 - (8) 彙整投保分支單位之獎懲建議案並呈報本部。
 - (9) 陳情案件處理與疑難問題解答。
 - (10) 依投保分支單位及健保署提供被保險人之減免資料及退費表冊辦理退費作業。
 - (11) 其他有關本保險行政事項。
3. 後備指揮部下轄金門縣、連江縣後備服務中心及各縣市後備指揮部（以下簡稱投保分支單位，各單位聯絡電話、服務地址、作業區域等詳如附件一），負責下列事項：

- (1) 國軍被保險人投保（轉入）、退保（轉出）、停（復）保、續保等資格審查與各項資料變更轉報作業。
- (2) 依投保單位提供被保險人之欠費資料或清查電腦檔案之帳務未收紀錄實施催繳作業。
- (3) 追溯、中斷投保資料查詢、保費催繳作業列印。
- (4) 依要保單位作業缺失狀況呈報獎懲建議案。
- (5) 陳情案件處理與疑難問題解答。
- (6) 其他有關本保險之行政事項及臨時交辦事項。

4. 要保單位之區分及負責事項如下：

(1) 區分：

- A. 國軍官兵、軍校軍費生、聘雇人員及收容人之所在矯正機關，即為本保險之要保單位。
- B. 無依軍眷及在卹期間遺族由所屬投保分支單位為要保單位。

(2) 負責事項：

- A. 負責辦理所屬國軍被保險人參加本保險之相關證明文件審核、申報作業與健保費欠、退費表冊轉發。
- B. 提供每月份簽證發放所屬國軍官、士、兵、學生及編制內聘雇人員各項非隨薪發放之加給（如軍醫、情報、資訊等）、獎金（依所得稅法扣繳憑單所得類別代號為 50，且未列入投保金額計算之具有獎勵性質之各項給與）及補助費明細資料至投保分支單位。
- C. 協助其他有關本保險之行政事項。

四、本保險適用對象區分及保險費：

(一) 第一類被保險人及保險費：

1. 志願役軍人（投保單位代號一一〇〇七五九三一），其保險費規定如下：

- (1) 投保金額以其俸（薪）給總額對照本保險投保金額分級表計算之。
- (2) 被保險人自付部份＝投保金額 × 費率 × 負擔比例 ×（本人＋眷屬數）。
- (3) 眷屬數超過三口者，以三口列計。
- (4) 前開費率及負擔比例依健保法規定計算。

2. 聘雇人員（投保單位代號一二六八四〇三九一）其保險費之規定如下：

- (1) 投保金額以合於勞動基準法規定之工資計算之。
- (2) 被保險人自付部份＝投保金額 × 費率 × 負擔比例 ×（本人＋眷屬數）。
- (3) 眷屬數超過三口者，以三口列計。
- (4) 前開費率及負擔比例依健保法規定計算。

(二) 第四類被保險人及保險費：

1. 軍校軍費生、義務役軍人（投保單位代號四一〇〇〇〇〇一〇）。
2. 無依軍眷、在卹遺族（投保單位代號四一〇〇〇〇〇二九）。
3. 收容人（投保單位代號四三〇〇〇〇〇〇七）。
4. 接受常備兵役軍事訓練者（投保單位代號四一〇〇〇〇〇八三），分階段受訓者（投保單位代號四一〇〇〇〇〇九二）。
5. 本類保險費由本部全額補助。

（三）依附被保險人投保之眷屬資格如下：

1. 被保險人之配偶，且無職業者。
2. 被保險人之直系血親尊親屬，且無職業者。
3. 被保險人二親等內直系血親卑親屬成年且無職業，或成年無謀生能力或仍在學就讀且無職業者。
4. 所稱無謀生能力，指符合下列情形之一者：
 - （1）受監護宣告尚未撤銷者。
 - （2）領有社政主管機關核發之身心障礙手冊或身心障礙證明，且不能自謀生活者。
 - （3）符合健保法所稱重大傷病且不能自謀生活者。
5. 國外出生之新生嬰兒，自在臺設籍滿六個月時起。但因公派駐國外之政府機關人員不在此限。
6. 被保險人二親等內直系血親卑親屬成年且無職業，合於下列情形之一者，得以眷屬身分參加本保險：
 - （1）應屆畢業生自當學年度終了之日起一年內。
 - （2）服義務役兵役或替代役退伍（役）者，自退伍（役）之日起一年內。
7. 配偶在臺居留滿六個月且無職業者，得依附被保險人投保。所稱在臺居留滿六個月，指進入臺灣地區居留後，連續居住達六個月或曾出境一次未逾三十日，其實際居住期間扣除出境日數後，併計達六個月。

（四）投保順序：

1. 志願役軍人及聘雇人員之眷屬如具有本保險被保險人資格者，即不得以眷屬身分投保。
2. 符合前款資格之被保險人眷屬，應隨同被保險人辦理投保及退保。但有遭受家庭暴力等，合於以下情形者，經主管機關認定者，不在此限：
 - （1）父母離婚、分居、行蹤不明或未盡扶養義務，由祖父母扶養。
 - （2）子女行蹤不明或未盡扶養義務，由孫子女扶養。
 - （3）非婚生子女由祖父母扶養。
 - （4）持有保護令或出示警政、社政機關介入處理及其他經保險人認定證明文件之家庭暴力被害人。
 - （5）其他經主管機關認定之情形。

(6) 保險對象有前款情形且無其他應隨同投保之被保險人時，應以第六類被保險人身分投保。

3. 同時為二位以上被保險人之眷屬者，應擇一投保；其選擇以直系血親眷屬身分投保者，應隨親等最近之被保險人投保，即不得跨親等投保。

(五) 所稱在學就讀，指就讀於國內公立學校、各級主管教育行政機關核准立案之私立學校，或境外當地主管權責機關或專業評鑑團體所認可之學校，並具有正式學籍者。

(六) 依健保法第三十一條規定第一類至第四類及第六類保險對象應另計收補充保險費（費率依健保法規定計算），除獎金係以累計方式計算外，於各項單次給付金額逾新臺幣（以下同幣制）一千萬元之部分及未達一定金額者，免予扣取，並由扣費義務人於給付時扣取，於給付日之次月底前向健保局繳納。需計收補充保險費之各類所得項目如下：

1. 所屬投保單位給付全年累計逾當月投保金額四倍部分之獎金。
2. 非所屬投保單位給付之薪資所得（即兼職所得）。但第二類被保險人之薪資所得，不在此限。
3. 執行業務收入。但依第二十條規定以執行業務所得為投保金額者之執行業務收入，不在此限。
4. 股利所得。但已列入投保金額計算保險費部分，不在此限。
5. 利息所得。
6. 租金收入。

五、投保作業方式：

(一) 加保（轉入）作業方式：

1. 投保（轉入）資格及起始日如下：

- (1) 志願役軍人，自依法任職、復職之日（自核定生效之日）。
- (2) 聘雇人員，自受聘僱到職之日。
- (3) 義務役官、士、兵，自入伍、回役之到職日。
- (4) 軍校軍費生，自入學、受訓之日。
- (5) 無依軍眷，自本部核定之日。
- (6) 在卹遺族自本部核定撫卹後追溯至國軍官兵死亡之日。
- (7) 接受常備兵役軍事訓練者，自受訓之日。
- (8) 收容人，自執行之日。
- (9) 被保險人遭羈押者，如經判決無罪，自羈押之日，以原身分類別加保。
- (10) 軍校軍費生未任官前、義務役軍人、接受常備兵役軍事訓練者及收容人之眷屬不得依附被保險人投保。

(11) 無依軍眷及在卹遺族之眷屬如不具備無依軍眷及在卹遺族身分者不得以眷屬身分依附被保險人投保。

2. 要保單位作業如下：

- (1) 轉服志願役軍人或軍校軍費生、專業軍官（士官、兵）於畢業（結訓）分發後，自服務所在單位（要保單位）取得被保險人任官（轉服）人令後三日內，填製第一類保險對象投保（轉入）申報表（如附件二）並彙整第四類保險對象轉出申報表向投保分支單位辦理第四類轉出及第一類轉入作業。
- (2) 聘僱人員及其眷屬、志願役軍人眷屬，自符合於投保資格三日內，檢具證明文件，並填製第一類保險對象投保（轉入）申報表（如附件二）二份，向投保分支單位辦理申報。
- (3) 義務役軍人、軍校軍費生、專業軍官（士官、兵）及接受常備兵役軍事訓練者由新訓、接訓單位及軍事院校於入伍、入學、受訓三日之內，完成人事線傳檔案校正無誤後，送交投保分支單位辦理申報，如人事線傳檔案有漏保者，則由要保單位檢具證明文件，填製第四類保險對象投保（轉入）申報表（如附件三）二份，向投保分支單位補辦申報。
- (4) 無依軍眷、在卹遺族自符合於投保資格三日內，檢具相關證明文件，並填製第四類保險對象（無依軍眷、在卹遺眷）轉入申報表（如附件四）二份，向投保分支單位辦理申報。
- (5) 收容人自符合投保資格三日內，檢具證明文件，填製第四類保險對象投保（轉入）申報表二份，向投保分支單位補辦申報。
- (6) 保險對象未按規定或拖延加保者，以書面通知應投保之被保險人辦理投保手續，經二次書面通知被保險人，仍拒不辦理者，應檢附書面通知影本函請投保分支單位處理。
- (7) 第一類被保險人辦理育嬰留職停薪人員，如選擇在原要保單位繼續投保，應填製全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表（如附件五）一式二份交投保分支單位辦理（自受理月份生效，不得追溯），保險費按原投保金額等級計算。保險費繳款單由健保局直接寄發被保險人繳納；其他因故辦理留職停薪人員辦理轉出，另以適法身分投保。

3. 投保分支單位作業如下：

- (1) 接獲要保單位、被保險人（轉入）申報表或人事線傳檔案後將媒體資料於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位；如因故不當轉出者，辦理銜接保險時，轉入日期為轉出日期次日。
- (2) 依要保單位申報初任官（士、兵）轉入（出）申報表，辦理轉入第一類保險對象及轉出第四類保險對象。

- (3) 依要保單位函送遲延加保人員公文，函請健保局臺北業務組（以下簡稱臺北業務組）依法處置，並副知要保單位、當事人、各軍司令部及投保單位。
- (4) 依要保單位申辦之全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申請表完成簽證後，逕送臺北業務組辦理，並副知投保單位。

4. 投保單位作業如下：

- (1) 每週將保險資料送臺北業務組完成媒體申報。
- (2) 依臺北業務組剔退資料，修正後於七日內再送臺北業務組辦理。
- (3) 依臺北業務組之回饋檔，查詢被保險人異動情形。

(二) 轉出作業方式：

1. 轉出資格規定如下：

(1) 被保險人：

- A. 志願役軍人：退伍、停役、除役、經通緝、羈押或調任部外單位者。
- B. 聘雇人員：離職者（調職不須辦理轉出）。
- C. 義務役軍人：退伍、停役、羈押或轉服志願役者。
- D. 軍校軍費生：任官、退學或休學者。但因公受傷休學者，不在此限。
- E. 無依軍眷、在卹遺族：就業、喪失無依軍眷或在卹遺族資格者。
- F. 收容人：受刑或接受保安處分，管訓處分之執行完畢、獲赦免或假釋核准者。
- G. 接受常備兵役軍事訓練者：結訓、停止訓練者。

(2) 眷屬：

- A. 依附之被保險人辦理轉出時。
- B. 改變投保身分，取得被保險人資格者。
- C. 依附被保險人投保之子女成年已畢業或退伍滿一年者。

2. 要保單位作業：

(1) 辦理志願役軍人、聘雇人員及其眷屬轉出者：

- A. 自符合前述轉出資格三日內，填製全民健康保險第一類保險對象退保（轉出）申報表（如附件六）二份，向投保分支單位辦理申報。
- B. 當月份退伍人員，應於退伍生效日前一月之十日以前，填製保險對象轉出申報表二份（轉出日期填寫退伍生效日，準用人事部門預報退伍日期），向投保分支單位辦理申報，如因核定退伍日期有異者，向投保分支單位辦理轉出日期修正。
- C. 以要保單位發布離營通報日為轉出日，填製保險對象轉出申報表二份，向投保分支單位辦理申報；離營人員返部後，辦理追溯投保手續。

(2) 辦理義務役軍人轉出者：

- A. 役男於新訓中心接受入伍訓練期間，未分發撥補前驗退者，由新訓單位填製第四類保險對象轉出申報表（如附件七）二份，向投保分支單位辦理申報與簽證後，一份

轉交被保險人持往新投保單位辦理轉入；如於二階段專長訓練單位辦理驗退，應由二階段專長訓練單位辦理轉出。

B. 役男於新訓中心結訓撥補至各部隊，不須辦理轉出申報。

C. 轉服志願役人員，應於要保單位取得被保險人轉服人令後三日內，填製第四類保險對象轉出申報表及第一類保險對象轉入申報表各二份，向投保分支單位辦理第四類轉出及第一類轉入作業。

D. 對因病、通緝、刑之執行、勒戒、刑事、保安處分、戒治、感訓、被俘等事故辦理停役、停止訓練人員，應填製保險對象轉出申報表二份，向投保分支單位辦理申報。

E. 當月份退伍、結訓人員，應於退伍生效日前五日，填製保險對象轉出申報表二份（轉出日期填寫退伍生效日，準用人事部門預報退伍日期），向投保分支單位辦理申報（不需檢附人令），如因核定退伍日期有異者，向投保分支單位辦理轉出日期修正。

(3) 辦理軍校軍費生轉出者：

A. 自退學（訓）、休學之日起三日內，彙齊被保險人填製之「第四類保險對象轉出申報表」二份，向投保分支單位辦理申報與簽證後，一份交被保險人送新投保單位辦理轉入。

B. 違反軍事學校預備學校軍費生公費待遇津貼發給及賠償辦法第九條規定者，應依該辦法第十條賠償所受領補助之全民健保費用，由要保單位依上項規定辦理繳款或依其意願追溯至原加保日辦理轉出，另以適法身分辦理加保。

(4) 辦理指職軍士官退訓轉出者：自退訓生效日起三日內，填製第四類保險對象轉出申報表二份，向投保分支單位辦理申報與簽證後，一份交被保險人持往新投保單位辦理轉入。

(5) 辦理無依軍眷、在卹遺族轉出者：就業或喪失無依軍眷、在卹遺族身分之日起，投保分支單位應填製第四類保險對象轉出申報表（如附件八）二份，向投保單位辦理轉出手續後，一份交被保險人持往新投保單位辦理轉入。

(6) 新兵結訓後分發行政院海岸巡防署服務轉出者：新兵訓練單位於役男結訓抽籤分發時，分發至行政院海岸巡防署所屬單位服務人員，由新訓單位以報到日前一為轉出日辦理轉出。

(7) 辦理收容人轉出者：刑之執行完畢、獲赦免、假釋或移轉他監核准生效之日起三日內，由要保單位填製第四類保險對象轉出申報表二份，向投保分支單位辦理申報與簽證後，一份交被保險人持往新投保單位辦理轉入。

(8) 保險對象辦理轉出注意事項：

- A. 第一類人員辦理轉出者，轉出當月不計費，如因要保單位未提出預報轉出致扣繳保險費者，由投保分支單位依轉出申報表補辦退費。
- B. 第四類人員辦理轉出者，轉出當月保險費，投保單位不予補助。
- C. 當月轉出人員於轉入新投保單位所需繳納保險費用，及其相關權益由要保單位主動告知。

3. 投保分支單位作業如下：

接獲要保單位或被保險人轉出申報表、證明文件，即予審查及查詢有無欠費情形（欠費者，列印收繳清冊），合於轉出條件者完成建檔，將異動資料列印逐筆核對、登錄，媒體資料於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位。

4. 投保單位作業如下：

- (1) 每週將保險資料送臺北業務組完成媒體申報。
- (2) 依臺北業務組剔退資料，辦理修正後，於七日內再送臺北業務組。
- (3) 依臺北業務組之回饋檔，查詢被保險人異動情形。

(三) 退保作業方式：

1. 退保資格規定如下：

- (1) 死亡者。
- (2) 失蹤滿六個月者（以戶籍登載為準）。但因遭遇災難失蹤者，得自該災難發生之日退保。
- (3) 喪失在臺灣地區居留資格者。
- (4) 戶籍遷出國外者。

2. 要保單位作業如下：

- (1) 志願役軍人、聘雇人員及其眷屬，自符合前述退保資格三日內，填製「第一類保險對象退保（轉出）申報表」二份，向投保分支單位辦理申報。
- (2) 義務役軍人及接受常備兵役軍事訓練逃亡者，俟逃亡判刑確定之日起三日內，填製「第四類保險對象退保（轉出）申報表」，向投保分支單位辦理申報。
- (3) 無依軍眷及在卹遺族死亡或戶籍遷出國外三日內，填製「第四類保險對象退保（轉出）申報表」二份，由投保分支單位辦理申報。
- (4) 志願役、義務役軍人及接受常備兵役軍事訓練死亡者，依本部發布之死亡通報令辦理退保（並追溯自死亡之日退保）；其眷屬經本部核定取得在卹遺族身分且合於投保條件者，由在卹遺族持相關證明文件至投保分支單位辦理轉入第四類為被保險人。
- (5) 被保險人之眷屬應隨同被保險人辦理轉出作業。

3. 投保分支單位作業如下：

(1) 審查要保單位或被保險人退保申報表及證明文件，合於退保條件者完成建檔，將異動資料列印逐筆核對，校正無誤後將媒體資料於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位。

(2) 審查經本部核定取得在卹遺族身分且合於投保條件者，辦理第四類被保險人轉入。

4. 投保單位作業如下：

(1) 每週將保險資料送臺北業務組完成媒體申報。

(2) 依臺北業務組剔退資料辦理修正後於七日內再送臺北業務組。

(3) 依臺北業務組之回饋檔據以查詢被保險人異動情形。

(四) 停保作業方式：

1. 停保資格規定如下：

(1) 失蹤未滿六個月者。

(2) 被保險人奉准出國期間預定超過六個月以上者，得辦理停保。

(3) 眷屬因故預定出國期間預定超過六個月以上者，得辦理停保。

(4) 曾辦理出國停保，於返國復保後應屆滿三個月，始得再次辦理停保。

2. 要保單位作業如下：

(1) 自發生前述停保情形三日內，填製「全民健康保險保險對象停、復保申報表」（如附件九）二份，向投保分支單位辦理申報。

(2) 被保險人預定出國六個月以上者，得辦理停保，以出國日為停保日。要保單位應主動通知保險對象選擇停保與否，並輔導被保險人填製全民健康保險被保險人出國六個月以上投保權益通知單（如附件十）二份，一份要保單位自存、一份交投保分支單位備查。被保險人選擇停保，其眷屬可選擇改按其他適法身分投保；如選擇繼續投保者，其保險費由投保分支單位按月印發收繳清冊交要保單位繳納，對不按期限繳費人員，得由投保單位逕予辦理轉出。

(3) 被保險人失蹤未滿六個月辦理停保時，其眷屬應隨同辦理轉出改按其他身分投保。

3. 投保分支單位作業如下：

(1) 審查要保單位或被保險人停保申報表及證明文件，合於停保條件者完成建檔，將異動資料列印逐筆核對，校正無誤後將媒體資料於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位。

(2) 停留國外期間申請停保者，以申請日為停保日，不能追溯至出國日辦理停保，返國後亦不能追溯補辦停保。

4. 投保單位作業如下：

(1) 每週將保險資料送臺北業務組完成媒體申報。

(2) 依臺北業務組剔退資料辦理修正後於七日內再送臺北業務組。

(3) 依臺北業務組之回饋檔據以查詢被保險人異動情形。

(五) 復保作業方式：

1. 復保資格規定如下：

(1) 被保險人：

- A. 失蹤六個月內尋獲者（應註銷停保，並補繳保險費）。
- B. 被保險人出國六個月以上返國者（但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費）。
- C. 政府駐外人員或其隨行之配偶及子女，辦理出國停保後，因公返國未逾三十日且持有服務機關所出具之證明，得免註銷停保或復保，但在臺期間不得列入出國期間計算。

(2) 依附被保險人投保之眷屬：

- A. 失蹤者於六個月內尋獲時，應註銷停保，並補繳保險費。逾六個月未尋獲者，應溯自停保之月起終止保險，辦理退保手續。
- B. 出國六個月以上者，以入境日為復保生效日。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費；另眷屬隨同被保險人出國，並辦理停保手續，眷屬單獨回國時，應辦理復保，並由原屬要保單位負責保費收繳。

2. 要保單位作業如下：

保險對象復、停保原因消失後，應填具「保險對象復保申報表」及檢具相關證明文件，送交各投保分支單位辦理復保。

3. 投保分支單位作業如下：

- (1) 審查要保單位或被保險人復保申報表及證明文件，合於復保資格者完成建檔，將異動資料列印逐筆核對，校正無誤後將媒體資料於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位。
- (2) 將復保申報表及證明文件轉送臺北業務組辦復保作業。
- (3) 被保險人曾辦理出國停保，未屆滿三個月即再次出國者，應自屆滿生效日起計算出國期間，且需於返國復保後，補繳保險費。

4. 投保單位作業如下：

依臺北業務組之回饋檔據以查詢被保險人異動情形。

(六) 續保作業方式：

1. 續保資格：

被保險人二親等內直系血親卑親屬成年且無職業之眷屬，合於下列情形之一者，應辦理續保作業：

- (1) 無謀生能力或仍在學就讀。
- (2) 應屆畢業生自當學年度終了之日起一年內。

(3) 服義務役兵役或替代役退伍(役)者，自退伍(役)之日起一年內。

2. 要保單位作業如下：

志願役軍人、聘僱人員之二親等內直系血親卑親屬合於前述續保情形者，應填具「全民健康保險被保險人之成年卑親屬續保申報表」(如附件十一)，送交各投保分支單位辦理續保。

3. 投保分支單位作業如下：

審查要保單位或被保險人填製之「全民健康保險被保險人之成年卑親屬續保申報表」及證明文件，合於續保資格者完成建檔，將異動資料列印逐筆核對，校正無誤後將媒體資料及證明文件於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位。

4. 投保單位作業如下：

- (1) 每週將保險資料送臺北業務組完成媒體申報。
- (2) 依臺北業務組剔退資料辦理修正後於七日內再送臺北業務組。
- (3) 依臺北業務組之回饋檔據以查詢被保險人異動情形。

(七) 投保資料變更作業方式：

1. 要保單位作業如下：

- (1) 被保險人及其眷屬因姓名、國民身分證號(居留證號碼)、出生年月日、地址變更時，應填製全民健康保險保險對象變更事項申報表(如附件十二)及相關證明文件向各投保分支單位辦理變更作業。
- (2) 要保單位新成立、裁併或駐地遷移等變更事項十五日內，應填具全民健康保險要保單位變更事項申報表(如附件十三)，送投保分支單位審核後呈報投保單位辦理資料異動。

2. 投保分支單位作業如下：

接獲要保單位或被保險人填具全民健康保險保險對象變更事項申報表，調製全民健康保險保險對象變更事項申報表(如附件十四)或「全民健康保險要保單位變更事項申報表」審核相關證明文件，合於資料異動者完成建檔，將異動資料列印逐筆核對，校正無誤後將媒體資料及證明文件於每週五及當月十五日十六時前送達投保單位。

3. 投保單位作業如下：

- (1) 每週將保險資料送臺北業務組完成媒體申報。
- (2) 依臺北業務組剔退資料辦理修正後於七日內再送臺北業務組。
- (3) 依臺北業務組之回饋檔據以查詢被保險人異動情形。

(八) 投保金額調整規定：

1. 被保險人如因軍公教人員調整待遇、晉任、俸級晉支等，投保單位得以財務中心薪餉檔案逕行調整，且以調薪後參照全民健康保險投保金額分級表等級調整投保金額，並自通知之次月一日生效。

2. 被保險人薪餉如於當年二月至七月調整時，投保單位應於當年八月底前將調整後之投保金額通知臺北業務組；如於當年八月至一月調整時，投保單位應於當年二月底前將調整後之投保金額通知臺北業務組。
3. 被保險人如俸（薪）給總額減少時，由要保單位填製投保金額調整人員名冊二份（如附件十五），檢具證明文件向投保分支單位辦理變更，保險金額調整自受理月份之次月一日生效。
4. 投保分支單位審查「投保金額調整人員名冊」校正無誤後，填製「全民健康保險投保金額調整表」（如附件十六）併證明文件於當月底前逕送臺北業務組。

六、健保費收繳作業方式：

（一）薪餉代扣健保費之作業：

1. 投保單位作業如下：

- （1）每月在保人員健保費由國軍官兵薪餉中扣繳，配合帳務稽核作業採當月預扣保費方式，因故未及扣繳者，印製收繳清冊（如附件十七）交要保單位收繳。
- （2）每月二十二日前將健保費資料（現職人員之身分別、國民身分證號碼、保險月份、投保口數、扣繳健保費金額）線傳至財務中心，辦理次月份保費預扣作業（如遇薪餉提前發放，資料應提前提供）。
- （3）依各地區財務單位，當月提供之健保費扣繳詳印冊（如附件十八）及人數金額統計表（如附件十九）登帳。
- （4）投保單位每月比對財務中心回饋之扣費媒體後產生扣費差異人員檔。

2. 財務中心作業如下：

- （1）財務單位每月二十三日依投保單位提供之健保費扣繳資料檔，建立扣繳健保費檔，與次月份薪餉資料併檔後，列印人事薪給資料詳印冊，交各要保單位核對。
- （2）有新增人員，可自扣繳健保費檔即時擷取扣繳資料辦理扣款；無扣繳資料者，不得自行鍵入保費辦理扣繳。
- （3）財務單位依各要保單位查核之資料修正，惟僅作註銷之鍵檔，不得增加或修改保費資料。

3. 要保單位作業如下：

被保險人因退伍（解雇）、結訓、逃亡、羈押、駐外、出國等因素，致無法繳納健保費，要保單位應於人事薪餉冊內健保費金額欄劃雙紅線，並於備考欄填註原因後送回財務單位。

（二）收繳健保費及新加保應收健保費之作業：

1. 要保單位作業如下：

- （1）要保單位於接獲投保分支單位所發出之催繳清冊後，應通知被保險人於繳款清冊所列繳款期限前完成繳款手續，以免影響個人權益。

- (2) 各要保單位於被保險人及眷屬（因新任官、新生兒、眷屬轉換投保單位等因素）申報轉入第一類保險對象時，除次月退伍、停保（失蹤未滿六個月、預定出國六個月以上及留職停薪）等特殊事故外，統由被保險人薪餉代扣健保費。

2. 投保分支單位作業如下：

- (1) 依投保單位列印之收繳清冊通知要保單位至各財務單位繳款。
- (2) 個別繳納欠費之被保險人，投保分支單位得依據被保險人欠費月份，開立收繳清冊交要保單位或被保險人至各財務單位繳款。
- (3) 健保費依前項第一款第一目之一統由當事人薪餉扣繳保費（含當月保費、追溯轉入保費及以前欠費等）；因特殊事故，無法由次月薪餉扣繳者，開具收繳清冊交要保單位繳款驗證。
- (4) 查核收繳清冊繳款狀況。
- (5) 於每週五及當月十五日前完成新增保險對象應收保費網路申報作業。

3. 投保單位作業如下：

- (1) 每月依財務中心提供代扣健保費檔案產生未扣繳保費檔案，於下次單月分薪餉一併扣繳。
- (2) 依各地區財務單位每月十七日回饋之收繳清冊內健保費收繳情形，登帳後註銷催繳紀錄。
- (3) 審核投保分支單位網路申報新加保人員資料檔及保費檔後登帳。
- (4) 每月將欠費檔案提供投保分支單位查詢退伍人員欠費。

4. 財務中心作業如下：

財務單位依投保單位或投保分支單位列印之收繳清冊所列應繳金額收繳；金額若有塗改，應經由投保單位或投保分支單位簽章。

當月健保費以十三日（一五三〇時）為收繳截止基準日。

(三) 繳納補充保險費之作業：

1. 保險對象應繳納之補充保險費：

(1) 超過投保金額四倍部分之獎金：

- A. 計算範圍：投保單位給付之獎金，例如未列入投保金額計算之年終獎金、考績獎金及各項具有獎勵性質之給與等，累計逾當月投保金額四倍部分之獎金。
- B. 計算公式：補充保費 = 獎金之費基 × 費率；以單次給付獎金金額與累計超過四倍投保金額之獎金比較，以較小之金額為費基；累計超過四倍投保金額之獎金 = （給付時當年度累計獎金金額 - 給付時投保金額 × 四）。
- C. 扣繳方式：每月十三日前由各要保單位將獎金明細媒體傳至投保分支單位，由投保分支單位彙整後，十七日前傳至投保單位累算，補充保費併被保險人當月一般保費扣取。

(2) 執行業務收入：

- A. 計算範圍：符合扣取對象之執行業務收入（不扣除必要費用或成本），應依規定之補充保險費率計收補充保險費。但單次給付金額未達五千元者，免予扣取補充保險費，至於單次給付金額超過一千萬元以上，則以一千萬元計算。
- B. 計算公式：補充保險費＝執行業務收入×費率。
- C. 扣繳方式：由各要保單位於給付時扣取，並於給付日之次月五日前填製扣費義務人各類所得（收入）補充保險費繳款書（附件二十）至代收金融機構繳納，每年一月三十一日前，將上一年度向保險對象扣取之補充保險費金額，填報「各類所得（收入）扣繳補充保險費明細申報書」（附件二十一）及各類所得（收入）扣繳補充保險費明細清單（附件二十二）彙報健保署。每年一月遇連續三日以上國定假日者，扣費明細彙報期間延長至二月五日止。

(3) 非所屬投保單位給付之薪資所得（即兼職所得）：

- A. 計算範圍：保險對象在所屬投保單位以外，兼任其他機構工作而取得之薪資所得（於所得稅之所得格式代號列為五〇者）。但單次給付金額未達五千元者，免予扣取補充保險費，至於單次給付金額超過一千萬元以上，則以一千萬元計算。
- B. 計算公式：補充保險費＝給付之兼職薪資所得×費率。
- C. 扣繳方式：由各要保單位於給付時扣取，並於給付日之次月五日前填製扣費義務人各類所得（收入）補充保險費繳款書至代收金融機構繳納，每年一月三十一日前，將上一年度向保險對象扣取之補充保險費金額，填報「各類所得（收入）扣繳補充保險費明細申報書」及各類所得（收入）扣繳補充保險費明細清單彙報健保署。每年一月遇連續三日以上國定假日者，扣費明細彙報期間延長至二月五日止。

2. 前項除第一款第一目逾當月投保金額四倍部分之獎金，應全數計收補充保險費外，餘各類所得其單次給付金額達五千元者，應按規定之補充保險費率扣取補充保險費；有下列情形之一者，免依規定扣取補充保險費：

- (1) 單次給付金額逾一千萬元之部分。
- (2) 以雇主或自營業主身分參加本保險期間，已計入投保金額計算之股利所得。
- (3) 專門職業及技術人員自行執業者、無一定雇主或自營作業而參加職業工會者之執行業務收入。
- (4) 第二類被保險人之薪資所得。
- (5) 第五類被保險人之各類所得。
- (6) 未具投保資格或喪失投保資格者之各類所得。
- (7) 兒童及少年、中低收入戶、中低收入老人、領取身心障礙者生活補助費或勞工保險投保薪資未達中央勞工主管機關公告基本工資之身心障礙者、在國內就學且無專職

工作之專科學校或大學學士班學生及符合健保法第一百條所定之經濟困難者，非其所屬投保單位給付且未達中央勞工主管機關公告基本工資之薪資所得。

3. 免扣取補充保險費之身分證明查詢：各要保單位電請投保分支單位查詢。

(四) 核退健保費之作業：

1. 投保單位作業如下：

- (1) 依各投保分支單位所報媒體（保險對象轉出或退保）、補充保險費退費資料及健保署所提供之被保險人減免資料，具函將核退健保費現職人員之國民身分證號碼以電子檔傳至國軍薪俸資料管制處與最近月份薪餉檔進行比對，俟該處回饋前揭人員之薪資存款帳戶資料後再依應核退金額製作入帳磁片及詳印冊（如附件二十三）函請國軍台北財務處（以下簡稱台北財務處）轉送代發薪餉金融機構辦理匯款退費事宜。
- (2) 核退健保費因故無法撥入被保險人薪資存款帳戶時，經查驗其國民身分證號碼、保險月份、眷屬投保口數、應核退健保費金額資料無誤後，列印核退清冊（如附件二十四）分交投保分支單位通知被保險人逕赴各地區財務單位辦理退費事宜。

2. 投保分支單位作業如下：

- (1) 依投保單位核退健保費入帳人員名冊供被保險人入帳明細查詢及列印。
- (2) 被保險人亡故者，由投保分支單位協助遺產繼承人填具協議書後（如附件二十五）洽財務單位辦理退款。

3. 財務中心作業如下：

- (1) 國軍薪俸資料管制處依投保單位函知核退健保費人員之國民身分證號碼回饋帳戶資料。
- (2) 台北財務處嗣將投保單位製作之入帳磁片及詳印冊轉送代發薪餉金融機構辦理匯款退費事宜。
- (3) 依投保單位函送之核退統計資料金額，將核退款撥至相關財務單位。
- (4) 財務單位依投保單位開立之核退清冊，辦理退費作業。
- (5) 核退款不足時，得自行平衡調撥核退款。

4. 要保單位作業如下：

- (1) 依投保分支單位分發之核退清冊，加蓋三級章後領款，轉發被保險人。
- (2) 被保險人得委託他人攜帶被保險人及受委託人身分證及印章至各財務單位洽領退款。

(五) 保險費之存管及繳納作業：

1. 投保單位作業如下：

- (1) 本部補助部分：

- A. 第一類被保險人保險費，投保單位依保險人函送應預撥健保費金額及收據簽開預算支用憑單送台北財務處辦理費款撥戶。
- B. 第四類被保險人保險費，投保單位依保險人函送應預撥健保費金額及收據簽開預算支用憑單，於一月底及七月底開立預算支用憑單送台北財務處辦理費款撥戶。

(2) 本部補充保費部分：

- A. 投保單位每月依財務中心提供國軍官、士、兵、學生及編制內聘雇人員每月份相關發放資料（含薪俸給總額、獎金、各項補助費）及各要保單位提供之各項非隨薪發放之各項資料（即符合所得稅所得類別為五〇之各項資料，例如各項加給、獎金、補助費、兼職所得等），計算每月本部應負擔補充保費後，開立繳款單簽開預算支用憑單送台北財務處辦理費款撥戶。
- B. 投保單位補充保費＝〔本部支付薪資總額（含各項加給、獎金、補助性質之給與或代金等，所得稅代號為五〇均需列入）－投保人員投保金額總額〕×補充保費費率。

(3) 被保險人自付部分：

第一類被保險人當月健保費於次月三十日前依保險人開立之收據金額，函請台北財務處開具國庫支票匯繳。

- (4) 核對台北財務處函送之「統計表」及「保費收支餘額對帳單」，並將核對情形回復台北財務處並副知財務中心。

2. 財務中心作業如下：

- (1) 各財務單位扣（經）收健保費以代收款「三〇一〇一一扣繳款」科目收帳，並免開製收款收據；於當月二十日前以互撥款撥付台北財務處。

(2) 保險費繳納：

- A. 第一類被保險人應自付之保險費，由台北財務處依投保單位函送保險人開立之收據，辦理費款撥付；投保單位應負擔部分，則由台北財務處依投保單位簽開預算支用憑單辦理費款撥戶。
- B. 第四類被保險人之保險費，由台北財務處依投保單位於一月及七月底前簽開之「預算支用憑單」，辦理費款撥戶。

- (3) 台北財務處對於保費之收支應設簿管制並詳實登帳備查。

- (4) 次月五日前，台北財務處依各財務單位撥入款數，編製「保費統計表」及「保費收支餘額對帳單」，函寄投保單位。

(六) 扣繳資料之彙整及回饋作業：

- 1. 財務中心於每月十七日前，彙整當月扣繳保費資料及薪餉結報媒體，交投保單位處理。
- 2. 各地區財務單位將保費撥交台北財務處時，將自官兵薪餉扣繳之保費資料，列印「健保費扣繳詳印冊」及人數金額統計表併櫃檯收繳、核退清冊，編製保費收支統計總表（如附

件二十六)，於每月十六日前，備文寄達投保單位處理；所送資料金額應與扣繳資料媒體及撥交台北財務處款數相符。

3. 台北財務處次月五日前，依各地區財務單位撥入款數，編製前月份保費統計表（如附件二十七）及保費收支餘額對帳單（如附件二十八），函寄投保單位，其中保費統計表應副知財務中心。

（七）健保費收繳一般規定：

1. 財務單位送交投保單位之健保費扣繳金額統計表，如與實際扣繳金額不符，產生之健保費差額，應即函知該財務單位負責查明處理，並副知財務中心協處。
2. 被保險人因辦理停保、追溯退保、追溯轉出（重複投保）等因素，檢附下列相關證件，辦理健保費核退，註明核退健保費起迄月份，由要保單位以公文函寄投保分支單位，核轉健保署辦理健保費核退。
 - （1）辦理停保：如因失蹤辦理停保檢附登載失蹤日期戶籍謄本（正本）。
 - （2）重複投保：他類投保轉入申報表（影本）。
 - （3）退保：退保佐證文件（影本）。
3. 重複繳納之健保費，要保單位得於眷屬發生重複繳納之日起五年內向投保分支單位申請，經轉請保險人審查屬實後核退（以投保分支單位受理月份為基準）。
4. 投保分支單位應將前二項資料副知投保單位。

七、保險憑證管理與使用作業：

- （一）保險對象於符合加保資格之日起應自行、透過投保單位或委託他人向健保局所轄分組申請健保 IC 卡。
- （二）保險對象可選擇於健保 IC 卡上加印照片。

前項照片規格為最近二年內之二吋正面、脫帽、半身、彩色（或黑白）、未戴有色鏡片眼鏡之照片。
- （三）保險對象所持健保 IC 卡內含六次就醫可用次數。就醫可用次數用畢更新時再給予六次，但未滿六歲之保險對象得給予十八次，七十歲以上之保險對象得給予十二次。
- （四）有下列情形之一者，保險對象應辦理健保 IC 卡內容更新：
 1. 健保 IC 卡每年應更新有效期限一次，有效期限設定為保險對象次年之出生日期，保險對象得自次年出生日期前三十日起更新。
 2. 健保 IC 卡就醫可用次數用畢。
 3. 新取得或不再具有第五類（註記「福」字）及第六類第一目（註記「榮」字）被保險人身分者。
- （五）保險對象得於下列地點之讀卡設備辦理健保 IC 卡內容更新：
 1. 健保署所轄業務組及聯絡辦公室。
 2. 鄉（鎮、市、區）公所。

3. 其他設置於經保險人認證通過讀卡設備之場所。

(六) 保險對象有下列原因之一者，應填寫請領健保 IC 卡申請表（如附件二十九）（由健保署提供），並檢附身分證明文件正本（或影本）請領健保 IC 卡：

1. 首次請領健保 IC 卡。
2. 原健保 IC 卡遺失。
3. 原健保 IC 卡毀損不堪使用。
4. 個人基本資料變更。
5. 更換照片。

前項身分證明文件包括：

1. 國民身分證。
2. 戶口名簿（限未領身分證之兒童）。
3. 中華民國護照。
4. 交通部製發之汽（機）車駕駛執照。
5. 健保法施行細則第八條規定之居留證。

保險對象持前項文件正本（擇一）親洽健保署所轄業務組辦理請領健保 IC 卡，亦得委託投保單位或他人辦理。

由代理人代為辦理時，應出示保險對象本人及代理人之身分證明文件正本，以備查驗。

保險對象如無法親洽或委託他人至健保局所轄業務組辦理請領健保 IC 卡時，亦得洽各地區郵局以郵寄方式辦理。

保險對象因第一項第（二）款至第（五）款原因請領健保 IC 卡者，應繳交工本費貳佰元，且原卡註銷。

(七) 健保 IC 卡不須設定密碼即可使用；但保險對象如為避免就醫資料為非授權人員讀取，可於讀卡設備設定健保 IC 卡密碼，以維護個人隱私。

保險對象遺忘密碼時，應檢附相關身分證明文件正本親洽或以影本郵寄健保署所轄業務組或聯絡辦公室申請重設密碼。

(八) 保險對象有下列情形之一者，發給就醫可用次數為 0 次之健保 IC 卡或得暫不予更新
健保 IC 卡內就醫可用次數，俟依法投保及繳清欠費後再予更新：

1. 未依健保法規定參加本保險或喪失保險資格者。
2. 未依健保法規定繳納應自行負擔之醫療費用。
3. 投保單位或被保險人未依健保法規定繳納保險費及滯納金者。但保險對象應繳部分之保險費已扣繳或繳納於投保單位者（保險對象應檢具已扣繳保險費之證明），或符合健保法第九十八條規定或保險費已全額由政府補助等情形者，不在此限。

(九) 保險對象辦理退保或停保時，持有之健保 IC 卡應自行保管，無須再使用，但於重新加保或復保時，原持有保管之健保 IC 卡辦理更新後得繼續使用。

- (十) 保險對象將健保 IC 卡交由他人使用或投保單位將健保 IC 卡交由非所屬之保險對象使用或保險對象變造或冒用他人之健保 IC 卡，而領取保險給付或申請核退醫療費用者，健保局得依健保法第八十一條規定對該保險對象處以罰鍰；投保單位及保險對象涉及刑責者，移送司法機關辦理。
- (十一) 投保分支單位至要保單位輔檢、宣教、臨櫃作業時，應抽檢保險對象持卡情形，對未領卡人員，應主動輔導辦卡或收件代辦；要保單位應於新進人員報到三日內，調查持卡情形，輔導未領卡人員申領卡片。
- (十二) 對於以全民健保第四類被保險人身份加保之國軍義務役官兵、接常備兵役軍事訓練者、收容人、軍校生、在卹遺眷，如有欠繳保險費之情事，健保 IC 卡就醫可用次數用畢或卡片有效期限將屆，仍得更新；對上開人員中斷保險費繳款單由臺北業務組函請投保分支單位代轉，完成催繳作業及送達程序（依健保署民九十三年三月十九日健保承字第○九三○○○三一三五號函辦理）。

八、全民健康保險自墊醫療費用核退辦法：

- (一) 保險對象有下列情形之一者，得向保險人申請核退自墊醫療費用：
1. 於臺灣地區內，因緊急傷病或分娩，須在非保險醫事服務機構立即就醫。
 2. 於臺灣地區外，因罹患保險人公告之特殊傷病、發生不可預期之緊急傷病或緊急分娩，須在當地醫事服務機構立即就醫；其核退之金額，不得高於主管機關規定之上限。
 3. 於保險人暫行停止給付期間，在保險醫事服務機構診療或分娩，並已繳清保險費等相關費用；其在非保險醫事服務機構就醫者，依前二款規定辦理。
 4. 保險對象於保險醫事服務機構診療或分娩，因不可歸責於保險對象之事由，致自墊醫療費用。
 5. 依健保法第四十七條規定自行負擔之住院費用，全年累計超過主管機關所定最高金額之部分。
 6. 第二目所定緊急傷病，其範圍如下：
 - (1) 急性腹瀉、嘔吐或脫水現象者。
 - (2) 急性腹痛、胸痛、頭痛、背痛（下背、腰痛）、關節痛或牙痛，需要緊急處理以辨明病因者。
 - (3) 吐血、便血、鼻出血、咳血、溶血、血尿、陰道出血或急性外傷出血者。
 - (4) 急性中毒或急性過敏反應者。
 - (5) 突發性體溫不穩定者。
 - (6) 呼吸困難、喘鳴、口唇或指端發紺者。
 - (7) 意識不清、昏迷、痙攣或肢體運動功能失調者。
 - (8) 眼、耳、呼吸道、胃腸道、泌尿生殖道異物存留或因體內病變導致阻塞者。
 - (9) 精神病病人有危及他人或自己之安全，或呈現精神疾病症狀須緊急處置者。

- (10) 重大意外導致之急性傷害。
- (11) 生命徵象不穩定或其他可能造成生命危急症狀者。
- (12) 應立即處理之法定傳染病或報告傳染病。

(二) 保險對象申請核退醫療費用，應於下列期限辦理：

1. 依前項第一目、第二目或第四目規定申請者，為門診、急診治療當日或出院之日起六個月內。但出海作業之船員，為返國入境之日起六個月內。
2. 依前項第三款規定申請者，為繳清相關費用之日起六個月內，並以最近五年發生者為限。
3. 依前款規定申請者，為次年六月三十日前。
 - (1) 醫療費用核退申請書（由健保署提供）。
 - (2) 醫療費用收據正本及費用明細。
 - (3) 診斷書或證明文件（住院者加送出院病歷摘要），如為外文文件時，應檢附中文翻譯。
 - (4) 被保險人於本保險施行區域外遭遇傷病或分娩，應出具當次出入境證明文件影本或服務機關出具之證明。

(三) 保險對象不得以同一事故重複申請或受領核退自墊醫療費用。

(四) 保險對象依規定退保者，自應退保之日起，不予保險給付；保險人應退還其溢繳之保險費。已受領保險給付者，應返還保險人所支付之醫療費用。

(五) 申請核退醫療費用時，其應檢具之書據（如附件三十）。

九、獎懲作業：

(一) 獎勵權責：由投保單位每年依作業實況策頒評比計畫辦理獎勵。

(二) 懲處權責：

1. 懲處案件由案件受理或督導單位（本部、投保單位），逕函本部直屬單位、局處、各軍種司令部等飭令權責單位限期查明議處，副知投保單位備查。
2. 各投保分支單位對懲處建議案件，應呈報投保單位彙整，函請本部直屬單位、局處、各軍種司令部等，依前項程序辦理。

(三) 獎懲標準：

1. 團體獎金，由投保單位檢討相關經費支應。
2. 獎懲基準表（如附件三十一）。

十、一般規定：

(一) 總統府、國家安全局、國家安全會議所屬之義務役軍人參加本保險，準用本規定辦理。

- (二) 持有眷屬特准證且不具健保法第一類至第三類人員（公、勞、農保）身分之卹滿遺眷，視同「無依軍眷」由本部辦理參加本保險，保費由本部全額負擔（八十四年五月二十四日（八四）鍊銷字第四六九三號令）。
- (三) 本保險第一類或第四類被保險人同時具有第五類被保險人身分者，得選擇以第五類被保險人身分投保（健保署九十一年一月十日健保承字第〇九〇〇〇三八三三一號函釋）。
- (四) 各投保分支單位對於各要保單位或被保險人合於投保條件之表報、證明文件及媒體資料之呈報作業，如遇假日應相對提前於放假前一日送達投保單位。
- (五) 被保險人當年度健保費扣繳證明單於次年四月份，由投保單位印製後，交投保分支單位轉發要保單位交被保險人。
- (六) 要保單位及被保險人辦理本項保險，應檢具必要之資料或文件供投保分支單位據以查驗。
- (七) 要保單位辦理本保險應依健保法施行細則第二十八條，建立被保險人及其眷屬人員名冊以供查核，名冊應分別記載下列事項：
1. 被保險人及其眷屬姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號及住址。
 2. 被保險人到職或投保資格審核通過之年、月、日。
 3. 被保險人工作類別、時間及薪資或收入。
 4. 被保險人留職停薪期間。
- (八) 為符合投保時限、維護就醫權益，要保單位或被保險人受駐地、演訓等條件限制，得由保險對象依本作業規定逕向各投保分支單位辦理保險相關事宜。
- (九) 每月對保作業以投保單位在保資料檔案與財務中心薪餉結報檔案、健保署在保檔比對，差異資料轉發要保單位管制辦理，如未按時限辦理者視為缺失，納入本規定檢討獎懲與專案提報。
- (十) 投保分支單位每月將作業缺失製表，由投保單位彙整後呈報本部辦理懲處。
- (十一) 符合本規定第四點第三項之眷屬合於投（退）保資格三日內，應由被保險人主動通知要保單位辦理投（退）保手續，其未依規定者，健保署除追繳保險費及滯納金外，並按應負擔之保險費，處以二倍罰鍰；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之責任繳納，並予以行政處分。
- (十二) 全民健保作業講習由政策單位於年度內策辦；投保單位得視專案任務、法令增修或作業程序調整時，不定期籌辦講習作業，講習計畫報請本部核定後實施；投保分支單位得不定期至各要保單位實施健保業務宣教；講習、宣教等所需之經費，由年度編列作業費項下支應。

- (十三) 要保單位對保險對象藉故拖延辦理納保者，不論其理由為何，應依本規定程序及期程通知被保險人納保與處置。
 - (十四) 健保署因辦理本保險業務需要之訪查或查詢，投保單位、投保分支單位、要保單位或保險對象應提供所需之資料或文件，不得規避、拒絕、妨礙或作虛偽之證明、報告與陳述。
 - (十五) 國軍官兵健保申報作業流程，同附件三十二。
 - (十六) 本保險各項書表、帳冊、資料保存年限五年，由各存管單位於期滿後之次年自行核定銷毀。
-

資料來源：國軍法學雲端資料庫