



勞健保及勞退業務宣導

報告單位：總務處事務組

簡報大綱

- 應投保人員
- 相關法規（勞工保險條例、勞工退休金條例、全民健康保險法）
- 辦理投保流程
- 投保薪資級距計算
- 保險費計算及繳納
- 辦理退保流程
- 其他重要事項

用人單位應替其投保之人員

- 計畫主持人、專任助理、僱傭型兼任助理、計畫臨時(工)人員
「學習型」兼任助理無須投保勞保、勞退。

- 勞工保險

- 一：15歲至65歲之受僱者。(有工作事實、領有薪資)
 - 二：不具有公教人員保險之人員。(包含已退休人員)

Ex：「現任」公、私立大學教授，高級中學專任教師，國民中、小學專任教師，皆為公保身分。

- 特殊情況：65歲以上，曾投保過勞保，但尚未領取老年給付。

- 職災保險

65歲以上未曾投保過勞工保險之人員，得投保職災保險。
已領取過勞保老年給付之人員，得投保職災保險。



相關法規-勞工保險條例

- 勞工保險條例第十一條：

投保單位應於其所屬勞工到職、入會、到訓、離職、退會、結訓之當日，列表通知保險人（勞保局）；其保險效力之開始或停止，均自通知之當日起算。（郵寄者以郵戳為憑）

- 勞工保險條例第七十二條：

投保單位違反本條例規定，未為其所屬勞工辦理投保手續者，按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，處四倍罰鍰。勞工因此所受之損失，並應由投保單位依本條例規定之給付標準賠償之。

- 受僱從事2份以上工作的勞工（包括臨時工、工讀生），各雇主均應為其辦理參加勞保，勞工不得選擇僅於某一單位參加勞保。
（98年5月1日勞保2字第0980140222號令）

相關法規-勞工退休金條例

- 勞工退休金條例第七條

本條例之適用對象為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：

- 一、本國籍勞工。**(本國人)**
- 二、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。**(外籍配偶)**
- 三、前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

相關法規-全民健康保險法

- 依據全民健康保險法第十條：

第一類：受僱者(專職員工)

第二類：以眷屬身分依附投保

Ex:配偶無職業、未滿二十歲無職業、滿二十歲仍在學中且無職業。(施行細則第6條)

第六類：在區公所投保

得以第一類身分投保者，不得為其他類身分投保。

- 除外條款(得不投保健保)

- 每週工時未達12小時以上。(民國84年07月04日衛署健保字第84031133號函釋)

- 連續性聘期未超過三個月以上。(施行細則第20條)



辦理投保流程



- 何時要提送加保申請表？
 - 於線上產學合作系統申請聘案，學術單位經人事室主管、行政單位經副校長核准後，即可提送加保申請表（總務處/事務組/表格下載區），至事務組辦理加保作業。
- 保險可以追溯嗎？如因疏失，未在到職當日申報加保，可以用補繳保險費的方式，追溯從到職當天加保嗎？
 - 不可以！因疏失未在到職當天加保，依勞保局規定，無法追溯加保。
 - 如因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位自行負責。
 - 本校採**聘保合一**，聘期會自動依照產學合作系統輸入之加保日開始起聘。

國立臺灣師範大學

勞工保險加保申請表
勞工退休金提繳申請表全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表
第一聯事務組存查

填報單位：																																																																																																																													
填報日期：																																																																																																																													
僅加保 報者 眷打屬V	被 保 險 人										相 關 眷 屬 (眷屬之健保依附被保險人時才需填寫)			合於勞健保投保、勞 退提繳條件																																																																																																															
	姓 名	身 份 證 字 號				出生日期	月薪總額	公提勞退 6 %	自 提 勞 退 (0-6%請選擇)	姓 名	身 份 證 字 號		出生日期	原 因	到職(轉入) 日 期																																																																																																														
									6%						年 月 日																																																																																																														
															年 月 日																																																																																																														
															年 月 日																																																																																																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">填 報 單 位</td> <td colspan="10">總 務 處 事 務 組</td> </tr> <tr> <td>經 辦</td> <td>計 畫 主 持 人</td> <td colspan="3">主 管</td> <td>經 辦</td> <td colspan="4">自 月 起每月應扣繳健保費：自付 元，單位 元</td> <td colspan="2">主 管</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="4">自 月 起每月應扣繳勞保費：自付 元，單位 元</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="4">自 月 起每月應扣繳勞退金：自提 元，公提 元</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="4">月之勞保費：自付 元，單位 元</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="4">月之勞退金：自提 元，公提 元</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>辦 理</td> <td>聯絡電話：</td> <td colspan="3">管 理</td> <td>辦 理</td> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">管 理</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>															填 報 單 位					總 務 處 事 務 組										經 辦	計 畫 主 持 人	主 管			經 辦	自 月 起每月應扣繳健保費：自付 元，單位 元				主 管												自 月 起每月應扣繳勞保費：自付 元，單位 元																自 月 起每月應扣繳勞退金：自提 元，公提 元																月之勞保費：自付 元，單位 元																月之勞退金：自提 元，公提 元										辦 理	聯絡電話：	管 理			辦 理					管 理					
填 報 單 位					總 務 處 事 務 組																																																																																																																								
經 辦	計 畫 主 持 人	主 管			經 辦	自 月 起每月應扣繳健保費：自付 元，單位 元				主 管																																																																																																																			
						自 月 起每月應扣繳勞保費：自付 元，單位 元																																																																																																																							
						自 月 起每月應扣繳勞退金：自提 元，公提 元																																																																																																																							
						月之勞保費：自付 元，單位 元																																																																																																																							
						月之勞退金：自提 元，公提 元																																																																																																																							
辦 理	聯絡電話：	管 理			辦 理					管 理																																																																																																																			

注意事項：

- 一、為確保被保險人權益，請於到職日填送本表至事務組彙辦加保相關事宜。未於到職日加保者，勞保以申請表送達事務組當日辦理投保。(依勞工保險條例規定勞保不得追溯加保)，未依規定辦理加保致影響個人權益，由用人單位自行負責。
- 二、勞退、健保以到職日申報提繳及加保。(請附新進人員核准之任用簽案、身分證正反面影本)。相關眷屬加保，以配偶及直系血親者為限，並不得跨親等投保。(若眷屬年滿二十歲加保者，請附合於投保之文件，如學生證、退伍未滿一年之退伍令影本一份)。
- 三、請按事務組回聯所列之應扣金額，於印領清冊扣繳勞保、健保及勞退費用。
- 四、離職一週前請到總務處事務組辦理退保手續，若未依規定辦理，致使承辦單位未即時通知保險局退保，該期間之保費(含個人及雇主負擔保費)，由投保人負責償還，聘用單位處負連帶責任。
- 五、總務處事務組電話：7734-1921(承辦人莊吉銀) 傳真：23626341

投保薪資級距計算



- 投保薪資級距之判定

- 薪資應依投保薪資分級表（請至總務處事務組網頁查詢），所適用之等級覈實申報-不可以多報少，或以少報多。

Ex：薪資在34,801元以上～36,300元以下，歸類在36,300元的級距。

- 投保薪資級距之調整

- 投保金額調整生效日期為申報日期之次月一日。（請於產學合作系統申請，或填寫「勞健保投保薪資調整申請書」總務處網頁/事務組/表格下載）

Ex：學校於106年6月15日申報投保薪資調整，該筆薪調自106年7月1日生效。

勞保、健保、勞退費用對照表(107.1.1適用)

	薪 級	勞 保		勞退 公提	健 保	
		個人自付	單位負擔		個人自付	單位負擔
部分工時	11,100	233	816	666	單 口	無 論 幾 口
	12,540	263	922	752		
童工及部 份工時勞 工適用	13,500	284	993	810		
	15,840	333	1,164	950		
	16,500	347	1,213	990		
	17,280	363	1,270	1,037		
	17,880	376	1,314	1,073		
	19,047	400	1,400	1,143		
	20,008	420	1,471	1,200		
	21,009	441	1,544	1,261		
1	22,000	462	1,617	1,320	310	997
2	22,800	479	1,676	1,368	321	1,033
3	24,000	504	1,764	1,440	338	1,087
4	25,200	529	1,852	1,512	355	1,142
5	26,400	555	1,941	1,584	371	1,196
6	27,600	579	2,028	1,656	388	1,250
7	28,800	605	2,117	1,728	405	1,305
8	30,300	637	2,227	1,818	426	1,373
9	31,800	668	2,338	1,908	447	1,441
10	33,300	700	2,447	1,998	469	1,509
11	34,800	731	2,558	2,088	490	1,577
12	36,300	763	2,668	2,178	511	1,645
13	38,200	802	2,807	2,292	537	1,731
14	40,100	842	2,948	2,406	564	1,817
15	42,000	882	3,087	2,520	591	1,903
16	43,900	922	3,226	2,634	618	1,989
17	45,800	962	3,367	2,748	644	2,075
18	48,200			2,892	678	2,184
19	50,600			3,036	712	2,292
20	53,000			3,180	746	2,401

21	55,400		3,324	779	2,510
22	57,800		3,468	813	2,619
23	60,800		3,648	855	2,755
24	63,800		3,828	898	2,890
25	66,800		4,008	940	3,026
26	69,800		4,188	982	3,162
27	72,800		4,368	1,024	3,298
28	76,500		4,590	1,076	3,466
29	80,200		4,812	1,128	3,633
30	83,900		5,034	1,180	3,801
31	87,600		5,256	1,233	3,969
32	92,100		5,526	1,296	4,173
33	96,600		5,796	1,359	4,377
34	101,100		6,066	1,422	4,580
35	105,600		6,336	1,486	4,784
36	110,100		6,606	1,549	4,988
37	115,500		6,930	1,625	5,233
38	120,900		7,254	1,701	5,477
39	126,300		7,578	1,777	5,722
40	131,700		7,902	1,853	5,967
41	137,100		8,226	1,929	6,211
42	142,500		8,550	2,005	6,456
43	147,900		8,874	2,081	6,701
44	150,000		9,000	2,111	6,796
45	156,400			2,201	7,086

投保薪資級距計算(特殊)



• 短期工作人員(非全月在職)

- 若計畫臨時工聘期為106年11月01日至106年11月05日，共支領3,990元。
- 平均每日支領798元($133\text{元} \times 6\text{小時}$)，則投保級距計算方式為 $798\text{元} \times 30\text{天} = 23,940\text{元}$ ，用這個金額去對照級距表，應歸類為24,000元，再去算5天的保費。



- 而非直接用3,990元去對照級距表，投保11,100元這個級距。

• 部分工時人員(全月在職)

- 若計畫臨時工、僱傭型兼任助理聘期為整個月。
- 假如每週到工5次，每次4小時，時薪140元(不得低於法定基本時薪)
- 投保薪資為 $140\text{元} \times 5\text{次} \times 4\text{小時} \times 4\text{週} = 11,200\text{元}$ ，歸類為12,540元這個級距。

保險費計算及繳納

- 保費自加保當日開始起算，並結算於辦理退保當日。
- 勞保及勞退：
 - 依實際投保天數扣收保險費用。
 - 若整月在保，無分大、小月，皆以30天計算保費。



- 健保：
 - 費用以整月為單位扣收。
 - 全月在保（或最後一日轉出），要收費。
 - 當月轉入且無轉出，要收費。
 - 當月僅轉出（非每月最後一日），不收費。
 - 當月轉入又轉出，要收費。

• 二代健保：

- 又稱補充保險費。
- 個人部分：未在本校投保健保，受領薪資超過基本工資時，扣收薪資1.91%的補充保費。
- 單位負擔部分：只要是未在投保級距內的其他薪資，皆要扣收薪資1.91%的補充保費。



保險費計算及繳納

- 投保之後，每月於薪資印領清冊上，扣列應繳納之保費。
- 只要投保之後，無論當月是否有工作或薪水，皆要收取保費。

國立臺灣師範大學印領清冊
一般專案研究計畫經費

PS: 外國人在臺未滿六個月因不享有健保，個人補充保費無須扣收。

姓名	服務機關	應支數(單位)						代扣數(個人)						實支數	備註
		薪資	公提	勞保	健保	公提	合計	所得稅	自提	勞保	健保	自提	合計		
身分證字號	職稱	投保金額	儲金		補充保費	勞退			儲金		補充保費	勞退			
王小明	臺灣師大	31,520	0	2,338	1,441	1,908	37,207	0	0	668	447	0			50薪資(5%)123569504
A123456789	專任助理	31,800			0		37,207				0		1,115	36,092	
投保金額															
不計補充保費總計															
含補充保費總計															
製表人	人事主管單位	總務處(出納組)						事務組			主計室		校長或授權代簽人		

辦理退保流程



- 何時應辦理退保？
 - 用人單位應於所屬員工離職一週前（最遲於工作最後一日，非離職生效日）填妥勞保、健保及勞退退保申請表（總務處/事務組/表格下載區），至事務組辦理退保手續。
 - 若未依規定辦理，致使事務組未即時通知勞保局退保，離職至退保日之保費（含個人及單位負擔）由被保險人負責償還，聘用單位應負連帶責任。
- 若已辦理加保之員工，無故未到職或自願提前離職該怎麼辦？
 - 請盡早向事務組提送勞保、健保及勞退退保申請表，保費計算至辦理退保當日。

國立臺灣師範大學

勞工保險退保申請表
勞工退休金停止提繳申請表
全民健康保險第一類保險對象退保（轉出）申請表
第一聯事務組存查

填報單位：

退保者 打勾 打V	被保險人					相關眷屬					合於勞健保退保（轉出）及勞工退休金停止提繳條件		
	姓名	身分證字號				出生年月日	姓名	身分證字號				退保(轉出)、停繳原因	退保(轉出)、停繳日期
						年 月 日							年 月 日
						年 月 日							年 月 日
						年 月 日							年 月 日
						年 月 日							年 月 日

填 報 單 位					總 務 處 事 務 組				
經		計		主	經	月健保	元	主	
		畫				月之勞保費：	自付		
		主					單位	元	
		持				月之勞退金：	自提	元	
辦	聯絡電話：	人		管	辦		公提	元	管


填表說明：

- 一、被保險人健保退保（轉出）時，其眷屬應隨同轉出；眷屬單獨退保（轉出）時，應填寫被保險人資料。
- 二、為免溢繳保費，離職一週前應至事務組申辦退保相關手續，並核清保費。

其他重要事項



- 外籍人士投保
 - 投保勞保應備有工作許可證。
 - 投保健保應備有在臺居留證及工作許可證。
- 兼職工作保費分攤
 - 專任助理經專簽後，得再擔任計畫兼任助理或計畫臨時人員，事務組於線上聘案核准後，會併計薪資向勞保局申報投保薪資級距調整，並通知當事人保費分攤的金額，請務必記得在製作薪水的時候，手動輸入保費差額，按時繳納保費。
- 產學合作系統審查流程，請轉告各申請人要注意各會簽單位的審查意見，避免個人權益受到損失。也可請計畫主持人設定計畫案承辦人，這樣就能有效瞭解各申請案的進度。



～簡報結束，感謝聆聽～

莊吉銀 分機:1921
陳 膺 分機:1938
陳思卉 分機:1969