



# 勞健保及勞退業務宣導(109.10.22)

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

- 產學合作計畫：專任助理、僱傭型兼任助理、計畫臨時(工)人員。  
◦ 另「學習型」兼任助理無須投保勞保、勞退。(另若聘案較為急迫，可先行以電話告知，以利協助審核。)
- 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 公保身分：如「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。
  - 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(加保或退保日皆無法追溯)

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）（試用期間亦算入）

- 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20歲無職業、滿20歲仍在學中且無職業。(全民健康保險法施行細則第5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)

- 保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工  
得以原投保資格繼續投保。(施行細則第20條)



等，



# 辦理加保流程



- 何時要提送加保申請表？

- 於聘任事實發生或線上產學合作系統申請聘案後，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：請先確認是否加保健保），至事務組辦理加保作業（若聘案未過，惟有用人需求，請併附加保切結書。）。

- 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？

- 因疏失未在到職當天加保，依勞保局規定，則無法追溯加保。
- 如因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位負責。
- 本校採聘保合一，聘期依照產學合作系統輸入之加保日開始起聘（若逾投保時效，仍應檢送紙本加保單，惟加保日無法追溯）。

## 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 申保 眷打 屬V tt	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↵

總 務 處 事 務 組			
經	自 月起每月應扣繳健保費：	自付 元↵	主
		單位 元↵	
	自 月起每月應扣繳勞保費：	自付 元↵	
		單位 元↵	
辦	自 月起每月應扣繳勞退金：	自提 元↵	管
		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↵		

## 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，聘用單位應負連帶責任。↵
- 五、總務處事務組電話：7734-1919~1921、1932、1938、1969(承辦人林小姐、于小姐、楊先生、陳小姐)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：薪資介於34,801～36,300，歸類在36,300元的級距。

- 投保薪資級距之調整

- **投保薪資調整生效之日**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：本校於109年10月22日申報投保薪資調整(如45,000調為48,000，該筆薪資調整自108年11月1日生效、非申報當日。)

勞保、健保、勞退費用對照表(109.1.1適用)

	薪 級	勞 保		勞退	健 保	
		個人自付	單位負擔	公提	個人自付	單位負擔
部分工時	11100	244	855	666	單 口	無論幾口
	12540	276	966	752		
童工及部分工 時勞工適用	13500	297	1040	810		
	15840	349	1220	950		
	16500	363	1271	990		
	17280	381	1331	1037		
	17880	394	1377	1073		
	19047	419	1466	1143		
	20008	440	1541	1200		
	21009	462	1618	1261		
	22000	484	1694	1320		
	23100	508	1779	1386		
1	23800	524	1833	1428	335	1058
2	24000	528	1848	1440	338	1067
3	25200	554	1940	1512	355	1120
4	26400	581	2033	1584	371	1174
5	27600	607	2125	1656	388	1227
6	28800	634	2218	1728	405	1280
7	30300	667	2333	1818	426	1347
8	31800	700	2449	1908	447	1414
9	33300	733	2564	1998	469	1481
10	34800	766	2680	2088	490	1547
11	36300	799	2795	2178	511	1614
12	38200	840	2941	2292	537	1698
13	40100	882	3088	2406	564	1783
14	42000	924	3234	2520	591	1867
15	43900	966	3380	2634	618	1952
16	45800	1008	3527	2748	644	2036

17	48200	2892	678	2143
18	50600	3036	712	2250
19	53000	3180	746	2356
20	55400	3324	779	2463
21	57800	3468	813	2570
22	60800	3648	855	2703
23	63800	3828	898	2837
24	66800	4008	940	2970
25	69800	4188	982	3103
26	72800	4368	1024	3237
27	76500	4590	1076	3401
28	80200	4812	1128	3566
29	83900	5034	1180	3730
30	87600	5256	1233	3895
31	92100	5526	1296	4095
32	96600	5796	1359	4295
33	101100	6066	1422	4495
34	105600	6336	1486	4695
35	110100	6606	1549	4895
36	115500	6930	1625	5135
37	120900	7254	1701	5375
38	126300	7578	1777	5615
39	131700	7902	1853	5856
40	137100	8226	1929	6096



# 投保薪資級距計算(特殊)-要修改



## 短期工作人員(非全月在職)

- 依勞保局說明，短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。



## 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150元(不得低於法定基本時薪)
- 投保薪資為 $150\text{元} \times 5\text{次} \times 4\text{小時} \times 4\text{週} = 12,000\text{元}$ ，歸類為12,540元之級距。

# 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(無論當月何時加保)。
- 當月最後一日有在保者，才收整月保費(否則則不扣收)。

- 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。





# 辦理退保流程



- 何時應辦理退保？

- 用人單位請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）由被保險人負擔，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？

請儘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。（◎各用人單位若因計畫提前結束，員工仍需於計畫結束前至事務組辦理退保作業；若因漏未退保所衍生之相關保費，仍需由員工及或雇用單位負擔。）

# 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 申報眷屬	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 元		
		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。

## ◎受僱人員如有依附之眷屬(如：父母、子女)在本單位投保健保，若眷屬欲轉

換投保單位，應填寫「眷屬退保轉出申請單」，辦理眷屬退保手續，否則受僱人員將會持續扣繳眷屬之健保費(造成重複扣款)。

## ◎受僱人員及依附投保健保之眷屬若有特殊身分(如：持有身心障礙手冊、戶籍設於臺北市年滿65歲老人、享有健保自付額補助等)，需於加保時主動提供事務組，避免保費核算錯誤。

## ◎各單位受僱人員如有續保、薪資調整或聘期異動等情形，至遲應於生效日之前，填妥異動申請書，俾利事務組辦理變更。

## ◎基本工資：自110.1.1起，每月基本工資調整為24,000元，每小時基本工資調整為160元(勞動部109.9.7勞動條2字第1090077231號公告發布)。

# 其他提醒

## ◎兼職規定：

1. 依「國立臺灣師範大學獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第9點之規定，僱傭型兼任助理以1個為原則，但同1個聘僱期間，得同時擔任2個僱傭型兼任助理職務。（故2份兼職之聘期起迄日需相同）
2. 若同時有2份職務時：因投保單位為本校（非各系所或單位），故退保單請註明退何職務，避免同時被退保，以致權益受損。
3. 本(108)年4月已發送電子郵件公告「為確保當日辦理完成勞健保之相關作業，收件時間至下午4點止」故若有親送加退保之案件，請注意收件截止時間。



# ～簡報結束，感謝聆聽～

勞健保業務承辦同仁：

于曉樺 分機:1938、林美智 分機:1919

陳怡安 分機:1932、陳思卉 分機:1969

張縉翎 分機:1921

吳秀貞 分機:1920、陳青菁 分機:5313