

勞健保及勞退業務宣導(115.10.29)

報告單位：人事室第五組

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
- 其他重要事項及提醒

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、臨時工。
  - 另論文研究「學習型」兼任助理無須投保勞保、勞退。(請確認計畫經費表)
- 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」編制內公、私立大學教師，高級中學專任教師，國民中、小學專任教師、公務員等。
  - 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。(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、前二款以外之外國人、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。

四、依照115年1月1日修正施行之外國專業人才延攬及僱用法第24條規定，從事專業工作之**外國專業人才**及**外國特定專業人才**，適用勞退新制。(工作許可有相關字樣、就業金卡等)

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：其中包含公、民營事業、機構之受僱者(專職員工)

- 第十一條：具有被保險人資格者，並不得以眷屬身分投保。
- 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，其從事短期性工作未逾三個月者，得以原投保資格繼續投保。（施行細則第20條）

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，經用人單位主管核准後，即可提送加保申請表（人事室/健保勞保勞退專區/表格下載：**請先行確認健保是否需加保，不加健保請刪去該欄位**），至人事室第五組辦理加保作業(若聘案尚在申請中，加保單中的**切結加保聲明**需簽章。)。
- 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？
  - **若未在到職當天加保，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)。

填報單位：
填報日期：

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
第一聯人事室第五組存查

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	
序號	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%擇選	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
填報單位							人事室第五組				

經辦	切結加保聲明	主管
連絡電話：	因工讀生、教學助理及計畫用人(含臨時工、彈性型兼任助理、專任助理及博士後研究人員)聘案未定成，且自到職日起，即有用人需求，請協助先行辦理加保作業，如日後聘案未過，所衍生之勞保、健保及勞退金提繳費用由被保險人、計畫主持人及用人單位自行負擔。 被保險人：(本人簽名) 計畫主持人/用人單位主管：(簽章)	(約用人員、編制外教學人員及其他非計畫用人單位主管簽章處)

經辦			主管
自 月起每月應扣繳健保費：	自付	元	
	單位	元	
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			

注意事項：

一、為確保被保險人權益，請於到職日填送本表至人事室第五組辦加保相關事宜。未於到職日加保者，勞保以申請表送達人事室第五組當日辦理投保。(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、**外籍人士請檢附工作許可證明文件**)。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、請按人事室第五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、**離職一週前請到人事室第五組辦理退保手續，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，時用單位應負連帶責任。**

五、人事室第五組電話：分機7262、7263、7264、7265、7267、7268、1309 傳真：23627123。

國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

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（請至人事室網頁查詢），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」人事室網頁/健保勞保勞退專區/表格下載）

  Ex：用人單位於115年10月20日申報投保薪資調整(如薪資由45,000元調為48,000元，該筆薪資調整自115年11月1日生效、並非申報當日。)

115.1.1生效

		勞保			健保	
薪資(低)	薪資(高)	個人自付	單位負擔	公提	個人自付	單位負擔
1	1,500	277	972	90	458	1428
1,501	3,000	277	972	180	458	1428
3,001	4,500	277	972	270	458	1428
4,501	6,000	277	972	360	458	1428
6,001	7,500	277	972	450	458	1428
7,501	8,700	277	972	522	458	1428

以本國人為例

	應支				代扣				
	勞保	健保	公提勞退		勞保	健保	自提勞退		
薪資(應支)	單位負擔	單位負擔	6%	合計	個人自付	個人自付	0%	實領	備註
26,400	2,310	1,428	1,656	31,794	660	458	0	25,282	勞保級距26,400元/健保級距29,500元
26,401	2,415	1,428	1,715	31,959	690	458	0	25,253	勞保級距27,600元/健保級距29,500元

22,001	23,100	577	2022	1386	458	1428
23,101	24,000	600	2100	1440	458	1428
24,001	25,250	632	2210	1515	458	1428
25,251	26,400	660	2310	1584	458	1428
26,401	27,600	690	2415	1656	458	1428
27,601	28,590	715	2501	1715	458	1428
28,591	29,500	738	2582	1770	458	1428
29,501	30,300	758	2651	1818	470	1466
30,301	31,800	795	2783	1908	493	1539

48,201	50,600	1145	4008	3036	785	2449
50,601	53,000	1145	4008	3180	822	2565
53,001	55,400	1145	4008	3324	859	2681
55,401	57,800	1145	4008	3468	896	2797
57,801	60,800	1145	4008	3648	943	2942
60,801	63,800	1145	4008	3828	990	3087
63,801	66,800	1145	4008	4008	1036	3233
66,801	69,800	1145	4008	4188	1083	3378
69,801	72,800	1145	4008	4368	1129	3523

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，受領薪資達到基本工資時，扣收薪資2.11%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2.11%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（人事室/健保勞保勞退專區/表格下載），至人事室第五組辦理退保手續。(保險效力至退保日當天的24點)
  - 若未依規定辦理，致使人事室第五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？

  請儘早向人事室第五組提送勞保、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人事室第五組辦理退保作業；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
第一聯人事室第五組存查

填報單位：

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	身份證字號	出生年月日	姓名	身份證字號	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

填報單位					人事室第五組			
經辦	聯絡電話：	計畫主持人		主管	經辦	月健保 元 月之勞保費：自付 元 單位 元 月之勞退金：自提 元 公提 元	主管	

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，離職一週前應至人事室第五組申辦退保相關手續，並核清保費。

國立臺灣師範大學
IONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

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。**
  - 115年1月1日起因應外專法修法(第12條)，外國人取得我國副學士以上學位者，以應屆畢業生之身分依法取得內政部移民署許可延期居留期間，在我國從事工作，得免申請工作許可。投保勞健保請檢附**畢業證書**及**居留證**。
- 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(各縣市規定不同)、享有健保自付額補助等)，需於加保時主動提供人事室第五組，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，俾利人事室第五組辦理變更。
- 一旦辦理勞健保加保即會產生保費，請用人單位按時核銷薪資及保費，以免影響受雇人員權益。(不論是否有實際出勤皆有保費需支付，請務必注意加退保相關時效)。

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，同一學生 擔任「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份兼職之聘期起日及迄日皆需相同,否則恐影響保費分攤及計算**)(「僱傭型」兼任助理，係指非屬前項之獎助生(學習型)，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。)

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。

3.108年4月起已發送電子郵件公告，並多次宣導「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。

4.基本工資：本(115)年度基本工資調整為29,500元,明年度應為30,900元。

～簡報結束，感謝聆聽～

勞健保業務承辦同仁：
林美智 分機:7263、林怡君 分機:7268
陳怡安 分機:7264、
張婕翎 分機:7265、
陳青菁 分機:7267、張竣傑 分機:7266