

內控業務宣導說明會

打通任督二脈~

勞健保、勞退加退保、調薪作業

主講人：李盈慧專業行政助理



簡報大綱



- 1 加保
- 2 調薪
- 3 退保
- 4 常見問題
- 5 政策宣導



勞保、勞退、健保是什麼?

勞工保險	勞工退休金	全民健保
<p>勞工保險(簡稱勞保)：由雇主加保，並每個月繳納保險費，來獲得保險服務、及各種給付，是一種強制雇主應為勞工加保的制度。</p>	<p>勞工退休金(簡稱勞退)，</p> <ul style="list-style-type: none">↳ 勞基法規定雇主需保障勞工退休時可獲得一筆退休金。↳ 勞退新制是以「個人退休金專戶」為主的制度。↳ 雇主為勞工按月提繳不低於其每月工資6%的勞工退休金。↳ 勞工個人可以自願於6%內提繳勞工退休金。	<p>全民健康保險，簡稱全民健保、健保。</p> <ul style="list-style-type: none">↳ 為了讓更多民眾，尤其是最需要醫療照顧的小孩、老人，有醫療的保障，政府便自84年開始實施全民健康保險。↳ 為強制性保險



納保適用對象

1. 強制加保
 2. 準得強制加保
 3. 自願加保
 4. 得繼續加保
- ※ **不得加保勞保人員**
- 已依法加保公保或軍保人員
- 強制加保對象



到職日加保

☞ 到職日前(含當日)將加保申請書連同進用相關資料送至人事室辦理加保事宜。

☞ 計畫經費未核定、無法於用人系統建立進用資料者、進用程序來不及完成者：

△ 國立屏東科技大學勞工保險暨全民健康保加退保調薪申請書

△ 國立屏東科技大學臨時人員勞健保加續保聲明書

☞ 請注意勞保是無法追溯加保的!!!!



加保態樣



類別	勞保	勞退	健保
投保情形	強制加保	強制加保	原則：強制加保 例外：視情況
加保日	到職當日加保 (不得追溯加保)	到職當日加保提繳	到職日加保
退保日	離職當日退保		離職當日
調薪生效日	異動後次月生效	異動後次月生效	異動後次月生效
投保金額	<p>月薪資總額</p> <ul style="list-style-type: none"> 勞工因工作而獲得的報酬 包括工資、固定支領加班費、經常性的獎金、津貼 		



未依規定加保裁罰相關規定

	勞工保險	就業保險	勞工職業災害 保險及保護法	勞工退休金 條例
計算罰鍰 期間	自僱用日起至參加保險之前一日或勞工離職日止之保險費			
罰鍰金額	4倍	10倍	2萬元至 10萬元	2萬元至 10萬元
法令依據	勞保條例 § 72	就保法 § 38	災保法 § 96	勞工退休金條 例 § 49

☞ 且需賠償勞工所受之損失



退保轉出

☞ **最後在職日前**辦理勞健保退保轉出事宜。

☞ 薪資(印領)清冊、勞健保轉出異動申請單 ->出納組核章 ->人事室辦理

☞ **請務必注意人事室每月公告之收件期限**



投保薪資調整

- ☞ 若每個月收入不固定者，如按日或按時計薪者，請以**最近3個月**收入之平均為投保金額。
- ☞ 調薪生效日：自**申報之次月1日起生效**。
- ☞ 檢附調薪簽呈及勞健保薪調異動單至人事室辦理。



投保薪資調整

☞ 若未即時申報調整，最遲於每年**2月**及**8月**時，以**最近3個月薪資平均**調整投保級距。



☞ 未覈實申報投保薪資者，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，處4倍罰鍰，並追繳其溢領給付金額。

一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
新費於2月至7月間變動者 (以5月至7月之收入平均計算投保級距)							8月申報					
於8月至隔年1月變動者 (以11月至1月之收入平均計算投保級距)											2月申報	

☞ 由用人單位或計畫主持人負擔。



投保級距

種類	勞工保險	就業保險	職災保險	全民健保	勞退金
最低投保級距	11,100	11,100	27,470 (基本工資)	27,470 (基本工資)	1,500

保險費率及保費分攤

月薪總額	投保金額	機關			個人			勞保機關 A 金額由以下 4 費率組成				勞保個人 D	
		勞保	健保	勞退金	勞保	健保	勞退金	學校 / 計畫負擔 70%				個人負擔 20%	
(實際工資)	(月提繳工資)	A=1+2+3+4	B	C	D=5+6	E	F(個人選擇提撥 6%)	1 普通 事故保 險費 11.00%	2 就 業保 險費 1%	3 職 業 災 害 保 險 費 0.12 %	4 墊 償 金 0.0 25 %	5 普通 事故 保險 費 11.0%	6 就業 保險費 1%
1500元以下	1,500	969	1,329	90	266	426	90	855	78	33	3	244	22



勞保/勞退保險費計算

☞ 以**實際加保天數**計算，自**加保當日**起
計算至**退保當日**。(並非以工作天數計算)

☞ 不論大、小月，皆以**30日**計算。

☞ 計算「未足月」薪資時，仍請依「**當月天數**」計算。

☞ 例如：爛爛於5月2日到職加保，5月31日離職退保，其加保天數為**29天** ($30-2+1=29$ 天)

☞ 例如：萊恩於6月5日到職加保，6月13日離職退保，其加保天數為**9天** ($13-5+1=9$ 天)



全民健保保險費計算

- ➡ 以「月」為計費單位。
- ➡ 以「當月最末日」加保記錄計收費保費。
- ➡ 全月在保者，當月最末日轉出，仍計收整月保費。
但轉出核定日為次月1日生效。
- ➡ 眷屬保費與本人相同，眷屬最多以三口計費。
- ➡ 若有任何補助身分別請主動告知人事室。

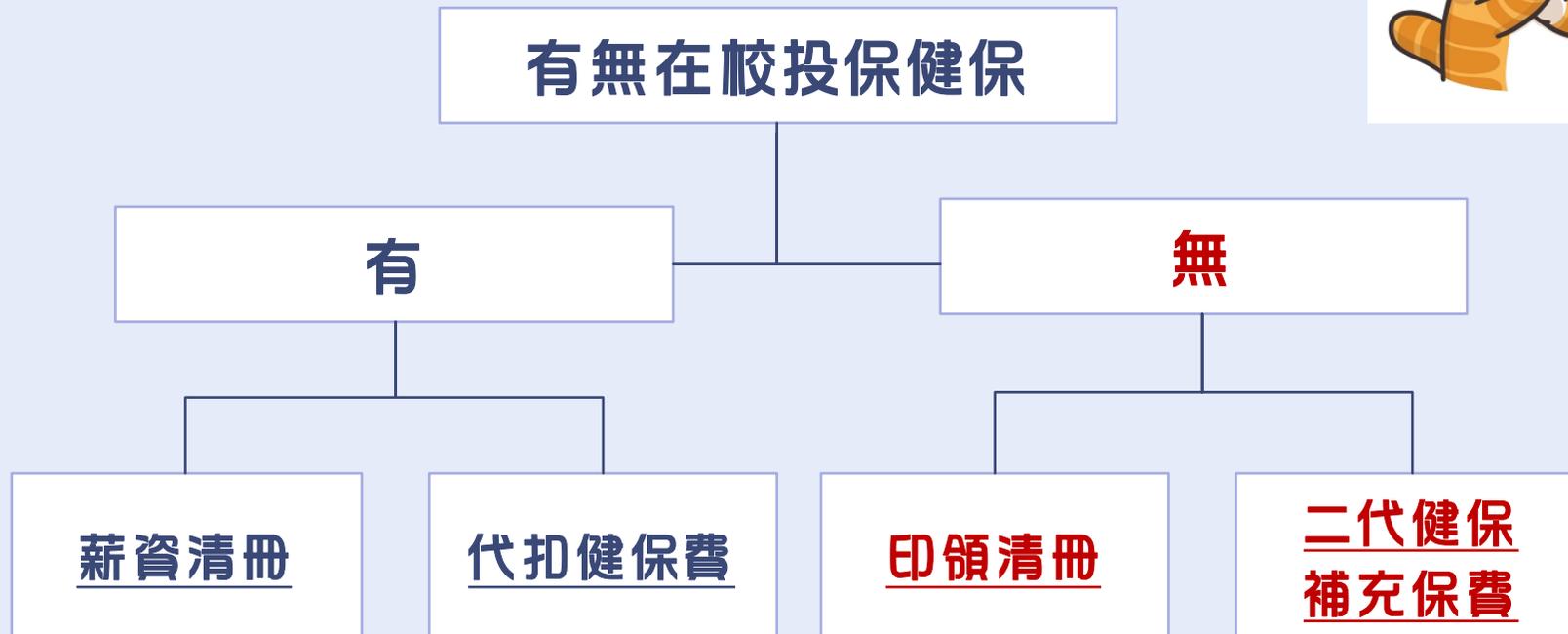




常見問題



一、薪資清冊、印領清冊用哪個?



三、出勤簽到表請確認填寫正確

- ☞ 基本資料、申請日期請填寫
- ☞ 需有簽到退時間、總工時
- ☞ 出勤當日請簽名
- ☞ 經辦人員、單位主管或計畫主持人請核章
- ☞ 簽到日期不得早於或晚於核准進用期間
- ☞ 簽到天(時)數務必和薪資冊請領天(時)一致



國立屏東科技大學 113 年 1 月 份臨時人員出勤簽到表

臨時工

申請日期： 年 月 日

姓名		主計畫編號	113T0030-6	單位	人事室
年級學院		工作內容	工作		

核准進用期間：自113年01月01日至113年12月31日止

工 作 時 間						工 作 時 間						
日期	星期	簽到	簽退	總工時	備註	日期	星期	簽到	簽退	總工時	備註	簽名
1/1	一	時分	時分			1/17	三	時分	時分			
1/2	二	時分	時分			1/18	四	時分	時分			
1/3	三	時分	時分			1/19	五	時分	時分			
1/4	四	時分	時分			1/20	六	時分	時分			
1/5	五	時分	時分			1/21	日	時分	時分			
1/6	六	時分	時分			1/22	一	時分	時分			
1/7	日	時分	時分			1/23	二	時分	時分			
1/8	一	時分	時分			1/24	三	時分	時分			
1/9	二	時分	時分			1/25	四	時分	時分			
1/10	三	時分	時分			1/26	五	時分	時分			
1/11	四	時分	時分			1/27	六	時分	時分			
1/12	五	時分	時分			1/28	日	時分	時分			
1/13	六	時分	時分			1/29	一	時分	時分			
1/14	日	時分	時分			1/30	二	時分	時分			
1/15	一	時分	時分			1/31	三	時分	時分			
1/16	二	時分	時分									

本月工作日(時)數：_____。日(時)薪計：\$_____。月薪計：\$_____。

備註：
 1. 簽到、簽退請以藍色或黑色原子筆親自簽名報，請薪資時，請隨附本簽到表一併核結。
 2. 出勤管控由單位主管或計畫主持人管控，各出勤紀錄應隨時提供查核。
 3. 出差免簽到退、週休、國定假日、連續假出勤，請於備註欄加註說明。

經辦人員： 單位主管或計畫主持人簽章：

四、如何查詢投保資料或勞退專戶資料

勞保局e化服務系統

健保多憑證網路承保系統

各地勞、健保局(臨櫃)

1. 自然人憑證(需插卡)
2. 行動自然人憑證
3. 健保卡
4. 勞動保障卡
(土銀、台新、玉山、台北富邦、一銀)
5. 持有中華郵政金融卡(需先申請)
6. 本人名下之月租型行動電話認證
7. 電話查詢

本人親辦：有相片的身分證件正本（如身分證、駕照、護照或健保IC卡）

委託他人代辦：委託書（載明委託事由、雙方基本資料）及雙方有相片的身分證件正本及印章

五、進用系統、加保單資料請務必正確

用人整合暨保費管理系統

委辦單位		計畫類別	T	計畫起日		計畫迄日		計畫主持人	人事室
計畫名稱		計畫代碼	113T0030-6	所屬單位	人事室	系統序號	113X00024		

請輸入姓名、身分! 查詢

學號	姓名

資料申請者: LYDIA 資料異動者: LYDIA 異動時間: 2024-01-11T17:04:22.017 完成時間: 2024-01-11T17:04:22.017 狀態: 加保申請完成

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口 4.應扣項目

基本資料

身分證號	6	員工編號		學號		姓名	
國籍別	本國籍	出生日期	055	學歷	未設定	學校名稱	
班級		協辦差假	否	支給倍率標準	合約訂定	原住民身分	0 非原住民
人員區分	A02 臨時工	就讀系所	0030	人事室			
戶籍地址	950		74號				
通訊地址	950		74號				
連絡分機	7297	行動電話	8	電子郵件	@mail.npust.edu.tw		
工作地點	中心	工作內容					
備註							
薪資帳戶							

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1130101	1131231

五、進用系統、加保單資料請務必正確

國立屏東科技大學計畫約用臨時人員申請書

申請

申請單位	人事室	研發處編號	
計畫名稱		主計編號	
計畫主持人	人事室	協辦差役	
執行計畫期限	年 月 日至 年 月 日		
約用人員	姓名	出生日期	055年
	身分證字號	約用期間	自113/01/01
	每月預計工作天數	每月預計工作時數	
	約用職務	臨時工	原住民身分
	工作內容		
	工作地點		
支給酬金	月薪	3,140元	每月薪資
	其他		
支給依據標準	合約訂定		
備註	本人非屬適用時之機關首長、本單單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等內計畫受聘機關相關進用規章。		
相關資料	最高學歷	初	
	通訊處		
	金融機構名稱及帳號		
有兼任校內其他職務?	否		
備註說明:	1. 本表奉核後，原稿自留存，另影印一份送人事室，申請報免檢核時，請檢附本申請表一併送交約用職務。		
申請主持人	會計室	研究發展處	主計室
請單位	單位或系所主管	辦事處	校長或校
單	一級主管	人事室	

國立屏東科技大學勞工保險暨全民健康保險投保申請書

檢投保申請書

申辦項目	三合一加保(勞保、勞退、健保)	國籍	本國個人	本國個人
聘用期間	自113年01月01日起至113年12月31日	計畫編號	113T0030-6	113T0030-6
服務單位	人事室	單位主管或計畫主持人	人事室	人事室
姓名		人員類別	臨時工	臨時工
出生日期	055年	電話分機		
身分證字號	46 (外國人請填護照號碼，滿183天以上請填居留證號)	學號		
投保薪資	27,475元	勞退自提提繳率	無	無
特殊身分	身心障礙人士(重度)	身障(請檢附手冊影本) 中低收入(請檢附低收入證明影本)		身障(請檢附手冊影本) 中低收入(請檢附低收入證明影本)

- 應檢附身份證或居留證影本、進用申請表影本，奉核後送立法制議事暨專案人力組辦理加退保事宜。
- 勞工保險及勞工退休金為國內強制保險，依勞保局規定，申請人到職日即為加保第一日，離職時，最後上班日為辦理勞保退保之日。
- 因勞保無法追溯加保，僅自通知之日起加保生效，未依規定辦理加保影響個人權益，概由被保險人或聘僱單位自行承擔。
- 各單位或計畫主持人所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必自行通知被保險人於離職前至立法制議事暨專案人力組辦理退保手續，未依規定辦理退保，致未投保期間發生應繳而未繳之個人及機關負擔保費，由被保險人或聘僱單位或計畫主持人負責。
- 申請退保前請先至出納組繳清保費並核章，再將表單送至立法制議事暨專案人力組辦理。

本人已詳細閱讀上述事項，並同意遵守。

被保險人 _____ 計畫主持人 _____
本人簽章 _____ 或單位主管 _____

申請日期
113年6月2日
人事室收件日期： 年 月 日

日期
113年6月2日
事實收件日期： 年 月 日

六、契約書

國立屏東科技大學約用人

國立屏東科技大學(以下簡稱甲方)授權計畫本校「約用人員工作規則」第十三條以外之規定,茲,雙方同意訂立契約,共同遵守約定條款如下:

一、職務:臨時工

二、計畫執行機構:人事室

三、計畫主持人:人事室

四、計畫名稱:中文

英文

五、計畫編號

六、進用期間:自中華民國113年01月01日起至中華

七、工作時間:

(一)上班時間依實際需求視下列方案擇一實施

週一至週五上午8時至12時,下午自
息60分鐘。

其他:
兩者,請務必填列。例如:週一至週五

(二)甲方得視業務需要,經甲乙雙方協議後

(三)甲方因業務需要,商議乙方延長工時(即
人)完成加班申請程序。

八、工作內容與地點:

九、工作酬金:每日支薪3,140元整,每月工作日數
(依各委辦單位之規定支給,無規定者依校方規定或

十、上班時間及給假標準:

(一)乙方工作日配合政府機關當年公告辦公日
為例假,一日為休息日,如政府機關調
兩人員工作時間依政府機關公告辦理。

(二)乙方每日正常工作時間不得超過八小時,
班或調整每日上下班時間,乙方同意應予
調整。

(三)甲方因工作需要,並經乙方同意得延長工
得超過五十四小時;三個月內延長工時1

(四)甲方延長乙方工時在二小時以內者,按半
二小時以內者,按半日(非小時工資額)加
休方式辦理,其補休時數等同於延長工時

(五)例假日、休假日、休息日勞工出勤及
辦理。

(六)乙方於計畫服務滿一定期間者(以到職
規定給予特別休假。

十一、受僱人應負之責任:

(一)在進用期間,乙方應接受甲方工作上之指派並準時完成,如因工作不力、損害甲方校譽
或違背有關規定,經勸導仍不改善,甲方得預告隨時解僱;乙方如有勞動基準法第十
二條規定之情事,雇主得不經預告終止契約。

(二)乙方如因正當事由須於進用期滿前先行離職時,應依勞動基準法第十六條規定預告先告知
甲方,並辦妥離職手續後始得離職。

(三)乙方如有疑似性平、校園霸凌事件時,應立即向校安中心通報,並由校安中心依相關規
定分別向教育部與直轄市(市)社政主管機關進行通報,至遲不得超過二十四小時,以
落實性平及防治校園霸凌事件。

(四)甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規
範。

(五)乙方有下列情形之一者,甲方得依勞動基準法第12條第1項第4款規定,不經預告終止契
約:

1、犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪,經有罪判決確定。

2、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害或有性騷擾性
霸凌行為而有必要終止契約之情形。

3、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰,或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處
罰者。

4、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

十二、保險:乙方符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者,應於到職
時,由甲方為乙方辦理加保,除政府負擔及自付部分外其中雇主提撥部份,由計畫主持人於
計畫經費內自行負擔,聘約期滿或中途離職,應於上班最後一日辦理退保,如逾期通知致無
如期退保,衍生之保費概由乙方及甲方之計畫主持人自行吸收負擔。如乙方為外國籍人
士,須事前取得居留證及工作證明文件始得參加保險。

十三、退休:乙方符合勞動基準法第五十三條規定,自請退休時,或甲方依勞動基準法第五十四條
規定,強制乙方退休時,均依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

十四、約用人員之進用,不得有公務人員任用法第二十六條及第二十八條規定之情
事,但因實際需要,經專案簽准時任其在外國籍身份者,不在此限。

十五、行政機關(事業機關)專業精簡退職人員退休,再任甲方的用人員,如於退職時領有加發之
慰助金者,應主動告知且繳回原加發之慰助金。

十六、軍職人員退休後,再任甲方的用人員,其再任期間得適逢委任一職等本俸最高俸額及專業加
給合計數額者,當事人及用人單位應主動告知甲方人事室以通知原退休機關停發月退休金
及停止優惠存款;如為公務人員或教師退休者,若支薪達基本工資者,亦同。

十七、乙方於受僱期間差假由甲方之計畫主持人管理,計畫主持人須確實記載員工出勤紀錄至分
鐘,並保存五年。乙方如需兼職,應先經計畫主持人同意,並簽奉校長核准。

十八、本校在學學生,除進修學士班或碩士在職專班外,不得擔任研究計畫臨時工。但經
專案簽准者,不在此限。

十九、職業災害及普通傷病補助:甲方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、職業安全衛生法、勞
工保險條例、就業保險法及其相關規定辦理。

二十、安全衛生:乙方屬於到職前依職業安全衛生法完成一般(特殊)體格檢查,於到職當日繳交甲
方(單位主管/計畫主持人)留存,體格檢查費用由乙方負擔,聘期六個月以內者得免除一般體
格檢查,乙方到職後,應配合甲方依職業安全衛生法實施一般(特殊)健康檢查,健康檢查費
用由甲方負擔,乙方如未配合檢查所產生補檢費用或行政罰鍰,應由乙方負擔。

廿一、在主管單位中,配偶、前配偶及四親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者,應避
進用。

廿二、本契約性質經雙方明確知為定期契約,工作內容屬執行特定計畫之特定性工作,契約到期
雙方勞雇關係當然終止,乙方不得主張資遣費。

廿三、本契約一式三份,雙方各執二份,餘由甲方人事室存管。

立契約人

甲方簽章: **校長章**

計畫主持人簽章:

乙方簽章: **本人簽章**

中華民國 113 年 6 月 2 日

並準時完成,如因工作不力、損害甲方校譽
或違背有關規定,經勸導仍不改善,甲方得預告隨時解僱;乙方如有勞動基準法第十
二條規定之情事,應依勞動基準法第十六條規定預告先告知

甲方,並辦妥離職手續後始得離職。

乙方如有疑似性平、校園霸凌事件時,應立即向校安中心通報,並由校安中心依相關規
定分別向教育部與直轄市(市)社政主管機關進行通報,至遲不得超過二十四小時,以
落實性平及防治校園霸凌事件。

甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規
範。

乙方有下列情形之一者,甲方得依勞動基準法第12條第1項第4款規定,不經預告終止契
約:

1、犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪,經有罪判決確定。

2、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害或有性騷擾性
霸凌行為而有必要終止契約之情形。

3、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰,或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處
罰者。

4、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

保險:乙方符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者,應於到職
時,由甲方為乙方辦理加保,除政府負擔及自付部分外其中雇主提撥部份,由計畫主持人於
計畫經費內自行負擔,聘約期滿或中途離職,應於上班最後一日辦理退保,如逾期通知致無
如期退保,衍生之保費概由乙方及甲方之計畫主持人自行吸收負擔。如乙方為外國籍人
士,須事前取得居留證及工作證明文件始得參加保險。

退休:乙方符合勞動基準法第五十三條規定,自請退休時,或甲方依勞動基準法第五十四條
規定,強制乙方退休時,均依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

約用人員之進用,不得有公務人員任用法第二十六條及第二十八條規定之情
事,但因實際需要,經專案簽准時任其在外國籍身份者,不在此限。

行政機關(事業機關)專業精簡退職人員退休,再任甲方的用人員,如於退職時領有加發之
慰助金者,應主動告知且繳回原加發之慰助金。

軍職人員退休後,再任甲方的用人員,其再任期間得適逢委任一職等本俸最高俸額及專業加
給合計數額者,當事人及用人單位應主動告知甲方人事室以通知原退休機關停發月退休金
及停止優惠存款;如為公務人員或教師退休者,若支薪達基本工資者,亦同。

乙方於受僱期間差假由甲方之計畫主持人管理,計畫主持人須確實記載員工出勤紀錄至分
鐘,並保存五年。乙方如需兼職,應先經計畫主持人同意,並簽奉校長核准。

本校在學學生,除進修學士班或碩士在職專班外,不得擔任研究計畫臨時工。但經
專案簽准者,不在此限。

職業災害及普通傷病補助:甲方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、職業安全衛生法、勞
工保險條例、就業保險法及其相關規定辦理。

安全衛生:乙方屬於到職前依職業安全衛生法完成一般(特殊)體格檢查,於到職當日繳交甲
方(單位主管/計畫主持人)留存,體格檢查費用由乙方負擔,聘期六個月以內者得免除一般體
格檢查,乙方到職後,應配合甲方依職業安全衛生法實施一般(特殊)健康檢查,健康檢查費
用由甲方負擔,乙方如未配合檢查所產生補檢費用或行政罰鍰,應由乙方負擔。

在主管單位中,配偶、前配偶及四親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者,應避
進用。

本契約性質經雙方明確知為定期契約,工作內容屬執行特定計畫之特定性工作,契約到期
雙方勞雇關係當然終止,乙方不得主張資遣費。

本契約一式三份,雙方各執二份,餘由甲方人事室存管。

立契約人

甲方簽章: **校長章**

計畫主持人簽章:

乙方簽章: **本人簽章**

中華民國 113 年 6 月 2 日

七、請注意用人整合暨保費管理系統佈告欄

用人整合暨保費管理系統

國立
用人
公保
整合
保險

1. 經費資料 2. 佈告欄

登出

返回經費資料頁籤

[113.02.06公告](#)

★★★【加/退保薪調公告】★★★

一、依規定，符合勞工保險條例第6條規定之勞工，投保單位應於員工到職當日辦理加保；如有違者，將依應負擔之保險費金額，處四倍罰鍰，並應賠償勞工因此所受之損失。為維勞雇雙方權益，本案請用人單位於勞工起聘日前完成加保申請；並於聘期屆滿前或離職日前將勞健保異動申請單送至人事室辦理，如未及完成加退保申請致生事端，責任將由用人單位負擔。」為避免衍生相關勞資爭議問題，請各用人單位務必準時辦理加退保事宜。

二、各用人單位及計畫主持人應依實際薪資為所聘僱勞工投保，另勞工因工作而獲得之報酬包括工資、薪金及按計時、計日、計月以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之，其每月收入不固定者，則以最近三個月收入之平均為準。故請各用人單位及計畫主持人務必詳細檢視所聘人員每月薪資，投保級距如有任何需異動者，請依規定辦理勞健保薪調事宜，以保障員工權益並避免受罰。

用者權
管理、使



政策宣導



自願提繳勞工退休金優點



享有稅賦優惠：
自願提繳金額不計入提
繳年度薪資所得課稅。
✓ 年度節稅好幫手



保證收益機制：
自願提繳期間之累積運
用收益，不低於依當地
銀行2年定期存款利率。
✓ 保證保本保息

想了解更多!

保障退休生活：
自願提繳期間可累積更
多勞退金個人專戶的本
金，強化退休生活保障。
✓ 保證領回不破產

我要提繳



謝謝聆聽

