

勞健保 業務說明



事務組



大綱

一 法規重點

二 罰則重點

三 加退保實務簡介

四 薪資請款保費核銷

五 常見錯誤及注意事項

六 事務組貼心小服務

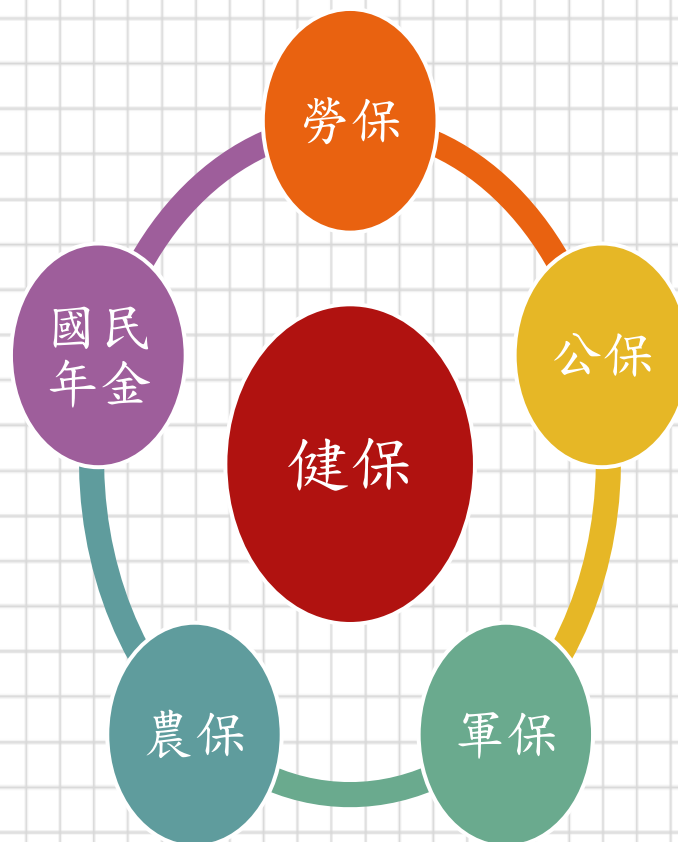
七 114年工資調整作業





—

法規重點



勞保、勞退

- 一般所稱勞保僅為泛稱，其實包括勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險）、就業保險及勞工退休金提繳。
- 勞保屬法規規定之「強制」在職保險
- 只要有僱傭關係，不管有幾份工作均應加勞保。

本校計畫常見人員區分，應加保者：

	A1專任助理
	B1兼任助理
	B2學生兼任助理
X	B3研究獎助生
	C1臨時工(工讀生)
	C2學務處計時工讀生
X	C3附服務負擔助學生
	C4臨時工(公法救助關係)
	D1兼任助理(TA) →→教學助理專用
	E1其它
X	F1身障輔導生
	YL台灣希望小學

★ 打「X」者表不用加保

健保



- 只有以下情形可不用加健保：
 - 進用未超過三個月。
 - 每週工時不超過11小時「且」無每日到工者。
(薪資未超過「基本時薪*44小時」者)
 - 具「第五類被保險人」(合於社會救助法規定的低收入戶成員)身份。
- 健保費以「當月最末日所屬之投保單位」計費。

境外生

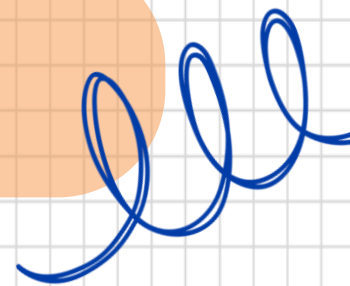


- 需向勞動部申請工作證許可，許可期間最長6個月，每星期工作時數最長為20小時（寒暑假不受限）。違反規定者，本人及機關都要受罰。
- 不適用就業保險及勞退新制。
- 第一次投保勞保時，需附本人親填之「勞工保險外籍被保險人資料表」。（表格請自行至事務組網站下載，路徑：本校首頁/行政單位/總務處/事務組/勞健保業務/各類表單下載）
- 陸生在臺就學期間，依規定不得從事專任或兼任工作。（參考大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第15條規定）



二

罰則重點



裁罰相關規定

注意

—— 加保當日才能來上班!!

雇主未依規定申報員工加保，除依勞保及就保規定核處雇主應繳保險費之**4倍及10倍罰鍰**外，依災保規定核處**2萬元至10萬元罰鍰**，而被保險人所受之**損失給付標準賠償**，期限內未改善；屆期末改善者，**應按次處罰**，並公布違規事由。



未承保相關罰則

勞、就保

災保

遲、未 加保

- 勞保：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4倍罰鍰。
- 就保：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10倍罰鍰。

未覈實 申報投 保薪資

- 勞、就保：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。
- 處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。（第98條第1款）
- 應公布投保單位名稱、負責人姓名、公告期日、處分期日、處分字號、違反條文、違反事實及處分金額。（第100條第1項）

境外生未承保相關罰則

— 聘僱前先確認，否則最高將處75萬元以下罰鍰!!

若要聘僱外國留學生或僑生，須注意事項：

聘僱前務必要核對「**居留證**」及勞動部核發的「**工作許可函**」、「**工作許可證**」，並確認所核給的期限是否在效期內。

★以上資料查證後拍照或掃描上傳至保費系統內。

依「就業服務法」第57條第1款規定，雇主不得僱用未經許可、許可失效或他人所聘僱之外國人，若發現僱用無工作許可或工作許可已逾期的外國留學生、僑生，均已違反相關規定，將裁處**新臺幣15萬元以上～75萬元以下罰鍰**！

三

加退保實務簡介



加退保及調薪作業流程

1.經費資料

2.佈告欄

3.作業流程圖

用人整合暨保費管理系統

保費管理系統_加(退)保作業流程圖

※相關證件說明：

1. 身分證及學生證正、反面影本。
2. 如具社福補助或優免身份也請檢附相關證明(例如：身障手冊、低收入戶證明)。

填寫基本資料

僅供計畫聘用人員使用。
(例如：勞僱型&學習型人員)

【注意！】

非聘用勞僱型人員，不須送加(退)保申請書至事務組。

新進到職
(加保)

1. 加保申請書。
2. 檢附進用申請表核准版(影本)連同相關證件(影本)。

異動項目：加保

調薪作業

1. 調薪申請書。
2. 檢附進用人員申請表(核准版)連同相關證件(影本)。

異動項目：
調整薪資

離職
(退保)

1. 退保申請書。
2. 離職申請表(影本)。(校內經費免附)

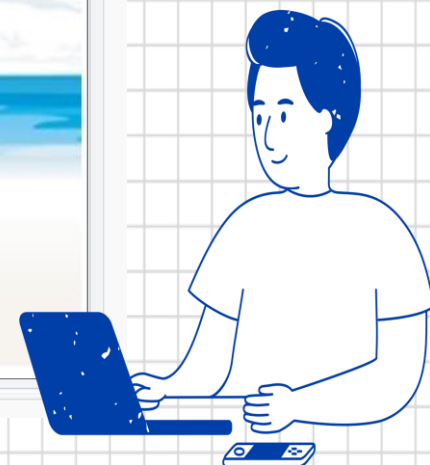
異動項目：轉出

眷屬加(退)保

1. 加保申請書。
2. 檢附戶口名簿影本及相關證件(影本)。

異動項目：
加保 or 轉出

列印加(退)保申請書，請承辦人、計畫主持人及單位主管核章後(紙本)送至事務組辦理。



保費計算

1

投保薪資：
以在本校領取之
薪資總和加保。

例：A計畫薪資3,000、
B計畫薪資3,000、C計
畫5,000，則合併以
11,000元為投保薪資，
保費由三個計畫按比例
分攤。

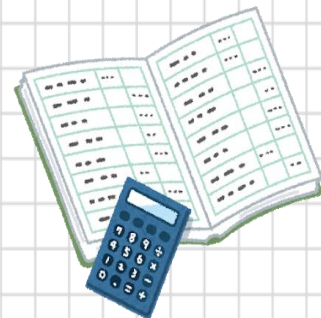
2

保費：
依投保薪資查找各保
費級距表上之應分攤
或提繳之金額。

3

調薪：
薪資調升或調降時，
須申報勞、健保局，
於申報當日之次月一
日生效。（請送調薪加保
單，非退保單。）

人事成本應
將薪資、保
費、其他津
貼等皆納入
計算。



保費範例說明一

勞保

勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合

※本表不含勞工職業災害保險費，職業災害保險費率依投保單位行業別而有不同，請

投保薪資	11,100		12,540		13,500		15,840		16,500		17,280	
投保日數	勞	工	單	位	勞	工	單	位	勞	工	單	位
1	10	33	11	37	11	39	13	47	14	48	14	50
2	18	65	21	73	23	78	26	92	27	97	28	101
3	28	97	32	110	34	118	39	139	41	145	43	151
4	37	129	41	147	45	155	50	186	52	192	58	201
5	47	162	52	183	57	199	63	240	65	240	72	252
6	55	195	63	220	67	238	73	289	76	289	86	302
7	65	226	73	256	78	275	84	337	87	337	101	353
8	74	259	84	292	90	314	96	385	99	385	115	403
9	84	291	95	329	101	354	119	416	124	433	129	453
10	92	324	104	365	113	394	132	462	138	482	144	504
11	102	356	115	402	124	433	146	509	151	529	159	554
12	111	388	125	439	135	473	159	554	165	577	173	604
13	121	421	136	475	147	512	172	601	178	626	187	655
14	129	453	147	512	158	551	185	647	192	674	201	705
15	139	486	157	549	169	590	198	693	207	722	216	756
16	148	518	167	585	180	630	211	739	220	770	230	807
17	158	550	177	622	191	670	224	786	234	818	245	857
18	166	583	188	659	202	709	238	832	248	866	259	908
19	176	615	199	695	214	748	251	878	261	914	274	958
20	185	648	209	732	225	788	264	924	275	963	288	1,008
21	195	679	220	768	236	827	277	971	289	1,011	302	1,059
22	203	712	230	804	248	866	290	1,016	302	1,059	316	1,109
23	213	745	240	841	259	905	303	1,063	315	1,107	331	1,159
24	222	777	251	878	270	944	315	1,107	327	1,155	346	1,210
25	232	810	261	914	282	982	327	1,155	340	1,203	360	1,260
26	240	841	272	951	292	1,020	339	1,203	352	1,251	374	1,311
27	250	874	283	988	303	1,063	357	1,248	372	1,299	389	1,361
28	259	907	292	1,024	315	1,102	370	1,293	385	1,348	403	1,411
29	268	939	303	1,061	326	1,142	383	1,340	399	1,396	417	1,462
30	277	972	313	1,097	338	1,182	396	1,386	413	1,444	432	1,512

薪資15,000
級距15,840

個人 396
機關 1,386

勞退

勞工退休金月提繳分級表

中華民國 113 年 11 月 18 日勞動部勞動福 3 字第 1130153681 號令修正發布，自 114 年 1 月 1 日生效

級距	級	實際工資/執行業務所得	月提繳工資/月提繳執行業務所得	級距	級	實際工資/執行業務所得	月提繳工資/月提繳執行業務所得
第1組	1	1,500元以下	1,500元	第7組	36	45,801元至48,200元	48,200元
	2	1,501元至3,000元	3,000元		37	48,201元至50,600元	50,600元
	3	3,001元至4,500元	4,500元		38	50,601元至53,000元	53,000元
	4	4,501元至6,000元	6,000元		39	53,001元至55,400元	55,400元
	5	6,001元至7,500元	7,500元		40	55,401元至57,800元	57,800元
第2組	6	7,501元至8,700元	8,700元	第8組	41	57,801元至60,800元	60,800元
	7				42		
	8				43		
	9				44	66,801元至69,800元	69,800元
	10	12,541元至13,500元	13,500元		45	69,801元至72,800元	72,800元
第3組	11	13,501元至15,840元	15,840元	第9組	46	72,801元至76,500元	76,500元
	12	15,841元至16,500元	16,500元		47	76,501元至80,200元	80,200元
	13	16,501元至17,280元	17,280元		48	80,201元至83,900元	83,900元
	14	17,281元至17,880元	17,880元		49	83,901元至87,600元	87,600元
	15	17,881元至19,047元	19,047元	第10組	50	87,601元至92,100元	92,100元
	16	19,048元至20,008元	20,008元		51	92,101元至96,600元	96,600元
	17	20,009元至21,009元	21,009元		52	96,601元至101,100元	101,100元

機關提繳：級距*6%

本例：15,840*6%=950

保費範例說明二

健保

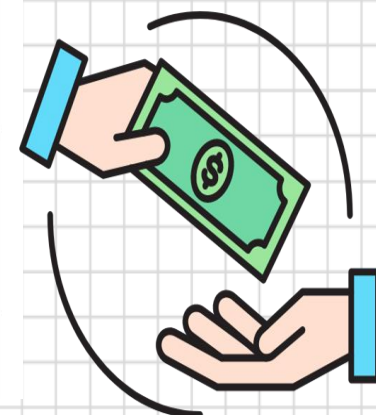
全月均在職

全民健康保險保險費負擔金額表(三)

〔公、民營事業、機構及有一定雇主之受僱者適用〕

單位：新台幣元

投保金額等級	月投保金額	被保險人及眷屬負擔金額〔負擔比率30%〕				投保單位負擔金額〔負擔比率60%〕	政府補助金額〔補助比率10%〕
		本人	本人+1 眷口	本人+2 眷口	本人+3 眷口		
1	28,590	443	886	1329	1772	1384	231
2	28,800	447	894	1341	1788	1394	232
3	30,300	470	940	1410	1880	1466	244
4	31,800	493	986	1479	1972	1539	256
5	33,300	516	1032	1548	2064	1611	269
6	34,800	540	1080	1620	2160	1684	281
7	36,300	563	1126	1689	2252	1757	293
8	38,200	592	1184	1776	2368	1849	308
9	40,100	622	1244	1866	2488	1940	323
10	42,000	651	1302	1953	2604	2032	339
11	43,900	681	1362	2043	2724	2124	354
12	45,800	710	1420	2130	2840	2216	369
13	48,200	748	1496	2244	2992	2332	389
14	50,600	785	1570	2355	3140	2449	408
15	53,000	822	1644	2466	3288	2565	427
16	55,400	859	1718	2577	3436	2681	447
17	57,800	896	1792	2688	3584	2797	466
18	60,800	943	1886	2829	3772	2942	490
19	63,800	990	1980	2970	3960	3087	515

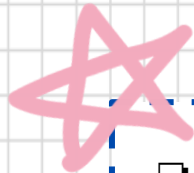


勞保投保

月投保 V.S 日投保

項次	部分工時人員(月投保)	短期工作人員(日投保)
實例類別	指受雇主輪派到工，持續維持僱傭關係者 例如： 每週輪派到工 5 次，每次4小時，時薪190 元	指未全月都在職者 例如： 4 月11 日到職，4 月15 日離職，共工作 5 天，日薪1,520元
如何申報加、退保	整月均屬在職狀態，應申報其整月加保	4 月11 日申報加保 4 月15 日申報退保
如何申報投保薪資	勞保投保薪資應填報為15,200 元(因其月薪資總和為 $190 \text{元} \times 5 \text{次} \times 4 \text{小時} \times 4 \text{週} = 15,200 \text{元}$)，投保薪資會自動歸級為15,840 元。 保費為該級距「全月」之保費	由投保單位比照同一工作等級勞工之月薪資總額(1,520 元 $\times 30$ 天)填報為45,600 元，自動歸級45,800 元。 保費為該級距「5天」之保費

加退保注意事項一

- 
- ❑ 加保日=上班第一天，**無加保不可以上班**。（勞保不得追溯投保）
 - ❑ 退保日=離職當日，即為最後一天領薪日（與人事室不同）。
 - ❑ **退保**時，用人整合系統選項請選「轉出」。
 - ❑ 如未能於到、離職日申請辦理，一律以「紙本」收件日為加、退保日（附件資料須齊全）。
 - ❑ 「**紙本加保單**」（含進用資料影本）及「**系統**」皆須送件至事務組。
 - ❑ 各單位、各研究計畫主持人所聘僱之人員，如**聘僱期間中途離職、轉聘為學習型人員或當月份無法來工作**，務請被保險人按照規定填送勞（健保）退保申請單至遲於離職前一日至事務組辦理退保手續。
 - ❑ 進用人員若未依勞動基準法規定辦理勞健保加、退保，致發生影響被保險人權益、本校（投保單位）罰緩等，期間衍生應繳保費（含個人及雇主負擔），由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。
 - ❑ 如未依規定或因資料不全致無法辦理加（退）保而影響個人權益，責任概由當事人及用人單位或計畫主持人自行承擔。



加退保注意事項二

注意
事項

1. 本申請表由計畫主持人/進用單位提出，並審查進用人員資格條件(核定辦理)。為維護進用人員權利請於進用時或計畫簽約(核定)後，請洽勞動力發展署申請工作許可。
2. 如有特殊原因，專任助理必需兼職，需經計畫主持人/進用單位核准。
3. 隨同本申請表，請檢附身分證、學歷證件(明)及區檢處出納組。
4. 本申請表奉核後請計畫主持人/進用單位自行留存備查，檔傳至相關單位製作識別證。
5. 進用人員到職日前應完成任用程序，到職日請持相關證件及勞務處事務組辦理勞、健保及勞工退休提繳金加保手續，如有疑問請洽總務處事務組。
6. 相關網址可於總務處事務組網頁進入，於勞健保業務內之「用人整合管理系統NEW」進入系統，以列印勞健保加退保申請書及送申請作業。

翻成白話，就是：
如果沒有按規定
做，你的錢就
飛走了……

計畫主持人

單位主管

免會其它單位

主計室

校長

聲明：進用人員若未依勞動基準法等規定辦理勞健保加保，致發生進用人員損失、本校(投保單位)罰鍰等或離職(計畫結束)未辦理勞健保退保，逾期之(機關負及自負)保費或罰鍰，均由本人(計畫主持人)負責。

系所中心主任

一級主管

如因未能及時辦理加保，致發生以下狀況，應由計畫主持人或單位負責。

1. 人員發生保險事故而無法申請勞保給付時。(例：職災)
2. 因延遲加保造成勞保局對本校之罰鍰時。
3. 所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之費用時。
4. 人員離職時如有未繳納之勞、健保保費時。

罰金



加、退保申請單

- 「正本」應送事務組辦理，切勿與進用申請表或離職單以同一卷宗送出。
- 請依「加保單正本→附件」順序裝訂，避免本組誤判案件性質，影響加退保時效。
- 如事後補送附件資料，請於右上角備註「補送附件」，以利辨別案件性質。
- 加退保均有時效性，請勿將申請書投入信箱。

國立宜蘭大學 勞工保險 加保暨勞工退休金提繳申請書					
備註：加保日期為適逢例假日或放假日者，請檢附到職證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。					
加保類別	加保-本人勞保、勞退		身分類別	臨時工(工讀生)	
申請單位		聯絡電話		到職日期	109年08月03日
申請人姓名		出生日期		身分證字號	
勞工退休金個人自願提繳	不參加	提繳率(1%~6%)	0%	提繳日期	無
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率		6%	提繳日期	同加保日期
補助(委辦)機構	教育部	主計畫計畫編號			
每月支薪待遇	月薪15%	請務必留下連絡人姓名和分機			
具社福補助或優免身份	無				
有無專職工作	否	公司行號			
眷屬隨同參加健保	不參加	眷屬加保日			
單位承辦人簽章	計畫主持人簽章		申請單位主管簽章		
連絡分機：					
事務組受理欄	收件日期	109. 7. 28	加保日期	109. 8. -8	
	結果與註記	<input checked="" type="checkbox"/> 二合一 <input type="checkbox"/> 三合一 <input type="checkbox"/> 調薪 <input checked="" type="checkbox"/> 短期進用 <input type="checkbox"/> 本校人員兼職 <input type="checkbox"/> 外籍 <input type="checkbox"/> 其他：			
	承辦人		組長		

事務組受理欄如為空白，表示「事務組未曾收到本案」

臨時辦理加退保

加保

1. 於加保申請單下方空白處註明「進用尚未完成，請事務組先行協理辦理加保，進用資料後補」，再蓋上承辦人或計畫主持人的章。
2. 附上未完成核准之進用表及證件頁影本送事務組，並電話告知承辦人。
(※建議進用表最好核章到主計室)
3. 加保後即產生保費，請務必確認人員是否可以進用，如因故取消，產生之保費一律由單位自行負責，請慎重行事。

退保

申請單逕送事務組，離職單後補即可。

國立宜蘭大學 勞工保險 加保暨勞工退休金提繳申請書			
備註：加保日期為適逢例假日或放假日者，請檢附到職證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。			
加保類別	加保-本人勞保、勞退	身分類別	臨時工(工讀生)
申請單位	聯絡電話	到職日期	109年08月05日
申請人姓名	出生日期	身分證字號	****
勞工退休金個人自願提繳	不參加	提繳率(1%-6%)	0%
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率		6%
補助(委辦)機構	其它	主計室計劃編號	
每月支薪待遇	月薪14220元, 投保金額: 14220元		
具社團補助或優免身份	無		
有無專職工作	否	公司行號	
眷屬隨同參加健保	不參加	眷屬加保日	
單位承辦人簽章	計畫主持人簽章	申請單位主管簽章	
連絡分機:			
收件日期	109. 8. -5	加保日期	109. 8. -5
結果與註記	<input type="checkbox"/> 二合一 <input checked="" type="checkbox"/> 三合一 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 短期進用 <input type="checkbox"/> 本校人員兼職 <input type="checkbox"/> 外籍 <input type="checkbox"/> 其他:		
承辦人		組長	

備註：一、依勞保相關法令規定，同仁需於到職當日辦妥加保手續。
 二、填寫本申請單，請檢附核准進用文件影本，具其他身分者，請另檢附相關證件(資料)影本以為佐證。
 三、依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保，為確保被保險人權益，請確實填具本申請單，並完成核章後於到職當日中午前送至總務處事務組辦理加保事宜。
 如未依規定辦理加保或因資料不全致無法辦理加保而影響個人權益，責任概由當事人及用人單位或計畫主持人自行承擔。
 四、如有疑問或勞健保、退休金提繳問題，歡迎來電：分機7228、7223。

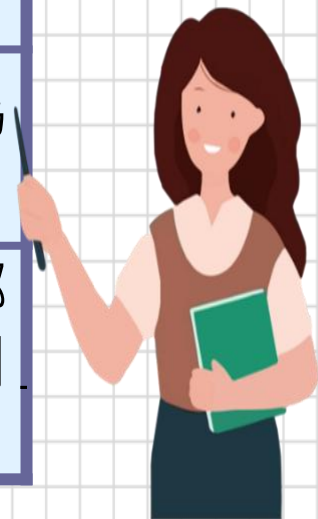
本報表由系統自動產出

列印日期：109年8月3日

進用尚未完成，*交請事務組先行辦理加保，進用資料後補。

名詞解釋一

二合一	只加保勞保和勞退
三合一	勞保、勞退、健保均加保
退保、轉出	離職時，勞保、勞退稱「退保」； <u>健保</u> 稱「 <u>轉出</u> 」。
勞退自提	個人「自願」提繳之勞退金，提繳率為薪資1%~6%。
自行負擔	勞健保除機關負擔外，個人亦須負擔部份保費，清冊會顯示在「代扣部分費用」欄內。



名詞解釋二

短期進用	進用未逾三個月（建議使用，較明確。）
保費公告	<ol style="list-style-type: none">1.事務組每月月底會核算全校保費，再將正確保費匯入請購系統，以方便各計畫人員請款時可直接查詢，避免自行輸入錯誤。2.公告日期：每月最快1日、最遲5日公告。
查保費	<ol style="list-style-type: none">1.保費公告後，於請購時可直接於系統上按「查保費」，會自動帶出正確保費。2.保費為「0」表示人員未加保或尚未公告除以上情形外，請與事務組連絡。



四 薪資請款保費核銷



請購系統操作一

選取清冊

拉選擇預算

計畫清單

用途明細

收支明細

請購明細

流用明細

請 選 擇 購 案 類 別

- ☐ 逾十五萬元請購【部門】
- ☐ 十五萬元以下請購【部門】
- ☐ 其他人事費等
- ☐ 差旅費申請【部門】
- ☐ 預付款借支、核銷及歸墊
- ☐ 逾一萬維修申請【部門】
- ☐ 一萬元以下維修申請【部門】
- ☒ 差旅及薪資清冊費用申請
 - ☐ 薪資清冊
 - ☐ 清冊(不含補充保費)(請輸入欲輸入之筆數)
 - ☐ 國內差旅
 - ☐ 補充保費(請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☒ 人事費清冊(請輸入欲輸入之筆數 50)
 - ☐ 國外差旅

選擇「人事費清冊」
就不用擔心要補充保
費還是健保的問題，
裡面欄位都有。



下一步

取消

請購系統操作二

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請幾月薪資就選擇當月份

購案編號... 途說明 人事費清冊

申請單位 事務組 申請人 人事組

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 拉選擇經費用途 0

屬年度/月份： 114 8

轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

重要!

請按查保費

帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金
查銀行					請下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費	933	0	0	360	0

費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔					個人代扣					
						勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金	職災	勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金
下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**健保0元請檢查是
否有補充保費**



清冊資訊內容

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 114年 8月份印領清冊 (第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
E					\$	1	2	9	3	114年8月專任助理王小明薪資。

計畫名稱/用途： I13E413 地下停車場停車清潔費； A200其他費用(B)

日期： 年 月 日

項次	姓名	銀行別及帳號					機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額	簽章
職別	身份證字號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	勞保	健保	補充保費	勞退		勞保	健保	補充保費	勞退			
1	王小明		時	1	0	0	933	0	請款年月+職稱+姓名+所含費用+其他 (例：健保於○○公司加保)									
專任助理	G12345****																	
						\$0	\$933	\$0			\$1,293	\$266	\$0	\$0	\$0	\$0	\$266	\$-266

請不要寫博士生、研究生、學生、工讀生等

3)

請不要寫博士生、研究生、學生、工讀生等

請款年月+職稱+姓名+所含費用+其他
(例：健保於○○公司加保)

請幫忙：學習型

✗ 不要再寫「學習型兼任助理、助理費」或什麼都不寫，只寫工讀金。

✓ 請直接寫「研究獎助生」或「附服務負擔助學生」。

核銷清冊附件

- 首次報支請附完整之進用人員申請表。
- 新學期開始第1個月報支薪資請附新學期蓋有註冊章之學生證影本。
- 勞僱型人員須附工時表
- 研究獎助生計畫結束或離職當月報支薪資請附約用期間之評量表。
- 附服務負擔助學生報支請附當月評量表。


有關薪資及核銷疑問請洽主計室。



外籍人員核銷注意事項

- 需檢附居留證及有效之工作許可證影本（含居留聲明）。

二、聘僱外籍學生請查驗①「居留證」②「學生證」③「工作許可證」



中華民國居留證
R.O.C (Taiwan) Resident Certificate

1. 基本資料
姓名: 許文龍
性別: 男
出生日期: 2015/07/10
居留事由: 就學

2. 居留時間
2019/11/30

3. 居留事由
就學-淡江大學華語研習所

（居留證）

檢查項目

- ①核對基本資料
- ②居留時間
- ③居留事由

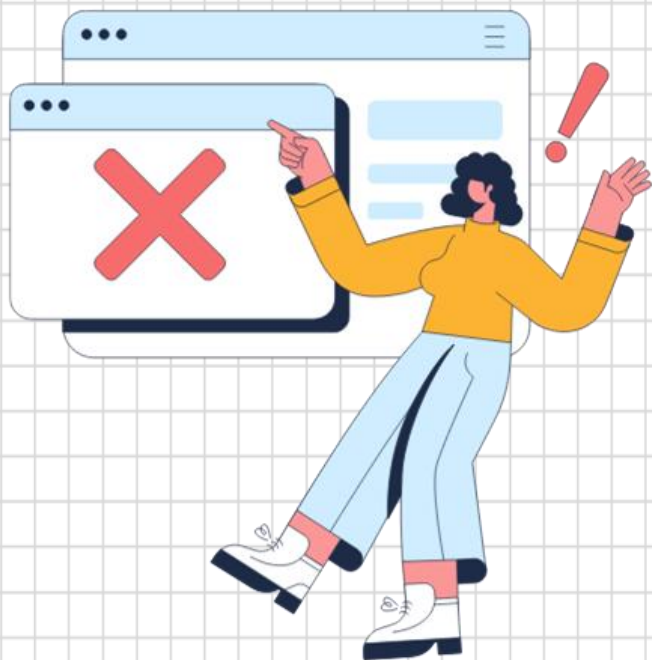
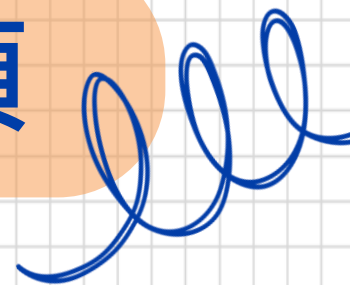
貼心小叮嚀

- ①使他人合法申請的外國人為自己工作，也是違法行為！
- ②影本資料可能已遭塗改，請查驗證件「正本」。

所得稅務相關疑問，請洽出納組。



五 常見錯誤及注意事項



看過這張紅單嗎？

本案因以下原因退件，請更正後重新送辦，謝謝！

如有疑問，請洽分機 7228 陳小姐。

保費金額不正確，請更正。(可按請購系統「查保費」，會自動帶出保費金額)
薪資印領清冊格式錯誤。 <input type="checkbox"/> 有健保費 <input type="checkbox"/> 無健保要補充保費 (建議用第5個「人事費清冊」格式)
請確認請款薪資月份。
人員未加保已電話通知退件。
有漏章。 <input type="checkbox"/> 印領清冊 <input type="checkbox"/> 工時紀錄表
請於用途說明欄上加註原因。
其他：

事務組 敬啟



查無該月加保資料

多數為「未加保」，常見未加保原因：

1. 加保單夾在進用資料中收存，未送到事務組辦理。（退保單亦同）
2. 計畫經費核定太慢。
3. 追溯進用(勞保無法追溯，請準時加保。)
4. 不知道要加保。
5. 忘記了。
6. 以為加保單已送事務組。

※查當月保費，
最慢於次月一日
公告。

（例如：9月份
保費，請於10月
1日查詢）

重要!

進用人員為勞僱型就要於上工日加勞保，如未在上工日加保違反勞基法規定，將由進用單位自行承擔罰則。



保費金額不正確

- 請善用「**查保費**」功能
- 這個月和上個月保費未必一樣，請耐心等公告。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增人事費清冊 用途說明 人事費清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0 存入

申請單位 事務組 編輯清單 加總:\$1293 取消

申請人 事務組

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【】下拉選擇經費用途		0

轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

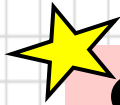
銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔			
								勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金
	工讀生		請下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費 933	0	0	360	0

錯誤率
NO.1



按這裡，記得按!!

保費金額不正確~更正



- 請注意每個地方都要改到
- 如果用剪貼，應黏貼上半部，再蓋騎縫章，不可剪貼下半部核章欄。

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 114年 8月份印領清冊 (第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
E					\$	7	2	3	0

計畫名稱/用途：

日期：

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用			核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額
職別	身份證字號	戶籍地址					補充保費	勞保	勞退離職		補充保費	勞保	勞退離職	所得稅		
1			時	40	150	6,000	115	855	360	7330	0	244	0	0	244	5756
工讀生																
小計						\$6,000	\$115	855	360	7330	\$0	244	\$0	\$0	244	5756
總計						新台幣陸仟伍佰陸拾零元整 (\$6,560)										

沒改到!?

清冊抬頭應與請領月份一致

國立宜蘭大學工讀費

114年 8月份印領清冊

(第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	
E					\$	1	2	9	3

114年 8月

薪資

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：114年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 114 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增人事費清冊 114年8月 編輯經費 加總:\$0 編輯清單 加總:\$0 存入 取消

購案編號 ... 用途說明 人事費清冊

申請單位 ... 計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

申請人 ... 1 請先【點選本格】下拉選擇經費 0

會簽單位 下拉選擇單位

工資 所屬年度/月份： 114 8 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

成批轉時數

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位
------	----	----------------------	-----	-----	-------	------	-------	-----	----

人員有健保~薪資清冊

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 114年 8月份印領清冊 (第一聯 報核聯, 本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
E					\$	1	2	9	3	113 年 8 月專任助理王小明薪資

計畫名稱/用途:

日期: 年 月

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額	簽說
							勞保	健保	補充保費	勞退離職		勞保	健保	補充保費	勞退離職			
1	王小明		時	1	0	0	933	123	0	360	1,293	266	123	0	0	0		
專任助理	G12345****																	
小計						\$0	\$933	\$0	\$0	\$360	\$1,293	\$266	\$0	\$0	\$0	\$0		
總計			新台幣壹仟貳佰玖															
承辦人/計畫主持人			處室院系															

健保會顯示費用，不可能為「0」。

健保會顯示費用，不可能為「0」。

人員無健保~印領清冊

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 114年 8月份印領清冊 (第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
E					\$	1	2	9	3	113年8月專任助理王小明薪資

計畫名稱/用途：

日期： 年 月

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用					個人代扣小計	實領金額	備註
							勞保	健保	補充保費	勞退離職		勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅			
1	王小明		時	1	0	0	933	0	123	360	1,293	266	0	0	0	0			
專任助理	G12345****																		
小計							\$0	\$933									\$0		

人員「沒有」投保健保
須扣保補充保費

- 健保未在本校投保人員，所得超過基本工資，本人亦須繳納。
- 每月30或31日前離職即不在本校計費，當月請改用印領清冊。

第一聯 報核聯，本聯送主計室)

「兼任助理」為本校人員兼職，學生應選「學生兼任助理」，二者皆為勞僱型人員，學習型人員更正應為「研究獎助生」。

計畫名稱/用途：															日期： 年			
項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用					個人代扣小計	實領金額
職別	身份證字號	戶籍地址					勞保	健保	補充保費	勞退離職		勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅		
1	王小明		時	1	0	0	933	0	123	360	1,293	266	0	0	0	0		
研究獎助生	G12345****																	

其他核銷問題

❑ 同時由N個計畫進用

- ❑ 校內人員兼任計畫助理或學生同時於N個計畫擔任工讀生，應合併二者薪資投保，保費由N個計畫按比例分擔，每個計畫聘期又不一致，因此請款時建議一定要按「查保費」。

(如果工時僅半天或一天，建議由現有勞僱型人員中聘請。)

- ❑ 任用校內適用勞基法同仁之計畫，務必編列該員之勞、健保預算。

❑ 清冊重做或銷號

- ❑ 如果清冊到主計室被退件重做，或原請購單號取消重做，請註明原購號。



文書處理常見問題

- ❑ 不同類型的清冊請分開用不同的卷宗
 - ❑ 研究獎助生、主持人費、附服務負擔助學生等不用加保一類、勞僱型人員一類。
- ❑ 文件請務必依照「清冊→附件」的順序妥善裝訂(請務必使用迴紋針或訂書機)，避免文件散落遺失或夾到其他案件內。
- ❑ 加、退保單具有時效，請不要和薪資清冊以同一卷宗送件。



列印問題一

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 114年8月份印領清冊 (第一聯 報核聯, 本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
E					\$	1	2	9	3	113年8月研究獎助生王小明

計畫名稱/用途: _____ 日期: 年 月 日

項次	姓名	銀行別及帳號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額	簽章說明
								勞保	健保	補充保費	勞退離職		勞保	健保	補充保費	勞退離職			
1	王小明			研	1	0	0	933	0	123	360	1,293	266	0	0	0	0		
研究獎助生	G12345****																		
小計							\$0	\$933	\$0	\$0	\$360	\$1,293	\$266	\$0	\$0	\$0	\$0		
總計				新台幣壹仟貳佰玖拾叁元整 (\$1,293)															
承辦人/計畫主持人		處室院系主管		會辦單位: (請自行填入單位名稱)		總務處 (事務組、出納組)		人事室		主計室		校長							

列印出來的清冊版面太小

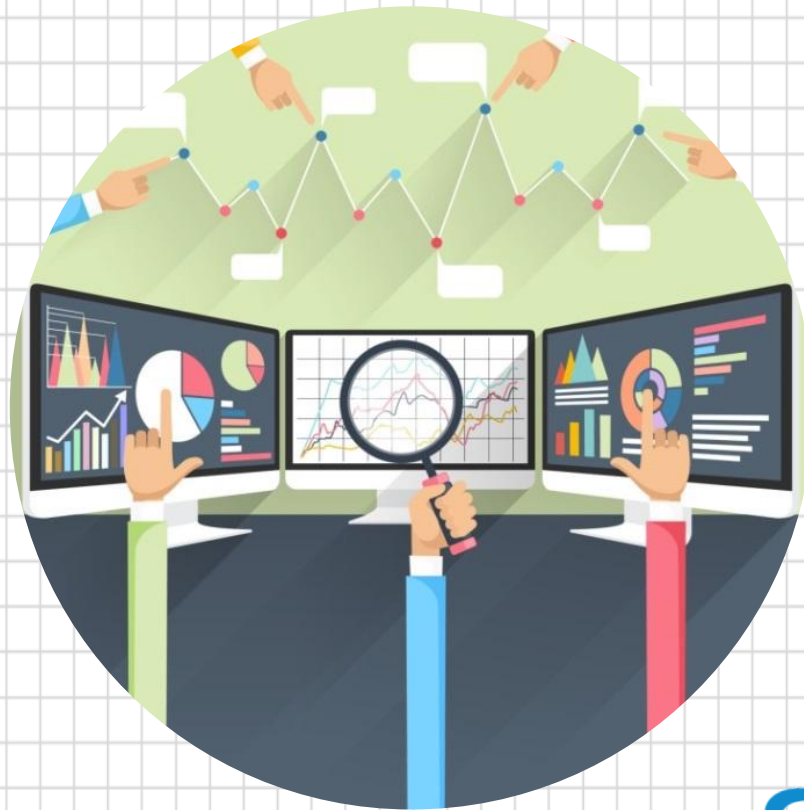
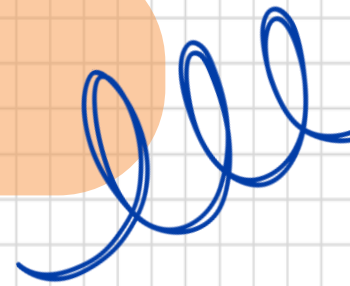
列印時點選進入「喜好設定」。





六

事務組貼心小服務



退保到期及薪資造冊提醒

國立宜蘭大學 專兼任計畫人員工資造冊代扣勞健保費提醒通知



寄給

【此為公務信箱寄件請勿直接回覆，如有問題請電洽承辦人】

計畫主持人您好：請協助造冊以下同仁該月工資並代扣勞健保費，特此通知！

姓名：[REDACTED]
身分證號：A2[REDACTED]****
計畫代碼：[REDACTED]
計畫名稱：[REDACTED]
薪資月份：[REDACTED]
單位：[REDACTED]
人員區分：臨時工(不具學生身分)

- 1.提醒您，受僱人已完成聘僱期內之工作，請儘快至主計室之「請購」
- 2.未依規定於期限內給付工資，違反勞基法第23條第1項、第79條第1項
- 3.如受僱人已離職，請儘快送「退保單」至本組辦理退保。
- 4.如已造冊或自行繳費請忽略此封信件，謝謝您！

結有任何問題請連絡 事務組 分機：[REDACTED]



請像Follow偶像動態一樣Follow事務組.....

國立宜蘭大學 用人整合暨保費管理系統退保到期提醒通知



寄給

【此為公務信箱寄件請勿直接回覆，如有問題請電洽承辦人】

您的退保日期即將到期，特此通知！

姓名：TEST
身分證號：B12345****
計畫代碼：A-001
計畫名稱：系統測試用(不許刪除)

勞保加退保日：

健保加退保日：~

勞退公提加退保日：

勞退自提加退保日：~

單位：[REDACTED]

人員區分：工讀生(醫學)



退保作業。

保費尚未核銷提醒名單

各位計畫主持人您好，下表為您的計畫尚未核銷勞健保費用之人員，請查核該人員是否有以下情形並依說明辦理。

一、忘記退保。說明：請儘速辦理退保，並核銷逾期退保期間之保費。（需至出納組以現金繳款，請先洽事務組開立繳費通知單再前往繳款。）

二、尚未核銷。說明：提醒您儘速申請。

三、已核銷。說明：請將核銷編號填寫於備註欄後回擲事務組，以利事務組稽查。

若有任何問題，歡迎來電事務組分機7228 陳小姐、7223石小姐洽詢，謝謝！

事務組 敬上

國立宜蘭大學

勞健保費用尚未核銷提醒名單

製表：總務處事務組

保費 年月	當月 序號	身 份 證	姓名	職稱/計畫 代碼	計畫 主持人	單位	勞工保險		全民健保		勞工退休金		核銷計畫編號	核銷請購編號	備註
							勞保費 (個人)	勞保費 (機關)	健保費 (個人)	健保費 (機關)	保費 (個人)	勞退休金 (機關)			
11306	6						246	864	211	680	0	673			
11306	7						249	870	223	717	0	678			
11306	12						581	2,033	371	1,196	0	1,584			
11306	17						554	1,940	355	1,142	0	1,512			
11306	22						607	2,125	388	1,250	0	1,656			
11306	4						244	855	325	1,047	0	666			
11306	9						249	870	223	717	0	678			
11306	27						581	2,033	371	1,196	0	1,584			
11306	38						554	1,940	355	1,142	0	1,512			
11306	51						607	2,125	388	1,250	0	1,656			

本單僅為通知及查核用

系統操作手冊及疑難排解

基本資料 健保眷口 操作說明 作業流程圖

歡迎使用就源系統

【使用說明】

※第一次使用，請填寫完整基本資料，標示紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。

※下次登入時，輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」以帶入前次登錄資料，如欲新增「健保眷口資料」，請先按「存檔」才能新增。

※忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼，系統會將密碼重置郵件寄至您此處設定的E-MAIL信箱內，故需留下您的E-MAIL帳號資訊始可寄出。

※ 僅供本校教職員工、兼任教師、

訊息視窗
第一次使用，可下載「簡易操作瀏覽」(PowerPoint播放檔) 了解操作步驟。
確定 取消

就源系統登入時
會彈出下載視窗

登入畫面帳密下方有
各類操作設定說明

用人整合暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計購購系統的登入「帳號、密碼」相同。密碼英文字元有區分大小寫

 請輸入請購系統登入帳號或保費

 請輸入請購系統登入密碼或保費 ☐ 顯碼


請輸入驗證碼

下載PDF Reader(列印報表請安裝)

下載操作手冊
使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定說明
使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明
使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明
下載「簡易操作瀏覽」(PowerPoint播放檔)

忘記密碼 登入

勞健保業務支援專區一

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 勞健保說明專區 / 114年度勞、健保作業說明會。



單位選單

首頁 > 事務組 > 勞健保業務 > 勞健保說明專區

勞健保說明專區

114年度勞、健保作業說明會(1140903)



勞健保業務支援專區二

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類保險級距表。

勞健保業務

- 勞健保說明專區
- 各類表單下載
- 兼任老師專區
- 各類給付申請書

首頁 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類保險級距表

各類保險級距表

各類保險級距表：

保險類別	內容	備註	歷年保險費 分擔金額表
勞保	勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表(自114年1月1日起適用)	一般受僱勞工	「請按此」
	勞工保險普通事故保險費分擔金額表(自114年1月1日起適用)	不含就業保險	
	(雇主、外籍勞工(外籍配偶、大陸配偶除外)、65歲以上勞工、未滿15歲勞工等，不參加就業保險)	外籍人士適用	
勞工退休金	勞工退休金月提繳分級表(自114年1月1日起適用)		「請按此」
健保	健保投保金額負擔表(自114年1月1日起適用)		「請按此」



勞健保業務支援專區二

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類表單下載 / 勞健保費用試算表(114年適用)。

勞健保業務

- 勞健保說明專區
- 各類表單下載
- 兼任老師專區
- 各類給付申請書

首頁 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類表單下載

各類表單下載



勞健保費用試算表(114年適用)

[勞健保費管理系統功能需求申請表](#)

勞健保費用試算表

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類表單下載。

基本資料鍵入區		在職天數 (最大30、最小1)	月薪
請輸入本月在職天數、月薪		30	28,000

投保級距		
勞保、職災	健保	勞退
28,590	28,590	28,590

在此區輸入
聘用天數
(1-30天)

在此區輸入薪資

此區會顯示薪資相對應之級距

勞保、健保及勞退金每月個人與單位負擔費用試算表

本 國					
雇主負擔費用				個人代扣費用	
機關勞保	機關健保	機關勞退	機關職災	個人勞保	個人健保
2,501	1,384	1,715	40	715	443

外 籍					
雇主負擔費用				個人代扣費用	
機關勞保	機關健保	機關勞退	機關職災	個人勞保	個人健保
2,301	1,384	0	0	658	443

身 障						
障別 (請下拉選擇)	雇主負擔費用				個人代扣費用	
	機關勞保	機關健保	機關勞退	機關職災	個人勞保	個人健保
輕度	2,501	1,384	1,715	40	536	332
輕度 中度 重度						

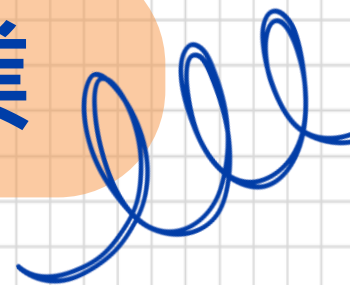
在此區下拉選單
選擇相對應障別

※試算表檔案第一頁亦有使用方法圖文解說，請參考。



七

114年工資調整作業



114年基本工資調漲一

自114年1月1日起

最低工資

月薪

28,590 元

受惠勞工
189.5 萬人

時薪

190 元

受惠勞工
67.68 萬人

114年基本工資調漲二



本部簡介 ▾ 新聞公告 ▾ 業務專區 ▾ 政府資訊公開 ▾ 便民服務 ▾ 勞動統計專網 ▾ 相關連結 ▾

新聞公告 ▾

新聞稿

即時新聞澄清

公布欄

就業資訊

歷史新聞

勞動部所屬機關 ▾



首頁 / 新聞公告 / 新聞稿

工資連九漲，114年調幅4.08%。勞動部長何佩珊：感謝審議委員的用心，經濟發展的果實，應由勞資雙方共享。



回上一頁

友善列印

轉寄友人

● 更新日期:2024-09-04

最低工資審議會於今（4）日召開首次會議，會中結論：每月最低工資為新臺幣（以下同）28,590元，較原27,470元調升4.08%，每小時最低工資等比例調整後，取整數為190元，並自114年1月1日實施。全案續由勞動部陳報行政院核定。這也是自105年以來，工資連九年調升。勞動部長何佩珊表示，近幾年臺灣經濟受惠於產業結構成功轉型與勞動素質提升，國家整體收入持續增加，經濟成長的果實雨露均霑，透過最低工資的調升，由勞資雙方互利共榮。

★NOTE：

- 調薪=保費調漲=人事成本增加
- 基本工資幾乎每年調漲，調漲空間應納入人事成本支出預算。

那些人需要辦理投保薪資調整？

聘用期間為跨年度且薪資.....



基本月薪28,590元
進用之工作人員



以基本時薪190元
進用之工作人員

12月12日前
調薪加保單
送至事務組

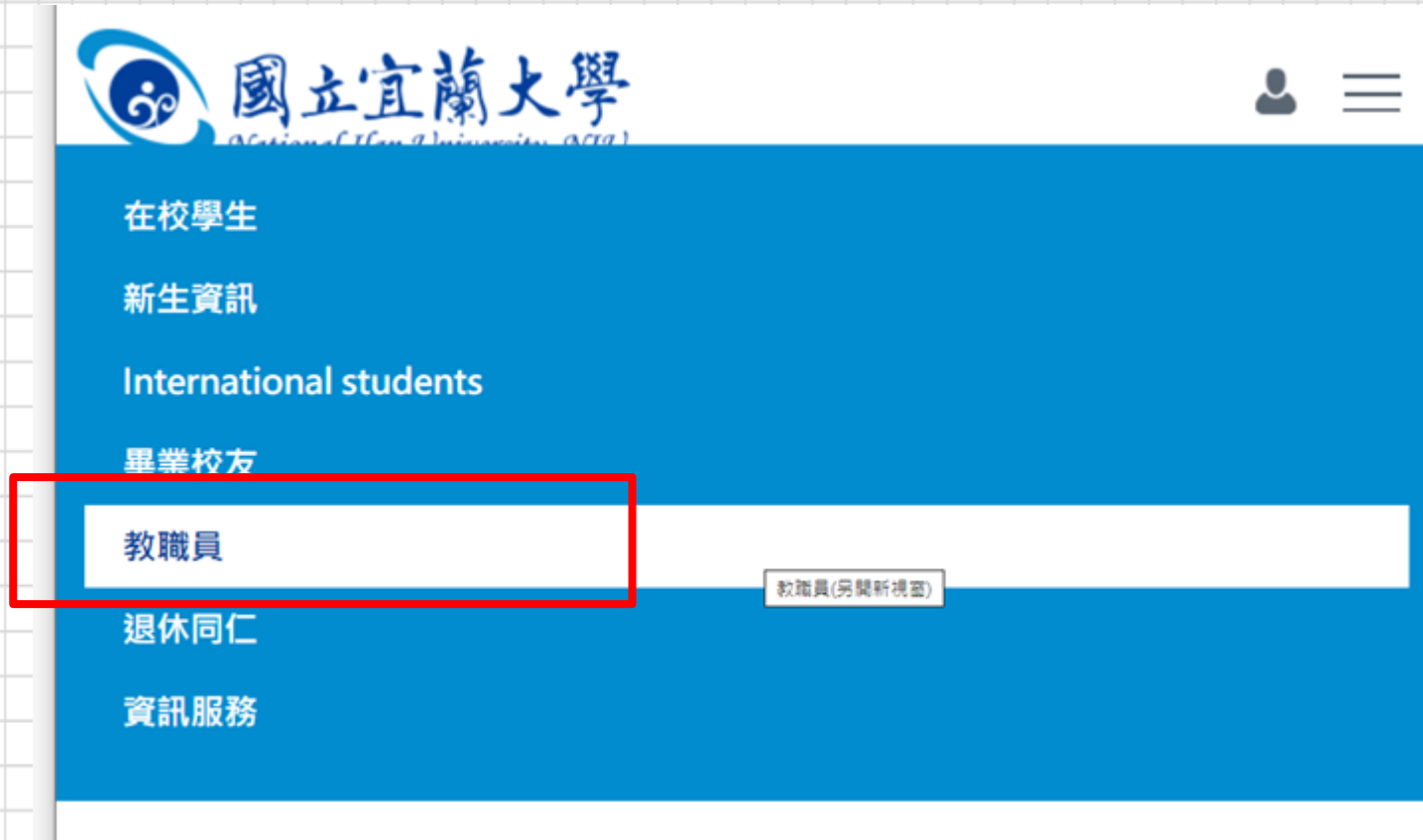
12月15日
事務組上網
完成申報

紙本及保費系統請同時送件

用人整合暨保費管理系統

路徑1-1

本校首頁 / 教職員 / 總務項目





用人整合暨保費管理系統

路徑1-2

本校首頁 / 教職員 / 總務項目 / 用人整合暨保費管理系統

 國立宜蘭大學 校務資訊入口網

 最常用項目 一般項目 教務項目 學務項目 **總務項目** 投票項目 導師項目 防疫專區

 總務項目



公文系統



出納支付查詢系統



貴賓房預約



【新】維修修繕



郵務收發管理系統



財產管理系統



用人整合暨保費
管理系統



停車續約申請



場地預約



公務車派車系統

用人整合暨保費管理系統

路徑2






本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組
/ 勞健保業務

事務組

首頁 / 事務組 / 勞健保業務

勞健保業務

- 最新消息
- 職掌業務
- 相關法規
- 公告事項
- 事務組表格下載
- **勞健保業務**
- 停車場承租
- 場地借用
- 車輛調派管理
- 技工友管理
- 電話業務
- 相關函釋
- 事務組信箱
- 聯絡我們(事務組)

 勞健保說明專區  各類表單下載  兼任老師專區  各類給付申請書  各類保險級距表

系統名稱	連結網址	適用對象
就源系統	https://actwww.niu.edu.tw:8888/sys_person/APSTAFF.aspx	※新進人員(職員)、 ※非校內人員(無校內e-mail)
用人暨保費系統	https://actwww.niu.edu.tw:8888/Login.aspx	有進用，就必須進系統登打進用資料(不管有無投保，皆須進系統登打)

用人整合暨保費管理系統

如何登入？

用人整合暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計請購系統的登入「帳號、密碼」相同，密碼英文字元有區分小大寫

 請輸入請購系統登入帳號或保費

 請輸入請購系統登入密碼或保費 ☐ 顯碼



請輸入驗證碼

登入帳號及密碼，跟請購系統相同。



調薪作業流程

1.經費資料

2.佈告欄

3.作業流程圖

用人整合暨保費管理系統

保費管理系統_加(退)保作業流程圖

※相關證件說明：

- 1.身分證及學生證正、反面影本。
- 2.如具社福補助或優免身份也請檢附相關證明(例如：身障手冊、低收入戶證明)。

填寫基本資料

僅供計畫聘用人員使用。
(例如：勞僱型&學習型人員)

【注意！】

非聘用勞僱型人員，不須送加(退)保申請書至事務組。

新進到職
(加保)

1. 加保申請書。
2. 檢附進用申請表核准版(影本)連同相關證件(影本)。

異動項目：加保

調薪作業

1. 調薪申請書。
2. 檢附進用人員申請表(核准版)連同相關證件(影本)。

異動項目：
調整薪資

離職
(退保)

1. 退保申請書。
2. 離職申請表(影本)。(校內經費免附)

異動項目：轉出

眷屬加(退)保

1. 加保申請書。
2. 檢附戶口名簿影本及相關證件(影本)。

異動項目：
加保 OR 轉出

列印加(退)保申請書，請承辦人、計畫主持人及單位主管核章後(紙本)送至事務組辦理。

系統操作

委辦單位	行政院農業委員會	計畫類別	A	計畫起日	1050201	計畫迄日		計畫主持人	事務組
計畫名稱	系統測試用(不許刪除)	計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	105X001580		

請輸入姓名、身分證

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

學號	姓名	保方式	投保月薪	支領上限	承辦人分機
C1	TEST	按月	8360	192	5678
		保加保日	1140101	勞退(公)加保日	1140101
		保退保日		勞退(自)加保日	
		投保狀態		健保加保日	
		障等級			
		註			
		作地點			

新增

日投保之薪
入日期的加

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
2	1140101	1140731
1	1130901	1131231

操作步驟：

- 一、新增「1.基本資料」。
- 二、新增「聘用期間」。(左下角)
- 三、新增「2.保費資料」。
- 四、列印「進用申請表」、「加(退)保申請書」。
- 五、按「保費申請」。(僅需要按投保區間)

號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
未送審		1140101	1140731	1140101	1140731				

系統作業一

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

審核 審核狀態 未審 主計畫匯出

資料建立者】：TEST【資料申請者】：7223【資料異動者】：7223異動時間:2024-09-10T10:19:02.587

分證字號	姓 名	TEST	校外專職工作	否	公司行號	
職狀態	在職	計薪方式	時薪	時薪	183	每月工時上限	60
員區分	C1 工讀生(具學生身分)	類 別		身 份 別	高中畢	身 份 別	高中畢
位	0017	事務組		年 級	三	班 級	
保方式	按月	投保月薪	10980	支領上限	186	承辦人分機	5678
保加保日	1130901	勞退(公)加保日	1130901	勞退(自)加保日		健保加保日	
保退保日	1131231	勞退(公)退保日	1131231	勞退(自)退保日		健保退保日	
保投保狀態	有投保	勞退公提狀態	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	無投保

聘期拆成兩段

↓

序號	約用起日	約用迄日
2	1140101	1140731
1	1130901	1131231

建議：如果是「跨年度」計畫，盡量一年一聘。

如變更計畫，比照調薪方式辦理

(請記得如有將聘期資料調整過，保費資料裡的加退保日期就要一樣做修正，修正後將新計畫及舊計畫保費案送申請，以利保費計算正確。)

系統作業二

新增一筆聘期同樣要新增
一筆相對應的保費資料

請輸入姓名、身分證

查詢

學號

姓名

C123 TEST

聘期拆成兩段

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號 約用起日 約用迄日

2 1140101 1140731

1 1130901 1131231

1.基本資料

2.保費資料

審核 審核狀態：未審 主計匯出

資料建立者】：7223【資料申請者】：【資料異動者】：7223異動時間:2024-09-10T10:35:02.36

分證字號 姓 名 TEST 校外專職工作 否 公司行號

職狀態 在職 計薪方式 時薪 時薪 190 每月工時上限 44

員區分 C5 臨時工(不具學生身分) 類 別 身 份 別 大學畢

位 0017 事務組 級

保方式 按月 投保月薪 8360 人分機 5678

保加保日 1140101 勞退(公)加保日 1140101 勞退(自)加保日 健保加保日

保退保日 1140731 勞退(公)退保日 1140731 勞退(自)退保日 健保退保日

保投保狀態 有投保 勞退公提狀態 有投保 *勞退自提率 健保投保狀態 無投保

障等級 無 中低收入戶 無 健保補助 無 投保身份別 未領老年

註 約用起迄日1140101-1140731，臨時工(不具學生身分)，事務組

作地點 工作內容

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 保費申請 取消申請 離開

時薪設為190

系統作業三

請輸入姓名、身分證

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

學號

姓名

保方式

按月

投保月薪

8360

支領上限

192

承辦人分機

5678

保加保日

1140101

勞退(公)加保日

1140101

勞退(自)加保日

健保加保日

請記得每一段保費資料裡的**勞保、健保、勞退「加、退保日」必須與聘期一致！**確認無誤後，送出相關報表後再按「**保費申請**」按鈕，以利計算保費！（※如計畫變更，作法亦同）

作地點

工作內容

新增

編輯

刪除

存檔

取消

列印

保費申請

取消申請

離開

日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

新增	編輯	刪除	儲存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
2	1140101	1140731		
1	1130901	1131231		

號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
	未送審	1140101	1140731	1140101	1140731				

系統作業四

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
加保	本人勞保、勞退	本人	JOY		
加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	aaa		

異動原因
調整薪資
調整薪資
經費計畫異動

同一計畫，僅調薪。

薪資來源計畫變更。

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
轉出	離職	本人	JOY		
加保	眷屬健保	父母	aaa		

確定

取消

加保

調整薪資

退保
(選轉出)

錯誤態樣一

加保類別	加保-本人勞保、勞退		身分類別	工讀生(具學生身分)	
申請單位		聯絡電話		到職日期	114年09月01日
申請人姓名		出生日期		身分證字號	
勞工退休金個人自願提繳	不參加	提繳率(1%~6%)	0%	提繳日期	無
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率		6%	提繳日期	同加保日期
補助(委辦)機構	其它	主計			
每月支薪待遇	月薪190元, 投保金額: 190元				

月薪190元?

1.基本資料 2.保費資料 3.健保卷口

主計審核 審核狀態: 未審 主計匯出

【資料建立者】: 【資料申請者】: 【資料異動者】:

身分證字號	姓 名		校外專職工作	否	公
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	支領酬金	3000	
人員區分	C1 工讀生(具學生身分)	類 別				
單 位		年 級	4	班 級		
投保方式	按月	投保月薪	3000	支領上限(月)	0	承辦人分機

以時薪計?

錯誤態樣二

人員區分	C5 臨時工(不具學生身分) v		類 別	v	身 份 別	
單 位			年 級	4	班 級	
投保方式	按月 v	投保月薪	5130	支領上限(月)	0	承辦人分機
勞保加保日	1140807	勞退(公)加保日	1140807			
勞保退保日	1140920	勞退(公)退保日	1140920			
勞保投保狀態	有投保 v	勞退公提狀態	有投保 v			
身障等級	無 v	中低收入戶	無 v			
備 註	約用起迄日1140807-1140920，臨時工(不具					
工作地點						

編輯 刪除 儲存 取消
約用起日 約用迄日
1140807 1140920
1140707 1140731
1140616 1140620

※進系統登打前，請先確認好進用資料：

◆人員區分是工讀生(具學生身分)、臨時工(非學生身分)？

◆計薪方式是按時還是按月計酬？

◆投保方式是按月還是按日？

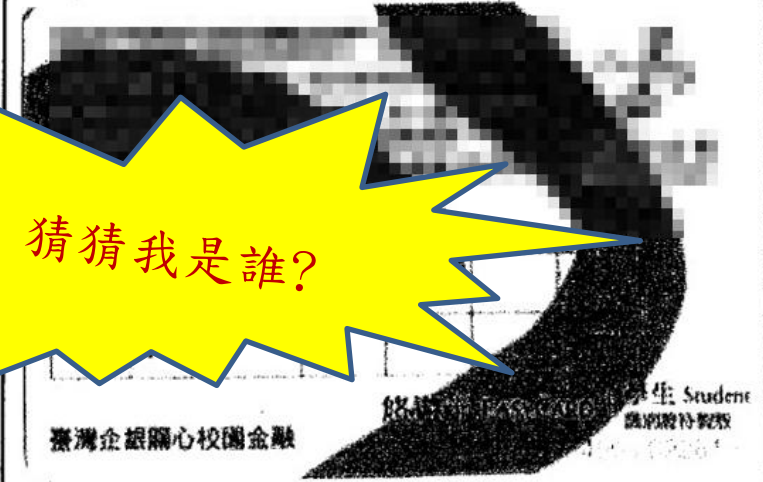
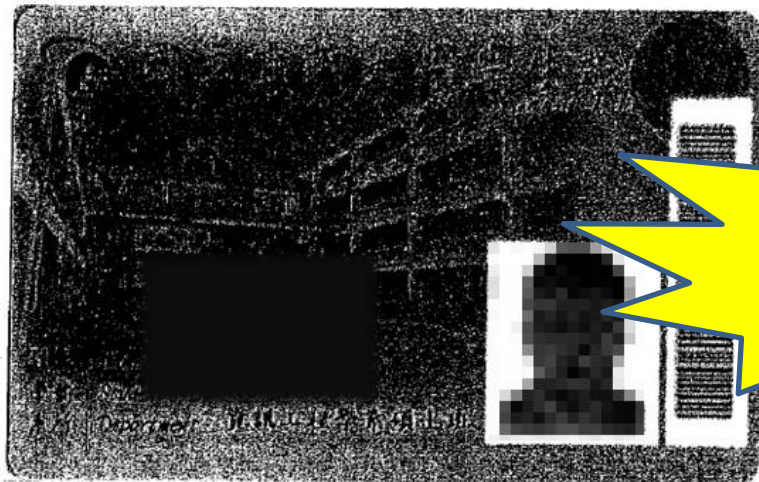
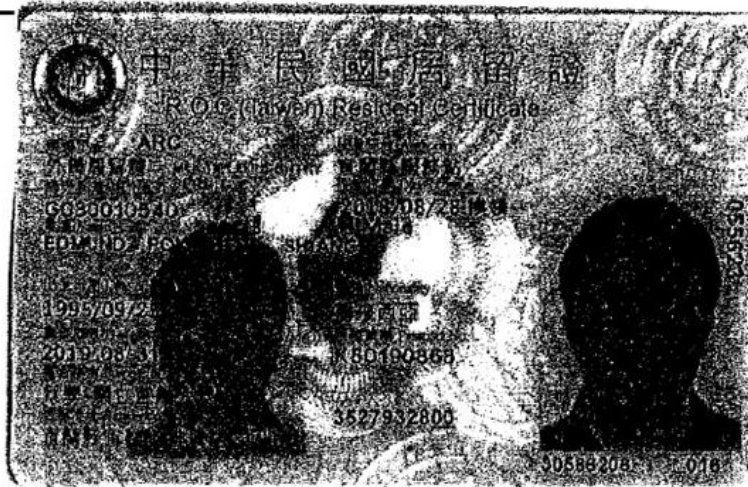
◆每月工時上限？

◆如有要調薪，進用日期請分段登打。

◆如提前離職，系統退保日請設定正確。

申請單位		聯絡電話	
申請人姓名		出生日期	
補助或委託機關名稱	其它		主計計劃
離職日期	114/08/31	退保日期	114/08/31

錯誤態樣三




猜猜我是誰?

臺灣企銀關心校園金融

學生 Student
國際證券學院

重要提醒

- 
- ❑ 用人單位於人員到、離職日之前1個工作日填寫「勞健保加（退）保暨勞工退休金申請書」，至事務組辦理加（退）保手續。如果因延誤加（退）保期間而增加勞健保及勞退費用，所衍生之費用需由用人單位、計畫主持人及受僱人員負擔。
 - ❑ 特別提醒，投保後倘若該受僱人員投保期間無工作薪資時，如未通知事務組辦理退保，則仍會計算相關保費，並非沒有工作薪資，就不計算保費。
 - ❑ 因勞保不得追溯加保，所以保費系統加保日期不得小於當日電腦日期，請各進用單位提早完成進用程序。
 - ❑ 為加速辦理加退保作業，請於每日下午16:00前送達事務組，俾利其辦理後續作業。

其他

- ❑ 新的保費級距表須待勞動部及健保署公告，公告後本組將立即上傳至事務組網站，「勞健保業務專區」。
- ❑ 編列明年度計畫預算，薪資及保費應以新的基本工資估算。
- ❑ 即日起如有跨年度進用者，建議於進用表加註：「**配合政府基本工資調漲，114年起時薪調整為190元。**」之類說明，以避免重新申請進用。

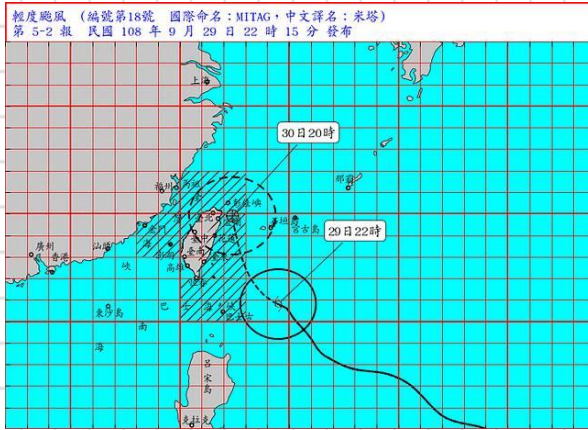
麥擱卡啦！
新的保費級距表一發佈，
我們會立即公告。

重要！

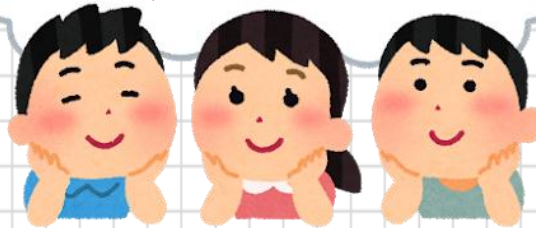
進用期間要以年度分成兩段
區間，以利保費計算正確！



颱風要來了，你會想到什麼？

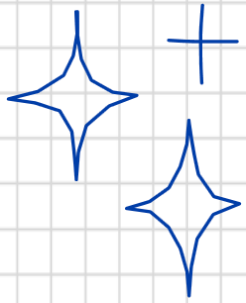


~~明天會不會
停止上班上課？~~



✓ 明天或後天有沒有人要加退保.....

★即使放災防假最好還是提早把加退保單送至事務組



感謝聆聽

有關勞健保相關問題
歡迎來電7223、7228

