

# 因應基本工資調漲 計畫用人調薪作業方式

1

**總務處事務組112.11.14**  
**服務分機：7223、7228**




# 為什麼要辦理調薪作業？

2

- 勞工保險投保薪資，是由投保單位按被保險人之月薪資總額，依照「勞工保險投保薪資分級表」的規定，申報投保的薪資。
- 被保險人之平均月薪資總額如有變動，投保單位應於法定申報調整期限前填具「投保薪資調整表」向勞保局申報其投保薪資調整。

## ★小提醒：

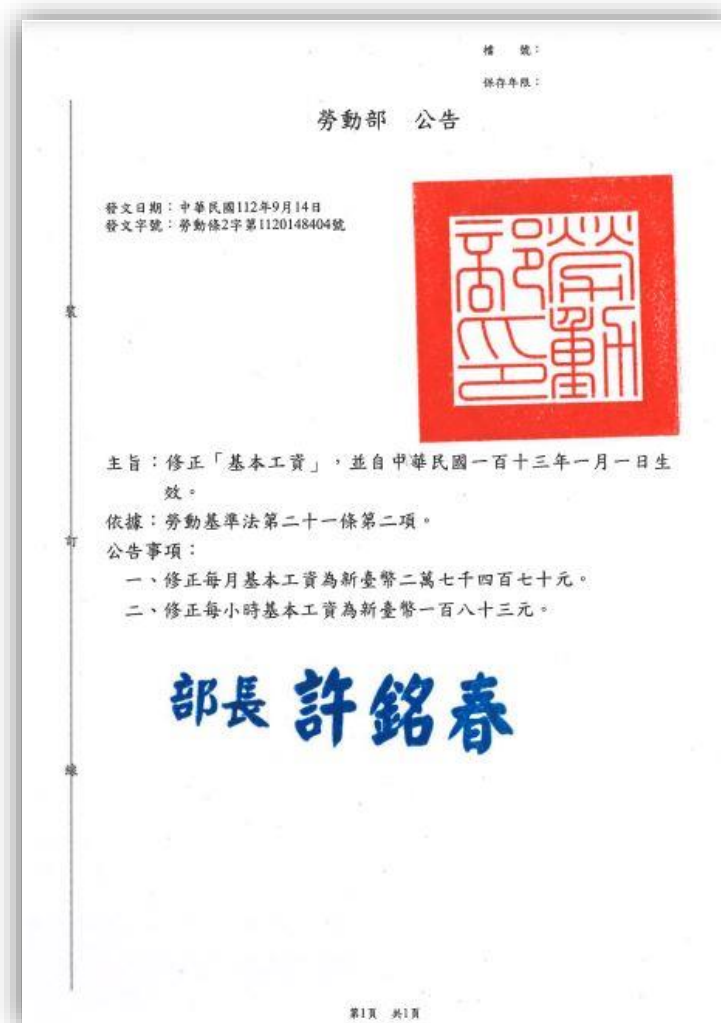
薪資不論調升或調降，都是「調薪」，請務必向事務組申請辦理。

表 號：承表 S		勞工保險投保薪資調整表		全民健康保險投保金額調整表		勞保局、健保署收存章	
勞工保險投保薪資分級表	010000000A	勞工保險投保薪資調整表	全民健康保險投保金額調整表	勞保局、健保署收存章	健保署收存章	業務組	
全民健康保險投保單位代號	120123456	全民健康保險投保金額調整表		民國 109 年 10 月 1 日申報		民國 年 月 份 第 號	
單位統一編號或特種利扣繳編號	34654884	〈※勞工退休金提繳工資調整表〉		投保單位名稱：OO有限公司		地址：台北市中正區 OO 路 O 段 O 號	
被保險人姓名	國民身分證統一編號 (居留證或護照號碼)	出生年月日	勞保投保薪資(元) 調整前 調整後	部分工時投保薪資(元)	備註	電話：02-XXXX-XXXX	
王小明	Z12377888	80年1月1日	24000 30300			 (請投保單位自行存查) (2頁以上請標明頁次)	
李小華	Z12388777	85年1月1日	11100 12540	V		負責人  經理人  頁次：	
						勞保局、健保署填用	
1. 表列「調整後月投保薪資」，自本表送局(署)之次月一日生效，其餘辦理手續請參閱背面說明。		2. 本表為勞、健保等連三合一投保薪資調整表，請填寫一式二份(均為正本)，一併寄送健保署(臺北業務組經區則請寄勞保局)，每份均需加蓋單位及負責人、經辦人印章並詳填單位名稱、地址、電話。		3. 部分工時勞工薪資報酬未達基本工資者，可按月薪資總額填報，並請在「部分工時者請打✓」欄打✓，勞保局會依「勞工保險投保薪資分級表」之規定自動歸級正確之投保薪資，又全民健康保險無部分工時投保薪資等級，仍請按「全民健康保險投保金額分級表」申報。		4. 表列已申報提繳勞工退休金之人員，其表應為勞工退休金提繳工資調整表，勞保局將依本表所填調整後之投保薪資、金額為調整後月提繳工資(自本表送局之次月1日生效)，難以時收勞工退休金。	
二、僅申報調整勞工退休金月提繳工資(勞工每月提繳工資已低於最低投保薪資11,100元申報調低)，勿填本表，請另填具「勞工退休金提繳工資調整表」寄送勞保局辦理。		三、適用勞工退休金條例之勞工同時為勞工保險或全民健康保險之被保險人者，除每月工資總額低於勞工保險最低月投保薪資(11,100元)者外，其月提繳工資金額不得低於勞工保險投保薪資或全民健康保險投保金額。		受理人員		資料紀錄	
受理人員		資料紀錄		資料投對		受理日期	

# 調薪依據

3

- 勞動部112年9月14日公告：  
自113年1月1日起，每月基本工資由26,400元調整至27,470元；每小時基本工資由176元調整至183元。



# 那些人需要辦理投保薪資調整？

4

聘用期間為「**跨年度**」之以下二類人員



1.基本月薪26,400元  
之工作人員

2.以基本時薪176元  
進用之人員

# 調薪作業流程圖

5

進入保費系統  
後，點選第3頁  
籤可觀看此圖。

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。

# 保費系統操作步驟 (7-1)

6

## 1. 登入用人整合暨保費管理系統

### 經費用人資料



部門或計畫所屬人員報到所需基本資料建檔與管理。包含基本資料、各項保險等設定。



### 用人整合暨保費管理系統

## 2. 篩選計畫，進入「人員維護」。

1. 經費資料		2. 佈告欄		3. 作業流程圖		
請輸入計畫代碼、計畫名稱或計畫主持人姓名提供篩選		篩選	清除篩選	人員維護	匯出	離開
退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度
150	109B008	109年數位學伴計畫	朱志明	1090101	1091231	109
73	110B008	110年數位學伴計畫	朱志明	1100101	1101231	110
70	110TFA-1	學務處-學生公費及獎勵金(生輔組)	生輔組	1100101	1101231	110
70	109TFA-1	學務處-學生公費及獎勵金(生輔組)	生輔組	1090101	1091231	109
53	108TFA-1	學務處-學生公費及獎勵金(生輔組)	生輔組	1080101	1081231	108
44	108TFC	課外活動組	課外組	1080101	1081231	108
39	110TFC	課外活動組	課外組	1100101	1101231	110
33	109TFC	課外活動組	課外組	1090101	1091231	109
30	107A1089	融合說話時段及內容之高效性對話夥伴推論系統	吳政璋	1071101	1081031	107
27	109B030	109年度生醫產業與新農業跨領域人才培育計畫-A類「生	陳威戎	1090201	1100131	109
23	108TVC-0	休閒產業與健康促進學系	休閒健康	1080101	1081231	108
19	108B053	大學招生專業化發展試辦計畫	綜合業務	1081001	1090930	108
18	107B001-33	107年度高等教育深耕計畫(分項二、軟/巧實力打造計畫)	教發中心	1070101	1071231	107

# 保費系統操作步驟 (7-2)

7

3. 切換至「保費資料」頁籤
4. 先編輯修改聘期，「約用迄日」設定為「112.12.31」
5. 再修改「退保日」為112.12.31
6. 存檔後按「保費申請」

3.

請輸入姓名、身分證		查詢	
學號	姓名		
主計審核		審核者：	審核狀態：已審
【資料建立者】：		【資料申請者】：	【資料異
身分證字號	姓名	校外專職工作	否
在職狀態	在職	計薪方式	時薪
人員區分	C1 工讀生(具學生身分)	支領酬金	176
單位		類別	
投保方式	按月	年級	4
勞保加保日	1120924	支領上限(月)	0
勞保退保日	1130731	承辦人分機	
勞保投保狀態	有投保	勞退(公)加保日	1120924
身障等級	無	勞退(公)退保日	1130731
備註	約用起迄日1120901-1130731, 工讀生(具學生身分),		
工作地點		勞退(自)加保日	
		勞退(自)退保日	
		*勞退自提率	
		健保投保狀態	無投保
		健保補助	無
		投保身份別	未領老年:
新增	編輯	刪除	存檔
取消	列印	保費申請	取消申請
離開			

聘期「跨年度」且以「基本時薪」進用者，須分割聘期及保費設定。

5.

新增	編輯	刪除	4. 存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
2	1120901	1130731		
1	1120801	1120831		

欲修改聘期應先請主計室退件

6.

# 保費系統操作步驟 (7-3)

8

7. 按下保費申請後會彈出提示（申請通知），請按下確定，進入選單。

8. 依異動實際狀況勾選，按下確定，回到「保費資料」頁籤。（\*無須將「紙本退保單」列印及送出）

**申請通知** [X]

1 將欲投保資料送申請至事務保費系統，同時請一併將加退保單(紙本)及相關聘用資料(影本)請送至事務組辦理！

7. **確定**

**基本資料(含健保眷口資料)**  
\* 若異動健保眷口時請勾選以下選項再按確定，若申請狀態為待審中不  
申請狀態：申請中  
 申請基本資料變更  申請眷屬加保  申請眷屬退保

**加退保資料** 送申請者帳號：[ ]

\* 若修改加退保日或在職狀態、薪資，可單獨勾選下列加退保資料送申請，送申請時會一併傳送基本資料及健保眷口。若申請狀態為待審中 或已審則不可申請，只有未送審、已審及已調整始可再次送申請。若需取消已送申請未審核的資料，則可進行取消申請功能，但僅能取消送審中的資料。

約用起迄日設定 [110年09月01日] 至 [111年06月30日] 加退保年度設定 [110]  送申請資料  取消申請資料

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	保方式	薪資	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	勞退自提率	申請狀態
<input type="checkbox"/>														

8. 同計畫請勾選「薪資調整」；換計畫請勾選「經費計畫異動」；換計畫又調薪勾選「調薪及經費異動」。

申請加保  申請退保  申請加保  申請薪資調整  申請經費計畫異動  申請調薪及經費異動

**確定** **取消**



# 保費系統操作步驟 (7-4)

9

9. 新增一筆聘期，起日為「113.01.01」，迄日為聘用迄日。

10. 按下「新增」

11. 編輯設定時薪

12. 設定加退保資料 (起迄日與約用起迄日相同)

13. 存檔後按「列印」

保費資料 3. 健保眷口

審核狀態：已審 審核時間：2023-08-30 09:31:00 主計匯出

【資料申請者】： 【資料異動者】： 異動時間：2023-09-23T15:04:48.213

姓名		校外專職工作	否	公司行號	
計薪方式	時薪	支領酬金	176	每月工時上限	23
讀生(具學生身分)		類別		身份別	
投保方式	按月	投保月薪	4048	支領上限(月)	0
承辦人分攤					
勞保加保日	1120924	勞退(公)加保日	1120924	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1130731	勞退(公)退保日	1130731	勞退(自)退保日	
勞保投保狀態	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				
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無
投保身份別					未領老年
備註	約用起迄日1120901-1130731，工讀生(具學生身分)，				
工作地點					
工作內容					

113年基本時薪為183

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
2	1120901	1130731
1	1120801	1120831

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 保費申請 取消申請 離開

12.

9.

聘期拆成兩段

10.

13.

# 保費系統操作步驟 (7-5)

10

14. 進入列印報表設定頁面，先選擇計畫代碼，再依實際狀況勾選會辦單位，聘用項目勾選「變更」，原因為「調薪」，最後按下「加(退)保申請書」。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 110年09月01日 至 111年06月30日 加退保日期設定 110 年 \* 月

	<input type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	薪資	單位	投保方式	投保金額	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	勞退自提率	申請狀態
1	<input type="checkbox"/>		在職	160	通識教育中心	月保	4960	1100901	1110630	1100901	1110630			1100906	1110630	0	待審

請選擇落款項目 \*以下為進用或離職報表之會簽單位 (如需會簽其它單位，請至經費基本資料編輯「會辦單位」，選擇「其它」再自行入單位名稱。)

免會其它單位 會辦研發處(農委會、科技部及民間產學合作計畫) 會辦教學發展中心(高教深耕計畫) 會辦學務處生輔組(校內計時工讀生)

請選擇聘用項目

新進用 變更 (原因: 調薪 約用期間變更 其他 )

請選擇列印的表格

進用申請表

加(退)保申請書

離職申請表(無勞健保適用)

保費明細表

14.

# 保費系統操作步驟 (7-6)

11

15. 進入列印設定頁面，於「異動項目」及「異動原因」皆下拉選擇「調整薪資」，然後按下確定。
16. 印出加保申請單，左上角「加保類別」會帶出「調整薪資-調整薪資」字樣。
17. 將「紙本」申請單送主管用印後，併同調薪之進用表影本（附件1）及證件頁影本（附件2）送事務組。

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

異動項目	異動原因
<input checked="" type="checkbox"/> 調整薪資	調整薪資

15. 下拉選擇

國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 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。

16. 確定 取消

加保類別	調整薪資-調整薪資	身分類別	臨時 (工讀生)
申請單位	聯絡電話	到職日	
申請人姓名	出生日期	身分證	
勞工退休金個人自願提繳	不參加 提繳率(1% -6%)	0%	提繳日
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率	6%	提繳日

## ★小提醒：

- 一、平日薪資調整步驟完全一樣
- 二、如為換計畫支薪，「異動原因」請選擇「經費計畫異動」。



# 重點摘要

13

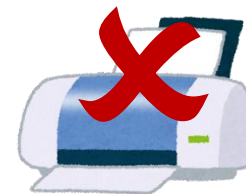
## 保費系統

## 紙本

### 原有薪資

- 1.編輯修改聘期迄日、退保日（至辦理調薪當月月底），將聘期（含投保資料）切割成二段。
- 2.系統申請「調薪」或「經費計畫異動」等（按「保費申請」）
- 3.產出退保單，但不列印。

不列印、不送事務組



### 調整薪資

- 1.新增一筆聘期及加退保資料（起日為辦理調薪當日的次月1日，迄日為聘期結束日。）
- 2.系統申請調整薪資（按「保費申請」）
- 3.產出並列印加保申請單

列印紙本，將加保單及附件（進用資料及證件影本）送至事務組。

※事務組加退保受理以紙本為主，並以受理日為加退保日。



# 作業期程

14

12月08日前  
用人單位完成調薪者之  
重新進用



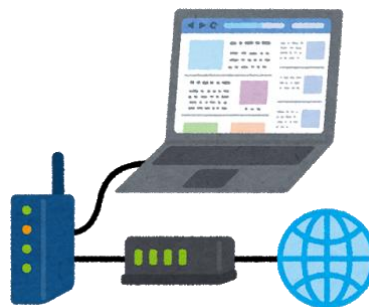
12月15日前  
調薪加保單  
送至事務組



12月22日  
事務組上網  
完成申報



調薪日期		加保-本人參加-普通		身分類別		職務(工-工種主)	
申請單位		聯絡電話		到職日期		100年12月15日	
申請人姓名		出生日期		身分證字號		999999	
本人退休前職系職別	字號加	調薪率(%)	0%	調薪日期		無	
本人退休前研究職別	調薪率		0%	調薪日期		同加保日期	
薪制(書制)種類	其它	其他資料類編					
每月支薪待遇	月薪\$4220元, 夜班津貼: \$620元						
參加保險種類	無						
參加保險方式	無	參加保險					
參加保險參加保險	參加	參加保險日期					
申請人本人簽名		針對申請人簽名		申請單位主管簽名			
送件日期		調薪日期		加保日期			
報關日期		調薪日期		加保日期			
報關日期		調薪日期		加保日期			
報關日期		調薪日期		加保日期			



再次提醒：紙本及保費系統請同時送件

# 保費級距表

15

- 保費級距表健保署目前尚未更新及公告，各用人單位如有需求，請自行上網查詢。
  - 勞保：<https://www.bli.gov.tw/0011588.html>
  - 勞退：<https://www.bli.gov.tw/0013083.html>
  - 健保（選擇「公、民營事業、機構及有一定雇主之受僱者」）：  
[https://www.nhi.gov.tw/Content\\_List.aspx?n=5581FA007B6177B7&topn=5FE8C9FEAE863B46](https://www.nhi.gov.tw/Content_List.aspx?n=5581FA007B6177B7&topn=5FE8C9FEAE863B46)
- 如主管機關公告最新級距表，本組將立即上傳至事務組網站「勞健保業務專區」，並以郵件公告全校。

# 事務組小提醒

16

- 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，113年起時薪調整為183元。」之類說明，以節省時效，避免重新辦理進用。
- 依勞保相關規定，**調薪生效日為次月1日**，因此，如要調薪，請務必於「**月底**」前將「**調薪加保申請書**」及附件送至事務組。
- 建議「**跨年度**」計畫者盡量**一年一聘**。
- 如變更支薪計畫（換計畫）**請來電告知**，若聘期中調整薪資，系統操作及办理流程皆同此方式辦理。
- 編列明年度計畫預算，薪資及保費應以新的基本工資估算。



# 重要事項宣導

17

- 加、退保申請單送至事務組受理時如已逾到職日，一律以收件日為實際加保日，並請配合修改保費系統加保日。
- 加、退保申請單務必以「獨立的」卷宗送至事務組，切忌與其他案件（薪資清冊、進用表、離職單等）合併送件，以避免延誤加退保時效。
- 加、退保申請單皆有時效，為避免延誤，請親送至事務組辦公室，勿投入信箱。（請各位同仁對工讀生加強宣導

# 勞保、勞退

18

- 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 工讀生（具學生身分）
	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）
	C5 臨時工（不具學生身分）
	D1 兼任助理（TA） → 教學助理專用
	E1 其他
	E2 產學聯絡專家
X	F1 身障輔導生
	YL 台灣希望小學

◎ 打「X」者表不用加保

# 健保

19

- 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」未每日到工（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。
- 未在本校加保者，如所得超過基本工資，個人須扣二代健保補充保費。



# 境外生

20

- 需向勞動部申請工作證許可，許可期間最長6個月，每週工作時數最長為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）

# 加退保注意事項

21

- 到職日=加保日（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
- 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。

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及兼職情形（請依各主管單位相關規定辦理）。為維護進用人員權利請於進用時或計畫簽約(核定)時即提出申請。另具外籍身分之進用人員請洽勞動力發展署申領工作許可。 2. 如有特殊原因，專任助理必需兼職，需經計畫主持人/進用單位同意。 3. 隨同本申請表，請檢附身分證、學歷證件(明)及匯款帳戶封面影印本乙份。匯款帳戶如有變更請逕洽總務處出納組。 4. 本申請表表格後請計畫主持人/進用單位自行留存備查，並影送會辦單位乙份；另請專任助理自備個人照電子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健保加保暨勞工退休金提繳申請書逕至總務處事務組辦理勞、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「用人整合暨保費管理系統NEW」進入系統，以列印勞健保加退保申請書及送申請作業。				
	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，致發生進用人員請失、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(機關負責及自)保費或罰鍰，均由進用人(計畫主持人)負責。					

本報表由系統自動產生

列印日期：106年10月27日

# 辦理加退保

22

## ● 加保

○ 請將加保申請單（正本），附上核准之進用表及證件頁影本送事務組。

○ 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 健康保險** 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	工讀生(具學生身分)	
申請單位		聯絡電話		到職日期	112年09月04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		主計畫計劃編號		
每月支薪待遇	月薪3520元, 投保金額: 3520元				
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	計劃主持人簽章		申請單位主管簽章		
連絡分機:					
事務組受理欄	收件日期	112. 8. 31	加保日期	112. 9. -4	
	結果與註記	<input checked="" type="checkbox"/> 二合一 <input type="checkbox"/> 三合一 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 短期適用 <input type="checkbox"/> 本校人員兼職 <input type="checkbox"/> 外僑 <input type="checkbox"/> 其他: _____			
	承辦人		組長		

# 加、退保申請單

23

- 「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。
- 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 健康保險 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	工讀生(具學生身分)		
申請單位		聯絡電話		到職日期	112年09月04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					
每月支薪待遇	月薪3520元,投保金額:					
具社福補助或優免身份	無					
有無專職工作	否	公司行號				
是否隨同參加加保	不參加	眷屬加保日				
單位承辦人簽章		劉承辦人簽章	申請單位主管簽章			
連絡分機:						
事務組受理欄	收件日期	112. 8. 31	加保日期	112. 9. -4		
	結果與註記	<input checked="" type="checkbox"/> 二合一 <input 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			

請務必留下連絡人姓名和分機

事務組受理欄如為空白，表示「事務組未曾收到本案」

# 非法僱用僑外生裁罰規定

24

- 勞動部表示，依就業服務法第43條規定，外國人未經雇主申請許可，不得在中華民國境內工作。同法第57條第1款規定，雇主不得未經許可聘僱外國人，違反者將裁處新臺幣15萬元以上75萬元以下罰鍰。勞動部提醒雇主，應合法申請聘僱外國人從事工作，倘外國人主張其不需申請工作許可或已取得工作許可，雇主仍應審慎檢查外國人相關證明文件後始聘僱外國人工作。
- 若要僱用僑生、外國學生，務必要謹慎確認僑外生是否有勞動部核發的工作許可證正本，並比對其護照、居留證或學生證資料來核對身分，而工作許可證最長期限為6個月(雇主聘僱外國人許可及管理辦法§34)，雇主如果要聘僱長期工讀生，必須留意工作證的效期，提醒學生重新申請才能繼續合法工作。



# 加碼說明

## ~錯誤範例參考~

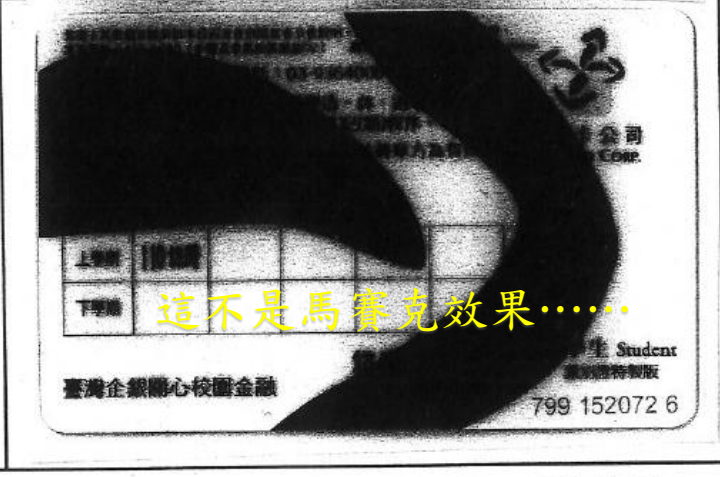
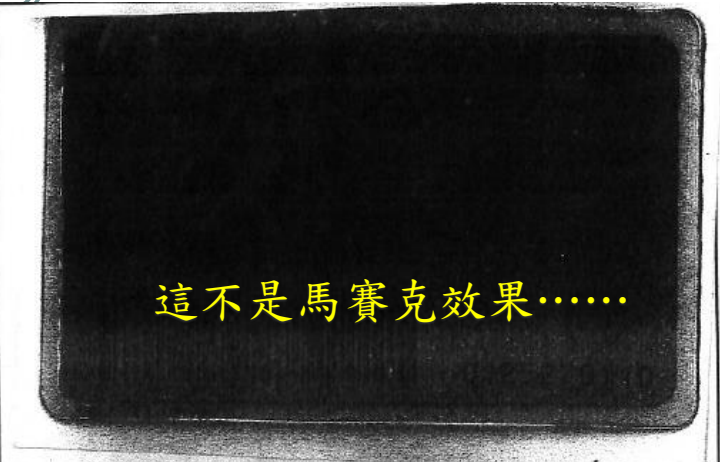
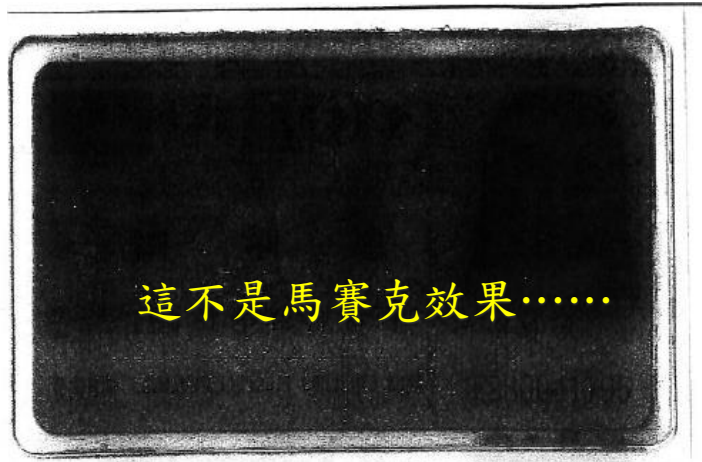
25

以下為各單位送件時常見錯誤，請各位同仁瞭解並配合，降低退件、補件的機率，節省您我雙方的時間，加快作業速度。謝謝！



# 證件影本應清楚

26



本報表由系統自動產出

要加保但證件影本不給看？

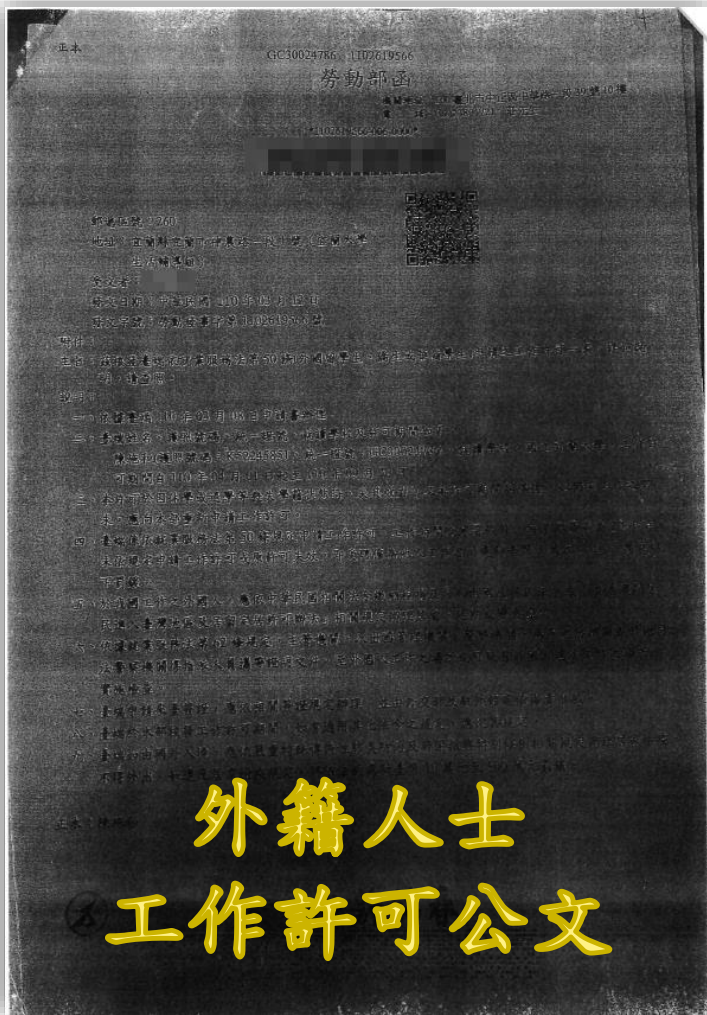
列印日期：110年10月6日

# 佐證公文應清晰可辨

27

外籍人士申報勞保加保，需上傳工作許可證或許可公文。

這樣的公文無法上傳.....



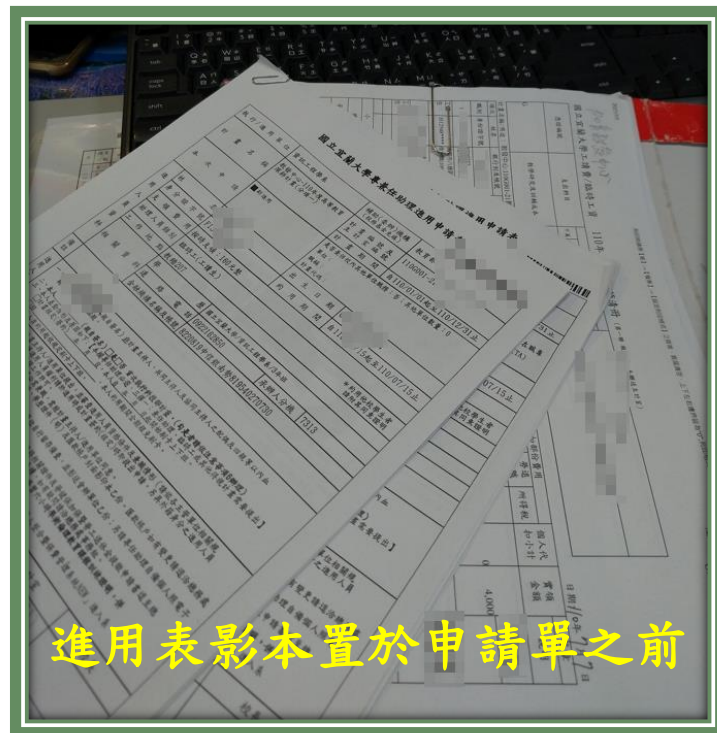
外籍人士  
工作許可公文

# 【重要】附件請勿置於申請單之上

28

- 加、退保申請單及薪資清冊、印領清冊等任何申辦文件，應將「申請表正本」置於第一頁，附件置於其後，以利判別是「附件補送」或「申請辦理案件」。

- 加保單、退保單
- 務必放置於第一頁



進用表影本置於申請單之前

# 申請表送出前請再次檢查

29

國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 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	
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		主計畫計劃編號			
每月支薪待遇	月薪160元, 投保金額: 160元				
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	110.11.10	加保日期	
	結果與註記	<input type="checkbox"/> 二合一 <input 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	

國立宜蘭大學

憑證編號

計畫名稱/用途: 董娟 董嫻臻:110A1078扁賣

項次	姓名	職別	身分證字號	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	補充保費	
1					時	1	15,000	15,000	3	
小計								\$15,000		
總計		新台幣壹萬伍仟參佰壹拾柒元整 (\$15,317)								

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)

事務組

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 姜小姐、7223 石小姐。

- 保費金額不正確，請更正。(可按請購系統「查保費」，會自動帶出正確金額。)
- 人員無健保，請改用「含補充保費」之印領清冊
- 人員有健保，請改用「薪資清冊」格式。
- 請確認請款請款月份
- 查無該月加保資料，請於用途欄說明未加保原因
- 請更正人員職稱為  研究獎助生  附服務負擔學生
- 其他: 請更正請款單位。 (共三件)

列印前可能手滑致設定變更，請在送出前再檢查一遍！

# 薪資清冊健保費不可為「0」

30

- 勞僱型人員沒有健保費，即表示該員未加健保。
- 未加健保人員必須扣二代健保補充保費，應該改用含「補充保費」的「印領清冊」，不可用薪資清冊。

國立宜蘭大學108年7月 ~~薪資~~ 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			
	建教合作成本			\$	1	4	9	8	0	108年7月臨時工薪資(含機關負擔勞保\$933、勞退\$727)

※注意事項: 依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第15條規定5項自籌收入之收支情形, 其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員, 應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任, 並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

計畫名稱/用途:

日期: 108年8月2日

共 頁, 第 頁

職別	姓名	身分證號	說明 (起迄日期及工作項目)	應領 薪資	機關負擔費用				核銷 金額	代扣部分費用			個人代 扣小計	實領 金額	銀行別 及帳號	簽章	
					勞保	健保	勞退 離職	職災		勞保	健保	勞退 離職					
臨時 工			108/07/01-12執行計畫相關事宜	13,320	933	0	727	0	14,980	266	0	0	0	266	13,054		退匯入 帳戶
			小計	13,320	933	0	727	0	14,980	266	0	0	0	266	13,054		
			總計		新台幣壹萬肆仟玖佰捌拾零元整												

# 請勿自創職稱

31

- 職稱為判斷勞僱型（需加勞保）或學習型之依據，正確註明可提升審核速度。

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資 107年 9月份印領清冊 (第二聯 通知聯，本聯送出納組)

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	
A	建教合作成本			\$	1	6	3	0	6	兼任助理費(7, 8月)

**不可寫兼任助理，應直接寫明為「研究獎助生」**

計畫名稱/用途：

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價
職別	身份證字號	戶籍地址				
1			月	2	4,000	8,000
2			月	2	4,000	8,000

- 「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。
- 學習型人員為「研究獎助生」，請不要寫博士生、研究生、大專生、學生、工讀生(屬勞僱型)等。
- 服務型人員為「附服務負擔助學生」，也請正確註明。

感謝您耐心看完，如有任何  
疑問，歡迎來電討論。

分機：7223石小姐  
7228林小姐

事務組敬上