

國立嘉義大學 函

地址：嘉義市鹿寮里學府路300號
承辦人：謝明潔
電話：05-2717111
電子信箱：ming-jie@mail.ncyu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國105年11月2日
發文字號：嘉大總字第1059004937號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：國立嘉義大學辦理勞健保及勞退金提繳常見問題

主旨：為確保各單位契約進用人員（包含研究計畫專任助理、兼任助理、臨時工、工讀生等）權益，有關本校勞健保及勞退金(加退保、續保、薪資調整、聘期或經費變更等)作業，惠請依下列說明配合辦理。

說明：

- 一、依全民健康保險法、勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定辦理。
- 二、各單位應於受僱人員到（離）職、續保、薪資調整等，依下列說明配合辦理：

(一)加保：

- 1、總務處事務組為本校經辦勞健保單一窗口單位，因各單位投保人員眾多，務必請各用人單位於人員到職前，填妥「加保申請單」並應於聘期起始日前一個工作日送至事務組，以便辦理加保作業，加保日係以事務組收件日為勞保加保日。

(二)退保：

- 1、受僱人員如有提前離職或聘期屆滿不再續聘僱者，請務必於退保日(為支薪最後1日)之前1個工作日填寫「退保申請單」，辦理退保手續，如果因延誤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及受僱人員負擔。
- 2、受僱人員如有依附眷屬在本單位投保健保，若眷屬轉換投保單位，請務必填寫「退保申請單」，辦理眷屬退保手續。
- 3、另，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。

(三)異動：

- 1、各單位受僱人員如有續保、薪資調整、聘期或經費變更等情形，最遲應於生效日之前1個工作日，填妥「勞(健)保及勞退金異動申請書」。
 - 2、薪資造冊時經費與加保單之經費來源不一樣時，請務必填寫經費變更通知書。
- 三、勞(健)保及勞退金等相關費用，於加保日起開始計算保費，需每月繳交給勞健保局，各用人單位應於隔月造冊請款，惟無法每月造冊，請相關用人單位承辦人至事務組計算當月保費應繳金額，並至出納組繳交相關費用。
- 四、有關填寫「加保單」之薪資欄位，加保期間如不足月（沒有整個月）屬日保型，請填寫每日平均薪資(日保型)欄位，加保期間有足月者，請填寫每月平均薪資(月保型)欄位。
- 五、有關每月於主計登帳造冊請購應注意事項：
- (一)如無在本校投保健保者，請至主計登帳系統點選清單/補充保費登帳造冊。
 - (二)如有在本校投保健保者，請至主計登帳系統點選清單/薪資清冊登帳造冊。
 - (三)所屬月份應選擇工作請款之月份(與用途說明月份一樣)，以免因選擇錯誤，造成退件，影響領款時程。
- 六、另，為使各用人單位及受僱人員更加明瞭相關問題，特編製「國立嘉義大學辦理勞健保及勞退金提繳常見問題」1份（如附件），置於總務處事務處網頁/勞健保專區項下請自行瀏覽下載運用。

正本：本校各單位

副本：本校總務處事務組

校長 邱義源 出國

副校長 吳煥烘 代行

國立嘉義大學辦理勞健保及勞退金提繳常見問題

一、學校裡什麼身分的人應該參加勞保？

只要是年滿 15 歲以上，65 歲以下，與學校之間有僱傭關係的受僱者『如：專案計畫教學人員、專案工作人員(校務基金)、研究計畫專任助理、研究計畫專任助理、臨時工(本校學生)、臨時工(非本校學生)、工讀生(本校學生)』，而且沒有參加公保的，都應該要參加勞保。

二、健保一定要參加嗎？

1. 依健保署相關函釋，短期性工作不超過 3 個月、或者部分工時每週工作時數未滿 12 小時的受僱者，可以繼續在原投保單位加保(例如繼續依附父母親或在區公所或其他公司加保)，不在本校參加健保。

2. 在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上(含十二小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。

3. 在學的工讀生，如在二個以上機構工作時，以其主要工讀機構為投保單位。

三、學生兼任助理需要加保嗎？該類人員的身分認定，可以向誰詢問？

1. 學生兼任助理分為「學習型」及「勞動型」。如屬「勞動型」者，應向事務組申辦勞保加保及勞退提繳。

四、辦理勞健保加保及勞退金提繳要檢附哪些資料？

1. 辦理勞健保及勞退提繳，應填妥勞健保及勞退金申請表

2. 身分證件：如為外籍人士，請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。

五、加保有沒有時效性？什麼時候應該辦理加保？

最遲於聘期起始日之前 1 個工作日，應檢附完整資料送達事務組完成加保手續。勞保無法追溯加保，為避免影響個人權益，請務必留意加保案件的時效性。

六、保險可以追溯嗎？如果因為疏忽，未在到職當天申報加保，可以用補繳保險費的方式，追溯從到職當天加保嗎？

1. 不可以。因疏忽未在到職當天申報加保，依勞保局規定，無法追溯加保。應儘速填寫加保申請書申報加保，以檢齊資料送達事務組後報送勞保局之日起生效，無法以補繳保險費方式補辦加保手續。

2. 如因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位或受僱者自行負責。

七、退保時，保險要注意什麼事？

1. 離職前請務必填寫勞健保退保申請表送事務組辦理退保。

2. 退保日為薪資支領之最後一日，依勞保局規定最遲應於當日完成申報退保。故無論是提前離職，或是聘期屆滿不再續聘僱，都請務必在退保日之前 1 個工作日將退保申請書送達事務組。

3. 如因延遲送件而衍生額外的保險費(係以事務組收件日為退保日)，應由用人單位或受僱者自行繳納。
4. 投保後倘若該僱用人員投保期間無工作薪資時，如未通知事務組辦理退保而衍生的保險費，應由用人單位及僱用人員自行繳納。

八、聘僱期限(保險期限)屆滿時，如果還會繼續在學校擔任其他職務，保險該如何申請延長？

無論是原聘僱延長或轉換身分，只要日期未中斷，請至遲於原聘僱期限屆滿前，填妥勞健保及勞退金申請表(含續保及調薪)，至事務組辦理續保手續。

九、加保期間，如果薪資有調整，應該如何處理？

1. 加保期間如有薪資調整，請於調整日前填妥勞健保及勞退金申請表(含續保及調薪)，並檢附薪資調整證明文件影本至事務組辦理投保金額調整手續。
2. 如為每月薪資不固定者，不需要因每月薪資有所異動而辦理調整，除非是因為長期而且大幅度的調整，才需要辦理投保金額調整。

十、符合加保資格的勞工，在本校參加的保險分為哪幾種？又保險費包含哪些項目？適用勞保的人員，如有在本校參加健保，則會包含勞保、健保、勞退三大項，其中又各自區分為個人與雇主應繳納的保險費。詳列如下：

勞保					健保		勞退
個人	普通事故保險	就業保險			個人	眷屬 (最高收3口)	個人提繳(依選擇0%-6%收費)
雇主	普通事故保險	就業保險	職業災害	工資墊償	雇主		雇主提繳(6%)

十一、我(個人)跟學校(雇主)分別要繳納多少保險費？

可至事務室網頁下載簡易金額負擔表，以一個平均每月支薪11,000元的被保險人，勞健保及勞退金分別應繳納金額如下：

每月支薪	投保金額(元)	個人	雇主	
		個人負擔保費	雇主負擔保費	工資墊償金
11,000元	勞保：11,100元 健保：20,008元 勞退：11,100元	勞保：222元 健保：282元 勞退：0~666元(0%~6%) 合計：504~1,170元	勞保：790 健保：906 勞退：666 合計：2,365元	3