

管理系統辦理勞健保及勞退金加退保作業注意事項及常見問答集

壹、管理系統上線作業注意事項

- 一、本校自114年1月1日起全面啟用「用人整合暨保費管理系統」(下稱「管理系統」)，連結網址：ohr.ntub.edu.tw，請至人事室網頁「勞健保專區」點按，並請自行下載「一般使用者操作手冊」，版本如有更新將另予公告。
- 二、自114年1月1日起開始僱用之聘僱案件，均需於管理系統建立相關資料。各單位用人務必預留作業時間，承辦人應將受僱者勞保/健保/勞退加退保資料，自管理系統印出紙本，併同簽文陳核辦。人事室僅受理於管理系統產製受僱者之紙本「到職單」、「離職單」、「到/離職單」加退保申請資料，以辦理勞保/健保/勞退加退保申報；若非系統產製表件，一律退件。
- 三、為使各單位/計畫僱用作業承辦人能儘早熟悉管理系統操作，現規劃自113年11月26日起至113年12月31日止，為系統上線作業宣導試行期間，請將113年8月1日起迄今仍在職受僱者，及勞保/健保/勞退加退保資料輸入管理系統，以辦理計畫人員資料建置及保費試算作業。
- 四、校內各單位僱用(勞僱型)人員時，請單位主管/計畫主持人至用人管理系統【經費計畫資料】先授權計畫使用權限給單位承辦人或助理後，由各單位承辦人或助理將受僱者資料輸入管理系統「經費計畫」。
- 五、依勞工保險條例規定，投保單位應於員工「到職日」為其辦理加保勞保/健保/勞退等，如員工到職日未加保，雇主需負擔未投保期間員工所受之損失及應付保費之四倍罰鍰。各用人單位應請受僱者至管理系統連結網址【新進人員基本資料登打系統】填妥基本資料，並務必提前於「到職日前3日」完成送件。如逾期送件，系統將無法辦理，則請用人單位修改加保日期。
- 六、各單位聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員、工讀生(勞僱型)等人員，依合約離職或中途離職(契約期滿前離職或停止僱用)、兼任教師未開課，請務必於離職日前至管理系統填妥退保日期並送申請，以為其辦理退保手續，避免因延誤退保期間而增加勞健保及勞退費用，所衍生費用需由用人單位負擔。

七、若契約到期或繼續聘僱辦理(續約)，請務必於契約結束前上簽，並檢附新計畫資料及系統產製受僱者之「參加勞保、健保、提繳勞退金申請表」至人事室辦理，如未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期隔日停止勞健保納保及勞退金提繳。

八、有關人員僱用到職、離職等手續，仍請依各該人事管理單位作業流程辦理。

貳、常見問答集

一、一般事項：

Q1：學校內什麼身分的人應該參加勞保？

A1：凡年滿 15 歲以上(未滿 18 歲之人受僱從事工作者，雇主應置備其法定代理人同意書及其年齡證明文件)，65 歲以下，與學校之間有僱傭關係的受僱者(如：校聘人員、技工友、工讀生及身障臨時工、各類計畫人員)，而且沒有參加公保、軍保的，都應該要參加勞保。

Q2：計畫人員健保一定要參加嗎？

A2：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達 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。

Q3：計畫聘僱之兼任助理需要加保嗎？該類人員的身分認定，可以向誰詢問？

A3：學生兼任助理如屬勞僱型者，應向人事室申辦勞保加保及勞退提繳。至於學生兼任助理，屬於那種類型，應在申請時與用人單位進行確認。此外，對於各類學生兼任助理之身分區分及相關規範，亦可洽詢下列權責單位：

1. 計畫人員(兼任研究助理及臨時工)：研究發展處。
2. 教學助理(TA)：教學發展中心。

Q4：計畫人員加保有沒有時效性？什麼時候應該辦理加保？

A4：最遲於聘期起始日之前 3 個工作日(例：僱用起始日為 11 月 1 日《星期五》，應於 10 月 29 日《星期二》前完成)，於「用人整合暨保費管理系統」申請加保簽核，並列印之「參加勞保、健保、提繳勞退金申請表」送達人事室辦理加保。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。

Q5：計畫人員勞保可以追溯嗎？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？

A5：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。應儘速於「用人整合暨保費管理系統」申請加保簽核，並列印「參加勞保、健保、提繳勞退金申請表」送達人事室後，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。未依規定辦理加保、異動或退保，致本校未能即時通知勞(健)保局辦理加退保，衍生保費、勞健保相關給付權益受損與罰款等費用，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。

Q6：符合加保資格的勞工，在本校參加的保險分為幾種？保險費包含那些項目？

A6：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(6%)

Q7：計畫人員離職前，有關保險部分要注意什麼？

A7：1. 離職前請務必於「用人整合暨保費管理系統」確認退保日與約用迄日，再申請轉出簽核，並通知人事室辦理退保。

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。如提前離職請務必在退保日之前 3 個工作日申請轉出簽核(例:離職日為 10 月 31 日《星期四》，申請退保轉出應至少於 10 月 28 日《星期一》前完成申請)，並通知人事室。聘期屆滿不再續聘僱者，不必再通知，人事室將於退保日逕行辦理轉出。

3. 因延遲送件而衍生額外的保險費，應由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。

Q8：僱用計畫(臨時)人員可以不參加勞保嗎？

A8：1. 具有本校學生身分且符合教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第4項，參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學

校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係之人員，可以學習型態聘任，不參加勞保。

2. 與學校之間有僱傭關係，且未具公保身分之受僱人員，不論是否已在其他公司(或職業工會)加保或已有農保，都應該依勞工保險條例第11、14條規定於到職當日申報勞保加保，並以實支薪資投保。注意事項如下：

(1)若僱用時身分未選擇「勞僱型」，經勞保局審核通知，會按自僱用之日起，至參加保險之前1日或人員離職日止應負擔之保險費金額，被處4倍罰鍰。

(2)如酬勞金額以多填少或以少填多，致投保薪資有誤者，被發現時，會自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，被處4倍罰鍰，並追繳其溢領給付金額，人員因此所受損失，應由用人單位賠償。

Q9：請問按日計酬之「日薪」如何訂定？

A9：按日計酬者之「日薪」，在法定正常工作時數內，應不得低於每小時基本時薪乘以工作時數之金額。例113年每日工作4小時，日薪應 ≥ 732 元(113年基本時薪為183元， $183 \times 4 = 732$)。

Q10：薪資不固定之勞工，如何計算酬勞金額加保？

A10：依規定，每月收入不固定者，以最近3個月收入之平均為準。如為新進員工因實際工作時間不確定，可依約定的工資及工作時數估算月(或日)薪，填報加保。

Q11：請問計畫(臨時)人員之勞保費及勞退金如何計算？

A11：依計畫(臨時)人員之勞保費及勞退金依申請書選擇的投保方式，計算方式如下：

1. 選擇「按月」投保者，以填寫之「月薪」依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金。

2. 選擇「按日」投保者，以填寫之「日薪」 $\times 30$ 天為月支酬勞，依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金。例如填寫「日薪」為\$500元，則以\$15,000(500×30)元依據投保(提繳)級距計算。

Q12：計畫(臨時)人員是否可以在學校投保健保？

A12：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達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)，不須在本校參加健保。故本校不主動協助計畫(臨時)人員投保健保；如有健保投保需求者，請於僱用案完成後，逕至本校「管理系統」辦理健保加保之申請。

Q13：請問僱用計畫(臨時)人員，機關要負擔那些費用？

A13：除計畫(臨時)人員工資外，以勞僱型態僱用尚需負擔「勞工保險費」、「勞工退休金」及「補充保費(或健保費)」；以學習型態僱用尚需負擔「補充保費」。計算方式如下：

1. 「勞工保險費」及「勞工退休金」：以臨時人員申請書填寫之「月薪」依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金；或以填寫之「日薪」x30天為月支酬勞，依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金。
2. 「健保費」：當月月底有在本校投健保者需負擔此費用。臨時人員申請書選擇「按月」投保者，以填寫之「月薪」依據「全民健康保險保險費負擔金額表」之級距計算保費；選擇「按日」投保者，以填寫之「日薪」x30天為月支酬勞，依據「全民健康保險保險費負擔金額表」之級距計算保費。
3. 「補充保費」：未在本校投健保者需負擔此筆費用，以當次實際支給的工資x費率(113年費率為2.11%)計算(元以下四捨五入)。例如支給工資\$500元，應負擔補充保費\$11($500 \times 2.11\%$)元。

Q14：計畫(臨時)人員工作時間如何約定，才不違反勞動基準法？

A14：本校計畫(臨時)人員工作時間係由勞僱雙方約定，並依據勞動基準法第30、30之1、35及36條規定，說明如下：

1. 每日正常工作時間不得超過8小時，每週不得超過40小時。
2. 前項正常工作時間，得依單位業務需要，經勞僱雙方協商同意後，得將4週內之正常工作時數加以分配，但每週工作總時數不得超過48小時。4週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。

3. 每工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
4. 每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。

Q15：計畫(臨時)人員臨時提前離職，要注意什麼？

A15：依勞保局規定應於離職當日申報退保。若臨時提前離職，請務必：

- 1、提供書面資料(如 EMAIL 通知)，再以電話告知人事室承辦人先行退保。
- 2、逕至「用人整合暨保費管理系統」完成更正退保日，並於系統內點擊送出申請。
- 3、下載列印退保申請表及契約書更正日期版，簽會相關單位陳請校長核定。又，如因延遲變更而衍生額外的保險費，應由用人單位或受僱者自行繳納。

二、系統操作相關問答

Q16：在系統送申請之後能不能再修改資料？

A16：用人單位輸入用人投保資料、並點選申請之後，如發現送申請的資料有誤，在人事室尚未審核前，所送資料是可以自行抽回取消的。待用人單位修改資料完成後，請再將該筆投保資料重新送申請。

Q17：部分工時加保方式在系統是選按日還是按月？

A17：按月。

Q18：系統有上傳文件資料的功能，請問在不同的計畫編號，要聘僱已經投保中人員，是否需要每一次建立加退保申請，都要重新再上傳？

A18：不管是在「不同的計畫編號」或「相同的計畫編號」，只要是聘僱已經投保中的人員，該受僱者的證件檔案，都不需重新上傳。但是，若被不小心人工刪除，該證件檔案則必須重新上傳。

Q19：續上題，若將要聘一位學生，其它單位有聘用過，這邊也要加保，看得到其它單位上傳的資料嗎？

A19：這位學生已經有被聘用過，個人資料會留在系統中，輸入身份證號碼會帶出這個學生的部分基本資料，且上傳的證件檔案是可以共用的。所以，除非是必須更新證件檔案，否則，請小心不要將該資料刪除。若真的不小心刪除受僱者的證件檔案，請再重新上傳即可。

三、勞健保申報方式與流程

Q20：計畫僱用勞僱型工讀生，若工作日不確定，每日工時及薪資都不同，請問應該要如何申報加保？

A20：投保薪資是以月支酬勞申報（依「勞、健保投保金額分級表」）請依以下原則判斷，選擇投保方式申報：

1. 月僱（部分工時人員）適用工作日不確定、每日薪資相異以及每月工作天數相對較多者。受雇主輪派定時到工者，整月均屬在職狀態，應申報勞保整月加保。

【案例說明】阿明每週固定工作2天，每次4小時，時薪183元，全月以4週計算，共工作8天，應以全月薪資所得總額5,856元(2天*4小時*4週*183元)申報全月在保，並計收全月份之保費。

2. 日僱（短期工作人員）適用在工作日期固定、薪資固定以及每月工作天數相對較少者。未整月在職，依實際工作聘期起、迄日辦理勞、健保加、退保。

【案例說明】小華自113年7月2日至7月5日，連續工作4天，每日工資1,000元，應以月薪資(30天計)30,000元申報，共加保4天（7月2日加保，7月5日退保）。

3. 申報新進人員加保時，其月支酬勞尚未確定者，先以雙方約定之薪資申報或以最低投保薪資11,100元辦理加保，嗣後再依每月實際薪資辦理投保薪資調整；若每月薪資不固定者，以最近3個月平均薪資為準。
4. 如薪資調整，致投保薪資級距改變者，請主動至人事室辦理投保薪資級距調整，並自申報之次月1日起生效。

Q21：單位預計在113/8/2至9/30止，僱用一位本國籍臨時工或工讀生，請問在系統中，加退保日期應如何輸入？

A21：請在系統中的左下角，輸入「約用起日=113/08/02」和「約用迄日=113/09/30」；在投保資料中，勞保及勞退請輸入「加保日=113/08/02」和「退保日=113/09/30」；如果該受僱者必須投健保，則在「健保加/退保日」輸入與勞保加/退保日相同的日期。

Q22：續上題，該投保資料已經輸入「退保日=113/09/30」，請問是否應於9/30前，再次登入系統送一次退保申請嗎？

A22：不需要。如果該受僱者會「準時」退保，主持人、助理或用人單位不需要在本系統中再送一次退保申請。

Q23：續上題，該受僱者已經在保中，原「退保日=113/09/30」，但突然要提前離職，請問我需要登入系統再送一次退保申請嗎？請問應我該什麼時候提出申請？

A23：需要。如果該受僱者準備提前離職，主持人、助理或用人單位則必須申請「提前」退保。所以，只要確定受僱者會提前離職，在何任時間都可以再次登入系統中，編輯及更新該受僱者的「新退保日」，然後送申請退保作業。提醒您，「新退保日」必須為未來日期，亦須讓人事室有充足時間進行退保名單匯整作業，以此為範例：若受僱者預計提前至113/08/20離職，但用人單位在113/08/21才送出提前退保申請，勞保局將再多收一天的勞保費。

Q24：申請退保時還需要附什麼資料？

A24：從系統列印退保申請書，系統點選申請後並將紙本核章後送人事室即可。

四、其他

Q25：有沒有規定一個月要工作幾天以下才算日僱？幾天以上才算月僱（部分工時）？

A25：這個部分法令並沒有明文規定幾天以下算日僱，幾天以上可以算月僱；此部分如何申報加保，請參閱A20。

Q26：如果不為所僱用的兼任助理加保，有罰則嗎？

A26：有，如果未依規定為兼任助理加保或延遲申報加保，經查明屬實，將依勞工保險條例第72條規定核處未加保期間應負擔之保險費金額4倍罰鍰，另依就業保險法第38條規定核處應負擔之保險費金額10倍罰鍰。