

淡江大學勞保業務說明

壹、加保對象：工讀生、臨時工、其他部分工時人員

貳、加退保內容：

104 年 9 月職能福利組 製表

項目	繳交資料		申請時間
	紙本	電子檔 (請 OA 至職能福利組) (上傳勞保局加退保用)	
加保	1. 「淡江大學勞保、健保、勞工退休金加保申請單」 (附件 1) 2. 「淡江大學加保明細表」(附件 2) (兩人以上同一日加保者,共填一張加保申請單,再加附本表) 3. 身分證影本(外籍人士繳交居留證影本及有效期限內之工作許可證影本) 4. 核准到職公文(工讀生免附) 5. 前投保單位健保轉出申報表影本(要在本校投健保者)	1. 「勞保、勞退二合一加保明細表」 (附件 3)(未在本校投健保者使用) 2. 或「勞、健保、勞退三合一加保明細表」 (附件 4)(在本校投健保者使用) ★OA 傳送主旨:【勞保加保】	◎請於前 5 個工作天至加保日(到職日)當日中午 12 時前,備齊左列加保紙本及電子檔資料送達職能福利組(A111 室)辦理,逾期以送達日之隔日加保。 ◎加保日非本校上班日者,請於加保(到職)日之前一上班日下午 4 時前,送達人資處職能福利組(A111 室)辦理。 ◎勞(健)保加退保有其時效性,不得追溯。
退保	1. 「淡江大學勞保、健保、勞工退休金退保申請單」(附件 5) 2. 「淡江大學退保明細表」(附件 6) (兩人以上同一日退保者,共填一張退保申請單,再加附本表)	1. 「勞保、勞退二合一退保明細表」 (附件 7)(未在本校投健保者使用) 2. 或「勞、健保、勞退三合一退保明細表」(附件 8)(在本校投健保者使用) ★OA 傳送主旨:【勞保退保】	◎請於前 5 個工作天至退保日(上班最後一日)當日中午 12 時前,備齊左列加保紙本及電子檔資料送達職能福利組(A111 室)辦理,逾期以送達日之隔日退保。 ◎退保日非本校上班日者,請於退保日(上班最後一日)之前一上班日下午 4 時前,送達人資處職能福利組(A111 室)辦理。

項目	繳交資料		申請時間
	紙本	電子檔 (請 OA 至職能福利組)	
薪資調整	1. 「淡江大學勞保、健保、勞工退休金薪資調整、勞退金調整申請單」(附件 9) 2. 「淡江大學薪資調整明細表」(附件 9-1) (兩人以上同一月薪調者，共填一張薪調申請單，再加附本表) 3. 薪調超過三個投保等級(含)以上者，請加附近三個月薪資證明一式兩份。	無	申報日之次月 1 日起生效
眷屬(健保)加退保	1. 「淡江大學眷屬勞健保加退保申請單」(附件 10) 2. 本人及眷屬身分證影本(外籍人士繳交居留證影本及有效期限內之工作許可證影本) 3. 前投保單位健保轉出申報表影本(退保者免附)	無	眷屬加退保作業時間規定與本人加退保規定相同。

*勞(健)保加退保作業有其時效性，亦不得追溯，保險效力自上述資料依規定時間內送達職能福利組辦理起生效，逾期影響權益及衍生之保費，將由所屬單位負責。

*健保投保認定原則：健保一個人只能在一個單位或機關投保，性質與勞保完全不同。每月在本校工讀 48 小時以下者，不需在本校投健保，每月在本校工讀 48 小時以上者，依其意願選擇是否要在本校投健保。

叁、保費查詢及計算

<p>項目</p>	<p>(每月均以 30 日作為基數，不論大小月；勞保按日計算，健保按月計算)</p>																																
<p>負擔對照總表</p>	<p>104 年勞健保每月個人與單位負擔費用對照表(附件 11-13)</p>																																
<p>勞/健保加保天數及保費計算方式</p>	<p>例如：104.01.05~104.12.24</p> <table border="1" data-bbox="607 432 2110 943"> <thead> <tr> <th data-bbox="607 432 689 528"></th> <th colspan="2" data-bbox="689 432 1216 528">前破月天數 (104/01/05-104/01/30)</th> <th data-bbox="1216 432 1592 528">期間月份 (104/02/01-104/11/30)</th> <th colspan="2" data-bbox="1592 432 2110 528">後破月天數 (104/12/01-104/12/24)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="607 528 689 639">上班天數</td> <td colspan="2" data-bbox="689 528 1216 639">30 天-4 天(未聘天數)=26(天)</td> <td data-bbox="1216 528 1592 639">2 月~11 月=10 個月</td> <td colspan="2" data-bbox="1592 528 2110 639">24 天</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 639 689 823" rowspan="2">勞保</td> <td data-bbox="689 639 882 703">加保天數</td> <td data-bbox="882 639 1216 703">26 天</td> <td data-bbox="1216 639 1592 823" rowspan="2">整月保費*10 個月</td> <td data-bbox="1592 639 1762 703">加保天數</td> <td data-bbox="1762 639 2110 703">24 天</td> </tr> <tr> <td data-bbox="689 703 882 823">當月勞保費</td> <td data-bbox="882 703 1216 823">進試算網址計算 (以 26 天計)</td> <td data-bbox="1592 703 1762 823">當月勞保費</td> <td data-bbox="1762 703 2110 823">進試算網址計算 (以 24 天計)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 823 689 943">健保</td> <td colspan="2" data-bbox="689 823 1216 943">破月轉入 整月保費</td> <td data-bbox="1216 823 1592 943">整月保費*10 個月</td> <td colspan="2" data-bbox="1592 823 2110 943">破月轉出 當月不計算保費</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：</p> <p>前破月：指起聘月不滿整月。</p> <p>期間整月：指完整的月份數。</p> <p>後破月：指最後一個月不滿整月。</p>						前破月天數 (104/01/05-104/01/30)		期間月份 (104/02/01-104/11/30)	後破月天數 (104/12/01-104/12/24)		上班天數	30 天-4 天(未聘天數)=26(天)		2 月~11 月=10 個月	24 天		勞保	加保天數	26 天	整月保費*10 個月	加保天數	24 天	當月勞保費	進試算網址計算 (以 26 天計)	當月勞保費	進試算網址計算 (以 24 天計)	健保	破月轉入 整月保費		整月保費*10 個月	破月轉出 當月不計算保費	
	前破月天數 (104/01/05-104/01/30)		期間月份 (104/02/01-104/11/30)	後破月天數 (104/12/01-104/12/24)																													
上班天數	30 天-4 天(未聘天數)=26(天)		2 月~11 月=10 個月	24 天																													
勞保	加保天數	26 天	整月保費*10 個月	加保天數	24 天																												
	當月勞保費	進試算網址計算 (以 26 天計)		當月勞保費	進試算網址計算 (以 24 天計)																												
健保	破月轉入 整月保費		整月保費*10 個月	破月轉出 當月不計算保費																													
<p>勞保注意事項</p>	<p>保費請進入勞保局試算網址試算，網址：http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx (2 月只有 28 天，但於 2 月 28 日加保者，當月份仍要計收 3 天保費。而於 30 日或 31 日加保者，當月份其應計收之保險費天數相同(均為一天)。</p>																																

<p>健保注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●同月加保及轉出，計收全月保險費。 ●當月任一天轉出(非當月最後一天)，不計收全月保險費。 ●全月在保，當月最後一天轉出，計收全月保險費。 ●同一月份有多次加保及退保紀錄者，以第一個投保單位計收全月保險費。
<p>外籍人士保費計算</p>	<p>外國人勞保費請自行扣除就業保險費之金額，例如：</p> <p>單位負擔——>第 22 級數勞保費 \$ 2,350 - \$ 307 = \$ 2,043</p> <p>個人負擔——>第 22 級數勞保費 \$ 659 - \$ 88 = \$ 571</p>

◎勞保月投保薪資原則

(一)每月領固定薪資，但不是整月每天在工作，由雇主輪派定時到工者，例如計畫案之兼任助理每月領 5000 元者，即屬整月在職狀態，申報整月在保，並計收整月保費。

【案例說明】

- 1、加保日期：30 天（整月加保）
- 2、月投保薪資：5,000 元（按實際月薪計算）
- 3、勞保保費：整月保費(保費請進入勞保局試算網址試算，網址：<http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>)。

(二)整月僅有部份時間在職，未整月在職者，投保薪資按日薪乘以 30 天換算。

【案例說明】

小華自 103 年 7 月 2 日至 7 月 5 日，計工作 4 天，每日工資 1,000 元，月投保薪資應以 30 天，30,000 元申報，加保日期共加保 4 天。

- 1、加保日期：4 天(7/2-7/5 實際工作日)
- 2、月投保薪資：30,000 元（按日薪*30 天計算）
- 3、勞保保費：4 天保費(保費請進入勞保局試算網址試算，網址：<http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>)

(三)每月薪資不固定者，以月薪平均值金額投保。

肆、勞保費、健保費及勞退金試算

(一)勞保費試算：(下列方法，二擇一試算)

1. 請參考「勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表」(如附件 11，。本表之單位負擔需另加上職業災害保險費(投保級距*0.11%*投保天數/30)

2. 勞保局試算保費網址：<http://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>
試算需設定按鍵如下：

★被保險人類別：(本國籍)有一定雇主員工參加就業保險
(外籍)有一定雇主員工不參加就業保險

★試算年度：104(已預設)

★普通保險事故率：9%(已預設)

★當月投保日數/月投保薪資：依自己查詢需求設定

★當月投保日期計算：依自己查詢需求設定

★適用職業災害費率：0.11%(每年有可能會調整，目前今年的費率是這樣，若有調整會 OA 公告全校)

★身障等級：有需求才設定。

→按下 **試算鈕** 即可。

試算結果會顯示 (1)單位(雇主)應負擔保費

(2)個人應負擔保費

(3)政府負擔保費(可略過)

(二)健保費：請參考「全民健康保險保險費負擔金額表」，(如附件 12)。

(三)勞工退休金：

1. 請參考「勞工退休金月提繳工資分級表」，如附件 13。

2. 計算方式：

全月提繳 → 月提繳工資*提繳率

非全月提繳 → 月提繳工資÷30×提繳日數×提繳率

3. 雇主提繳率 ≥ 6%

個人提繳率 $\leq 6\%$ （每年可調整2次為限，不強制）

4. 退休金金額經按個別勞工計算至元(角以下4捨5入)。

伍、核銷說明：

(一)粘存單右上角「代扣款項」之「勞保」、「勞健」欄位，請填入被保險人各項自付額，單位(雇主)負擔金額請將總額填寫於下方「憑證金額」欄位。

(二)請檢附「淡江大學保費清冊」紙本(格式如附件14)。

(三)請在粘存單送出後直接傳「淡江大學保費清冊」電子檔至職能福利組信箱 aopx@oa.tku.edu.tw，傳送主旨：【保費清冊】。

陸、開放提供「勞保局查詢畫面」

使用自然人憑證，可至勞保局網站查詢「被保險人投保(勞保)資料查詢」及「勞工提繳(勞退金)異動資料查詢」。(畫面如附件15)