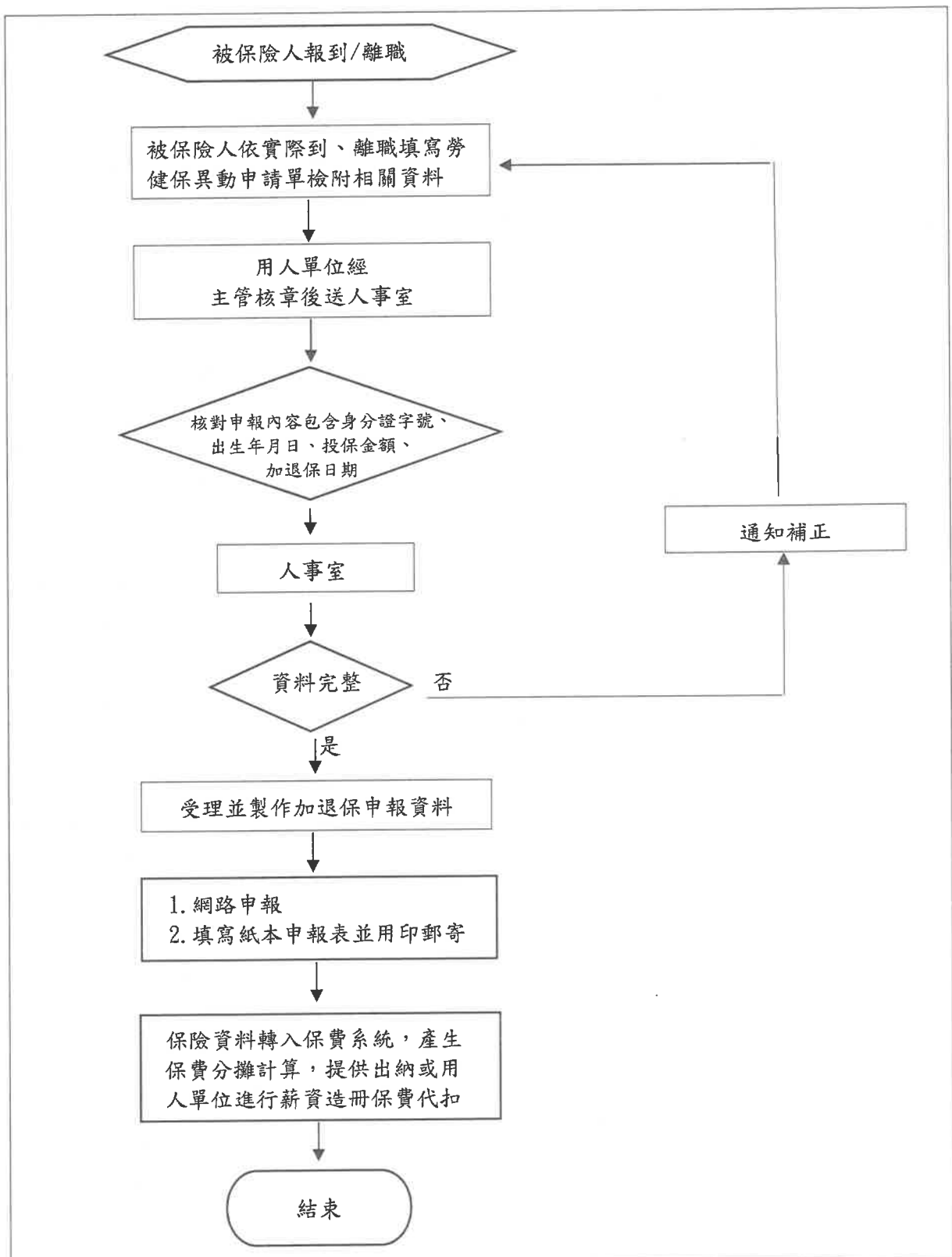




項目編號	14-015
項目名稱	勞健保業務
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、年滿15歲以上65歲以下的員工，應以其雇主或所屬團體機構為投保單位，全部參加勞工保險為被保險人。</p> <p>二、勞工保險費分擔；投保單位負擔70%，被保險人負擔20%，政府補助10%。</p> <p>三、全民健康保險費之計算；投保單位負擔60%，被保險人負擔30%，政府負擔10%。</p> <p>四、勞工退休金雇主必須先為勞工提繳退休金且提繳率不得低於6%；勞工可自願由每月薪資提繳，個人提繳率不得高於6%。</p> <p>五、依被保險人勞健保異動申請單及相關資料，核對保險資料並辦理加退保作業。</p> <p>六、將保險資料轉入保費系統，產生保費分攤計算，於次月第一個工作日或以前提供出納或用人單位薪資清冊保費代扣金額。</p>
控制重點	<p>一、依實際到職、離職當日按名審核加退保日期是否正確。</p> <p>二、申報內容包含身分證字號、出生年月日、投保金額、加保退日期，核對申報內容是否正確。</p> <p>三、勞、健保異動申請單存檔備查。</p> <p>四、每月勞保、健保及勞退帳單費用如期核銷。</p>
法令依據	<p>一、勞工保險條例施行細則。</p> <p>二、勞工退休金條例。</p> <p>三、全民健康保險法。</p>
使用表單	<p>一、計畫兼任助理聘任簽。(於本校校園資訊入口網-網路文件夾-人事室-01計畫案兼任助理／臨時人員聘任專區可供下載)</p> <p>二、離職傳知單(於本校校園資訊入口網-網路文件夾-人事室-01計畫案兼任助理／臨時人員聘任專區可供下載)</p> <p>三、勞健保異動單(於本校校園資訊入口網-網路文件夾-人事室-01計畫案兼任助理／臨時人員聘任專區可供下載)</p>

勞健保業務標準作業流程圖






控制重點自行檢查表

113 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：勞健保業務

檢查日期：113年9月15日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)依實際到職、離職當日按名審核加退保日期是否正確。	✓					
(二)申報內容包含身分證字號、出生年月日、投保金額、加保退日期，核對申報內容是否正確。	✓					
(三)勞、健保異動申請單存檔備查。	✓					
(四)每月勞保、健保及勞退帳單費用如期核銷。	✓					
填表人： 	二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管： 