

國立臺灣大學勞(健)保及勞退金收費要點

104.9.22 本校第 2874 次行政會議通過

106.2.21 本校第 2939 次行政會議修正附表通過

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為辦理勞(健)保費及勞工退休金(以下簡稱保險費)收費作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱保險費，係指本校為受僱者辦理勞保、健保及勞工退休金提繳，依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署之每月帳單應繳納之費用。
前項保險費分為雇主(本校)及個人(受僱者)應負擔之保險費，於申報受僱者每月薪資時，同時扣繳。
- 三、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人應主動於受僱者到(離)職日前完成加(退)保事宜，如有異動，亦應主動申辦。申報有誤或未於期限內完成申報者，仍應依第二點收費帳單，繳納所有保險費。
- 四、受僱者已於本校參加勞(健)保及勞退金提繳，如再兼任具僱傭關係之職務或原已參加勞(健)保及勞退金職務之聘期、薪資額度或個數有所異動，致每月薪資總和有變動，辦理投保金額調整原則如下：
 - (一)如投保金額及勞退金提繳金額均未異動：
無須申請調整，其雇主應負擔部分仍由原聘僱單位或計畫之經費負擔。
 - (二)如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整(含調增、調減)：
 - 1.用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間，其雇主應負擔之保險費，應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素)所衍生之額外保險費。
 - 2.受僱者應主動備齊前項同意書(如附件)及聘僱資料等申請資料，送達人事室審核通過後，始辦理投保金額調整作業。
 - 3.受僱者於申請投保金額調整後，日後如各職務聘期有變動(縮短、終止或續聘等)或薪資調整，應主動申請調整。
- 五、當月保險費至遲應於次月底前完成繳納，如有逾期未繳之情形，由人事室以書面或電子郵件分別向受僱者、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人進行催繳。經催繳後逾 2 個月仍未繳納者，依下列原則處理：

(一)個人應負擔部分：

1.通知受僱者、所屬用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人於 1 個月內持繳費單至出納組完成繳納。

2.受僱者如欠繳保險費，辦理離職或離校手續時，應先完成繳清事宜。

(二)雇主應負擔部分：

由人事室造冊簽陳，並會請所屬用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人提供扣繳經費來源後，送主計室協助於用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人相關費用中逕行扣繳。另計畫辦理結案時，倘仍有欠繳保險費者，應先完成繳清事宜，始得辦理計畫結案。

六、受僱者如欠繳保險費(指欲申報月份之前的各月份保險費)，應於本校報帳系統申報薪資時同時完成保險費扣繳後，始得申報同一經費來源之薪資。但已依其他程序完成保險費之繳納者，不在此限。

七、未依本要點辦理，致衍生保險費相關費用，由受僱者、所屬用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人自行負擔。

八、本要點經行政會議通過後，自發布日實施。

國立臺灣大學保險費經費分攤同意書

本人○○○(身分證字號：)於同一期間同時擔任下列職務，有關雇主應負擔保險費(含勞保、健保、勞退金)，經各受僱者、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人同意依本校勞(健)保及勞退金收費要點，由下列各職務依薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素)所衍生之額外保險費，並無異議。擬請辦理投保金額調整，並請由下列職務之經費來源分攤保險費：

序號	職務內容	
兼職 1	聘僱單位：	職 稱：
	經費代碼：	月支薪資：
	聘期起迄： 請以年月日7碼填寫	
	計畫主持人(或教師)核章：	用人單位主管核章：
兼職 2	聘僱單位：	職 稱：
	經費代碼：	月支薪資：
	聘期起迄： 請以年月日7碼填寫	
	計畫主持人(或教師)核章：	用人單位主管核章：
兼職 3	聘僱單位：	職 稱：
	經費代碼：	月支薪資：
	聘期起迄： 請以年月日7碼填寫	
	計畫主持人(或教師)核章：	用人單位主管核章：
備註	1.每次新增聘僱單位時，均需經所有兼職單位同意，並重新填寫本同意書。 2.本同意書於上開聘僱申請核准後，由聘僱單位影送所有兼職之一級單位留存。	

此致

(請檢附各職務聘僱資料並詳閱背面說明事項)

人事室(綜合業務組)

申請人簽章:

申請日期: 年 月 日

說 明 事 項

一、未依本校規定辦理，致衍生保險費相關費用，將由受僱者、計畫主持人或用人單位(計畫執行單位)自行負擔。

二、依本校勞(健)保及勞退金收費要點第3點：

受僱者已於本校參加勞(健)保及勞退金提繳，如再兼任具僱傭關係之職務或原已參加勞(健)保及勞退金職務之聘期、薪資額度或個數有所異動，致每月薪資總和有變動，辦理投保金額調整原則如下：

(一) 如投保金額及勞退金提繳金額均未異動：

無須申請調整，其雇主應負擔部分仍由原聘僱單位或計畫之經費負擔。

(二) 如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整(含調增、調減)：

1. 用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間，其雇主應負擔之保險費，應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素)所衍生之額外保險費。

2. 受僱者應主動備齊前項同意書(如附件)及契約書等申請資料，送達人事室審核通過後，始辦理投保金額調整作業。

3. 受僱者於申請投保金額調整後，日後如各職務聘期有變動(縮短、終止或續聘等)或薪資調整，應主動申請調整。

三、兼任第2個以上具僱傭關係之職務，經前開程序檢具同意書完成調整作業後，保險費分攤原則如下：

	時機	做法 <u>(下列做法均以送達人事室審核通過後為準)</u>
1	第2份以上兼職加入的當月：	1. 均自該月份1日起聘者：依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份1日起聘者： (1)該月份投保金額不變，自次月1日起調整投保金額。 (2)該月份保險費不分攤，由原經費來源負擔。
2	第2份以上兼職加入的次月起：	依各職務之薪資比例進行分攤。
3	其中1份兼職結束的當月	1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡，均分攤全月份的保險費。
4	第2份兼職，從加入到結束未跨月	1. 狀況1：第2份兼職的結束日， <u>早</u> 於第1份。該月份不調薪、保費不分攤，由第1份薪資負擔全額。 2. 狀況2：第2份兼職的結束日， <u>晚</u> 於第1份。第1份結束日之後的保險費，全部由第2份支付。
5	其中1份兼職異動(如經費不足或延遲申報等因素)	依同意書由其他兼職經費來源負擔所衍生之額外保險費