



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-16	頁次	1/3
文件名稱	勞保及勞退之轉出、轉入作業流程	公布日期	110-10-27	版次	1
單位	人事室第二組	承辦人	鄭如媗	分機	2142

## 1.目的與範圍

1.1規範本校勞保及勞退之轉出、轉入作業之處理程序

## 2.參考文件(法規/依據)

2.1勞工保險條例

2.2勞工保險條例施行細則

2.3勞工退休金條例

2.4勞工退休金條例施行細則

2.5職業災害勞工保護法

2.6職業災害勞工保護法施行細則

2.7就業保險法

2.8就業保險法施行細則

## 3.權責單位

3.1人事室

## 4.對象

4.1技工工友

4.2校務基金專案工作人員

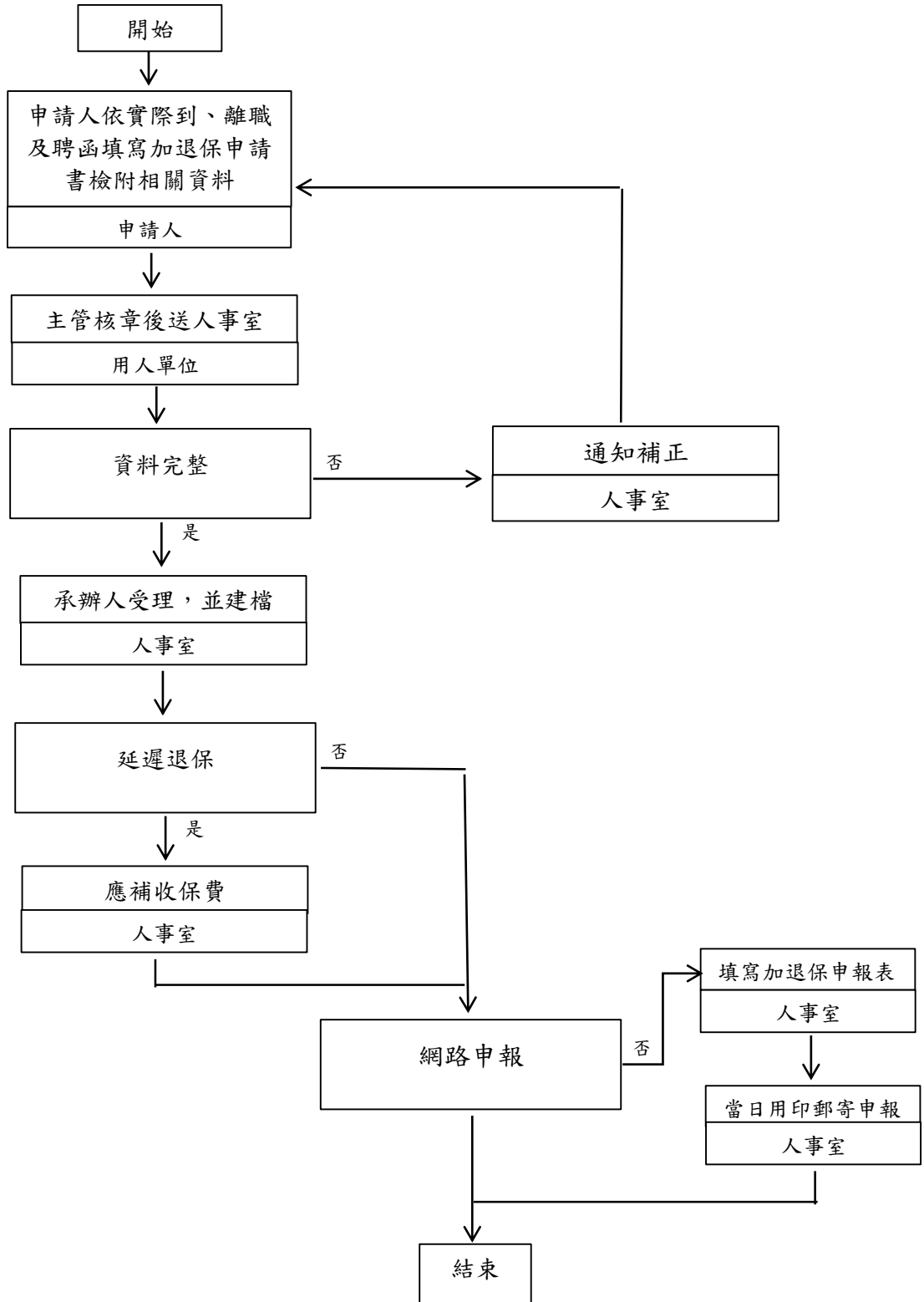
4.3 研究計畫僱用人員

4.4 兼任教師



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-16	頁次	2/3
文件名稱	勞保及勞退之轉出、轉入作業	公布日期	110-10-27	版次	1
單位	人事室第二組	承辦人	鄭如煊	分機	2142

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-16	頁次	3/3
文件名稱	勞保及勞退之轉出、轉入作業	公布日期	110-10-27	版次	1
單位	人事室第二組	承辦人	鄭如煊	分機	2142

## 6.作業內容

### 6.1加保：

6.1.1新進人員應於到職當日，填妥「國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險（轉入）加保申報表」，並檢附契約書、簽等證明文件至人事室辦理加保手續。

### 6.1.2加保案件應檢附資料：

6.1.2.1僱用相關資料(如契約書)，如為單位自行僱用之臨時人員或工讀生，應檢附核准簽。

6.1.2.2加保申請表及勞工退休金自願提繳申請書。

6.1.2.3身分證正反面影本。

6.1.2.4外籍人士應附居留證及工作許可函影本。

6.1.3加保申請書應經申請人、保證人、計畫主持人或單位主管核章。

### 6.2退保：

6.2.1保險人離職或僱期屆滿不再續約者，應於離職日前，填妥「國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險（轉出）退保申報表」，至人事室辦理退保手續。

6.2.2申請書應經申請人、計畫主持人或單位主管核章。

6.3每日下班前處理當日收受之加退保案件，並完成系統之建檔作業。

6.4每日應檢視是否有僱用到期而須辦理退保之案件，並通知當事人辦理退保手續。

6.5每日應於下班前完成加退保之網路上傳作業。

6.6如遇網路斷線，系統無法使用，應於當日以掛號寄送紙本申報表至勞保局辦理加退保。

## 7.控制重點(內控項目 是 否)

7.1 依被保險人到職日期辦理加保。

7.2 依契約書或簽准之僱期，於被保險人離職前1日辦理退保。

7.3 契約期滿前通知被保險人或用人單位至人事室辦理退保或繼續加保。

7.4 加保應注意事項：

7.4.1 勞保部分因無法追溯加保，如未於到職當日送件者，依申請案實際送達人事室之日起辦理加保。

7.4.2 應注意是否已超過 60歲，如已超過 60歲或 65歲應注意以往是否有加保紀錄或已領取老年給付。

7.4.3 應注意是否適用就業保險。

7.5 退保應注意事項：

7.5.1 離職時未能及時辦理勞保退保，其延遲退保之保費應向用人單位或當事人收取。

7.5.2 月中離職並辦理退保者，如已收取全月之保費，應辦理退還保費之手續。

7.6 完成加退保上傳作業後，需核對申報表與申請人資料是否一致。

## 8.附件

8.1 國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險（轉入）加保申報表

8.2 國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險（轉出）退保申報表

8.3 國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員自願提繳勞工退休金意願書

## 國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險（轉入）加保申報表

姓名		身分證 統一編號		出生日期	年 月 日
單位		職 稱		單位分機	
加保日期	年 月 日	投保薪資	\$	手 機	
勞退自提(0%-6%)： %					
<b>眷屬加保健保基本資料</b>					
姓名	身分證統一編號	出生日期			稱謂
		年	月	日	性別
		年	月	日	備註(加保日期)
		年	月	日	
<b>注 意 事 項</b>	1.到職日請填寫本單並攜帶簽准文件影本乙份、身分證正反面影本乙份、健保轉出單一份，親自至人事室辦理投保事宜，延誤報到投保致影響個人權益，由投保人自行負責。				
	2.健保部份如需加保眷屬者，請攜帶戶口名簿（或足以證明與投保人有二等親直系血緣關係之文件）及其於前一投保單位之相關轉出證明文件。若眷屬年滿20歲，需加眷保者，請附該眷屬合於投保之文件，如學生證、退伍未滿一年之退伍令影本一份。				
	3.各單位研究計畫僱用人員，勞健保單位負擔部份由計畫經費扣繳，其 <u>僱用期間中途離職、或僱用期限屆滿不再辦理續約者，應於離職前填妥退保申請單（人事室網頁可下載）至人事室辦理退保手續，並請結清保費，退保手續才算完成。</u>				
	4.若未於離職前辦妥退保，則逾期退保衍生之一切費用（含個人自付金額及雇主負擔金額）由申請人全額負擔，單位主管或計畫主持人負連帶責任。（保險效力之停止自列表送交勞保局之翌日上午零時起算）。				
	<b>※請切結：</b> 申請人_____；主管或計畫主持人_____。				
	5.外籍人士本人之勞、健保，應檢附居留證及工作聘函；其眷屬之健保需於在台連續居留滿六個月(期間僅可允許出境30日內並以一次為限)始可申請，並應檢附居留證。				
6.人事室承辦人電話：2462-2192轉2142、傳真：2462-4851。					
申請人（簽章）	單位主管或計畫主持人	人 事 室		人 事 主 任	
申請時間： 年 月 日					

國立臺灣海洋大學全民健康保險、勞工保險（轉出）退保申報表

姓名		身分證 統一編號		出生日期	年 月 日
單位		職 稱		單位分機	
退保日期	年 月 日	投保薪資	\$	手 機	

眷屬退保健保基本資料

姓名	身分證統一編號	出生日期			稱謂	性別	備註(退保日期)
		年	月	日			
		年	月	日			
		年	月	日			
		年	月	日			
		年	月	日			

注意  
事項

- 1.到職日請填寫加保(轉入)申報表並攜帶簽准文件影本乙份、身分證正反面影本乙份、健保轉出單一份，親自至人事室辦理投保事宜，延誤報到投保致影響個人權益，由投保人自行負責。
- 2.健保部份如需加保眷屬者，請攜帶戶口名簿（或足以證明與投保人有二等親直系血緣關係之文件）。若眷屬年滿20歲，需加眷保者，請附該眷屬合於投保之文件，如學生證、退伍未滿一年之退伍令影本一份。
- 3.各單位研究計畫僱用人員，僱用期間中途離職、或僱用期限屆滿不再辦理續約者，應於離職前填妥退保申請單（表格請至人事室網站下載）至人事室辦理退保手續，並請結清保費，退保手續才算完成。若未於離職前辦妥退保，則逾期退保衍生之一切費用（含個人自付金額及雇主負擔金額）由申請人全額負擔，單位主管或計畫主持人負連帶責任。（保險效力之停止自列表送交勞保局之翌日上午零時起算）。
- 4.人事室承辦人電話：2462-2192轉2142 傳真：2462-4851。

申請人（簽章）	單位主管 或計畫主持人	人 事 室	人 事 主 任
申請時間： 年 月 日			

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員自願提繳勞工退休金意願書

單位	姓名	身分證字號	出生 年月日	備註
<p><input type="checkbox"/>本人自_____年_____月起，自願另行提繳薪資_____％            （請自填1%-6%）之退休金。            （勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除）</p> <p><input type="checkbox"/>本人不願意提繳退休金。</p>				
<p>本人簽名：            填表日期： 年 月 日</p>				
<p>說明：</p> <p>一、勞工退休金個人自願提繳率，最高以每月工資6%為限，請審慎勾選並親自簽名，於本校送勞保局辦理之次月1日生效。</p> <p>二、本表請至人事室網頁/表格下載/專案工作人員/自提勞工退休金意願書下載。</p>				

國立臺灣海洋大學內部控制制度自行檢查表

年度自行檢查單位：人事室第二組

評

估期間： 年 月 日至 年 月 日作業類別(項目)：勞保及勞退之轉出、轉入作業

檢查重點	自行檢查情形		評估情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、勞保勞退加退保作業</p> <p>(一)依被保險人到職日期辦理加保。但勞保部分因無法追溯加保，如未於到職當日送件者，依實際送達人事室之日加保。</p> <p>(二)依契約書或簽准之聘期，於被保險人離職前1日辦理退保。</p> <p>(三)契約期滿前通知被保險人或用人單位至人事室辦理退保或繼續加保。</p> <p>(四)確實審核加退保申請資料並視實際需要儘速通知補件。</p> <p>(五)應注意是否已超過60歲，如已超過60歲或65歲應注意以往是否有加保紀錄或已領取老年給付。</p> <p>(六)離職時未能及時辦理勞保退保，其延遲退保之保費應向用人單位或當事人收取。</p> <p>(七)月中離職並辦理退保者，如已收取全月之保費，應辦理退還保費之手續。</p> <p>(八)完成加退保上傳作業後，需核對申報表與申請人資料是否一致。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：一、應針對單位加強宣導，落實到、離職人員確實辦理加退保作業。</p> <p>二、建立相關流程，控管到離職程序。</p> <p>三、針對人事室能掌握之到離職人員，應增加提醒管道。如電話、紙本、電子郵件等通知。</p>			
填表人：	複核：	單位主管：	日期：
日期：			

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
- 2.本校應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」或「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明。