

國立高雄科技大學
校務基金進用工作人員及專案工作人員勞健保加退保作業程序說明表

項目編號	GF-03
項目名稱	校務基金進用工作人員及專案工作人員勞健保加退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、僱用單位或計畫主持人需先檢附僱用奉核後簽呈影本、契約書、身分證、及其他相關證明文件。</p> <p>二、勞健保流程：</p> <p>(一)校務基金進用工作人員：受僱者至「勞健保基本資料登錄系統」(校內人事室網頁/線上系統)登打基本資料、薪資、勞退自提及健保眷口等資料後暫存，並以電話通知人事室審核資料，確認後產製「勞健保業務申請單」，逕送人事室辦理。</p> <p>(二)專案工作人員：受僱者於「勞健保基本資料登錄系統」產製個資同意書後，交由計畫僱用單位至「進用暨保費管理系統-經費用人資料」，於計畫下登打僱期及薪資，並以電話通知人事室審核資料，確認後產製「勞健保業務申請單」，逕送人事室辦理。</p> <p>三、為防範「勞健保業務申請單」未於到、離職日前送達，僱用單位得使用電子掃描檔先行寄送表單，另以奉核准之公文為其依據，辦理校務基金進用工作人員及專案工作人員勞健保加退事宜。</p> <p>四、勞健保業務承辦人彙整表件後，以網際網路登入至勞健保局線上申報系統平台進行勞健保申報作業。</p>
控制重點	<p>一、校務基金進用工作人員及專案工作人員是否依法令規定辦理勞健保加退保作業，以維護其勞動權益。</p> <p>(一)依被保險人到職日期辦理加保。</p> <p>(二)依簽准之僱期，於被保險人離職前1日辦理退保。</p> <p>二、健保眷口可受理追溯6個月以上之退保或轉出；眷口最多加計三口，請擇優選擇須納入計算之眷口成員。</p> <p>三、每月勞健保局出帳與實際薪資扣款金額有差異者，須於次月退還或補收帳款。</p> <p>四、勞退提繳異動日期須受雇人員自行填寫於勞健保業務申請單，加註生效日始為開始提/停繳。</p>
法令依據	<p>一、勞工保險條例、勞工保險條例施行細則。</p> <p>二、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則。</p> <p>三、國立高雄科技大學約用人員工作規則。</p> <p>四、國立高雄科技大學校務基金進用工作人員管理辦法。</p> <p>五、國立高雄科技大學專案工作人員管理要點</p>
使用表單	勞健保業務申請單。

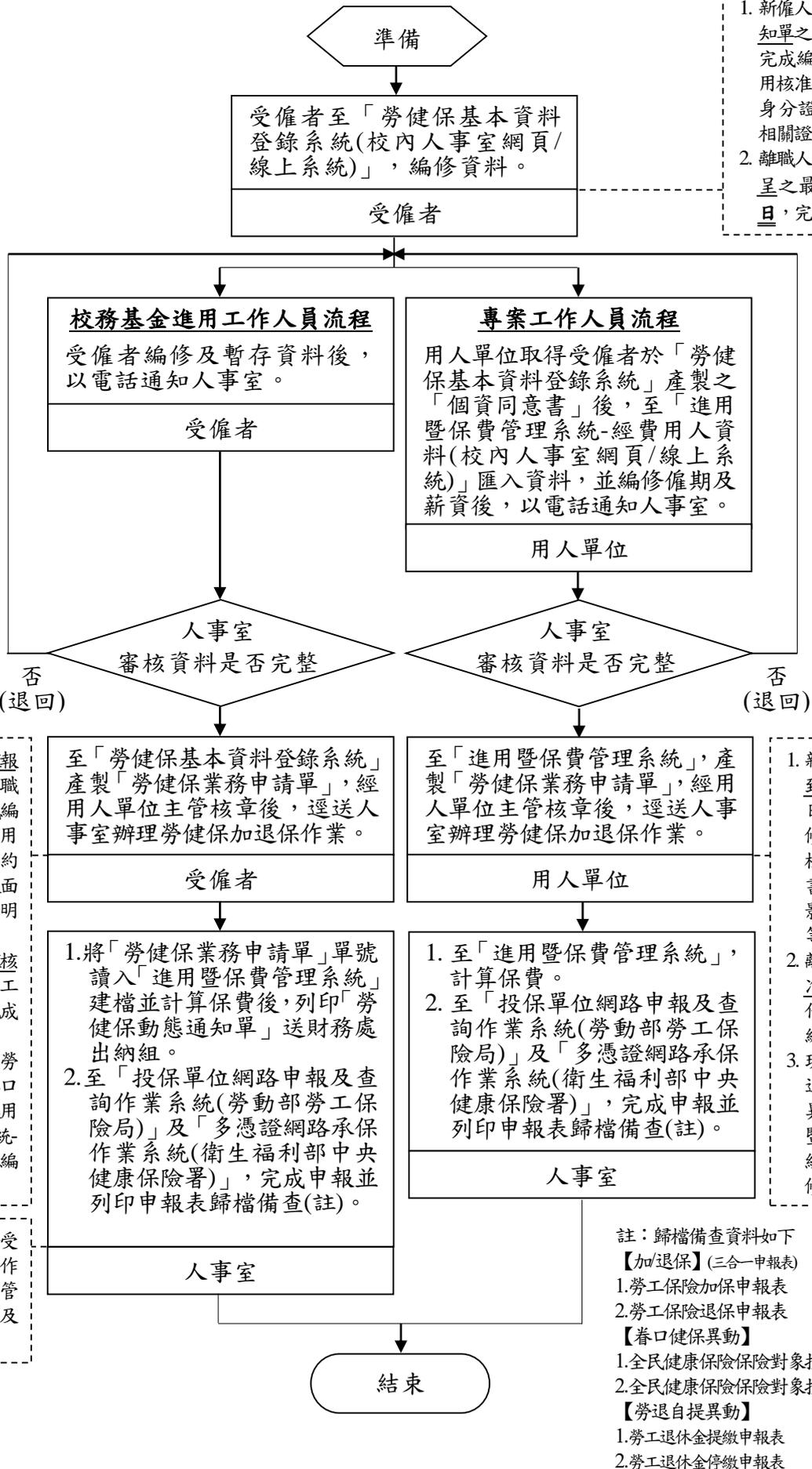
國立高雄科技大學 人事室 作業流程圖
校務基金進用工作人員及專案工作人員勞健保加退保作業

作業時程

到職日及最後工作日前1日

到離日、最後工作日當日

- 1. 新僱人員：依據報到通知單之到職日前1日，完成編修資料(資料僱用核准簽呈、契約書、身分證正反面影本或相關證明等資料)。
- 2. 離職人員：依據核准簽呈之最後工作日前1日，完成編修資料。



- 1. 新僱人員：依據報到通知單之到職日前1日，完成編修資料(資料僱用核准簽呈、契約書、身分證正反面影本或相關證明等資料)。
- 2. 離職人員：依據核准簽呈之最後工作日前1日，完成編修資料。
- 3. 現職人員：如有勞退自提/健保眷口異動，應至「進用暨保費管理系統-經費用人資料」編修資料並產製。

- 1. 新僱人員：依據報到通知單之到職日前1日，完成編修資料(資料僱用核准簽呈、契約書、身分證正反面影本或相關證明等資料)。
- 2. 離職人員：依據核准簽呈之最後工作日前1日，完成編修資料。
- 3. 現職人員：如有勞退自提/健保眷口異動，應至「進用暨保費管理系統-經費用人資料」編修資料並產製。

人事室進用端於受僱者到職前一工作日至進用暨保費管理系統建立僱期及薪資。

- 註：歸檔備查資料如下
- 【加退保】(三合一申報表)**
1. 勞工保險加保申報表
 2. 勞工保險退保申報表
- 【眷口健保異動】**
1. 全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表
 2. 全民健康保險保險對象投保(轉出)申報表
- 【勞退自提異動】**
1. 勞工退休金提繳申報表
 2. 勞工退休金停繳申報表