

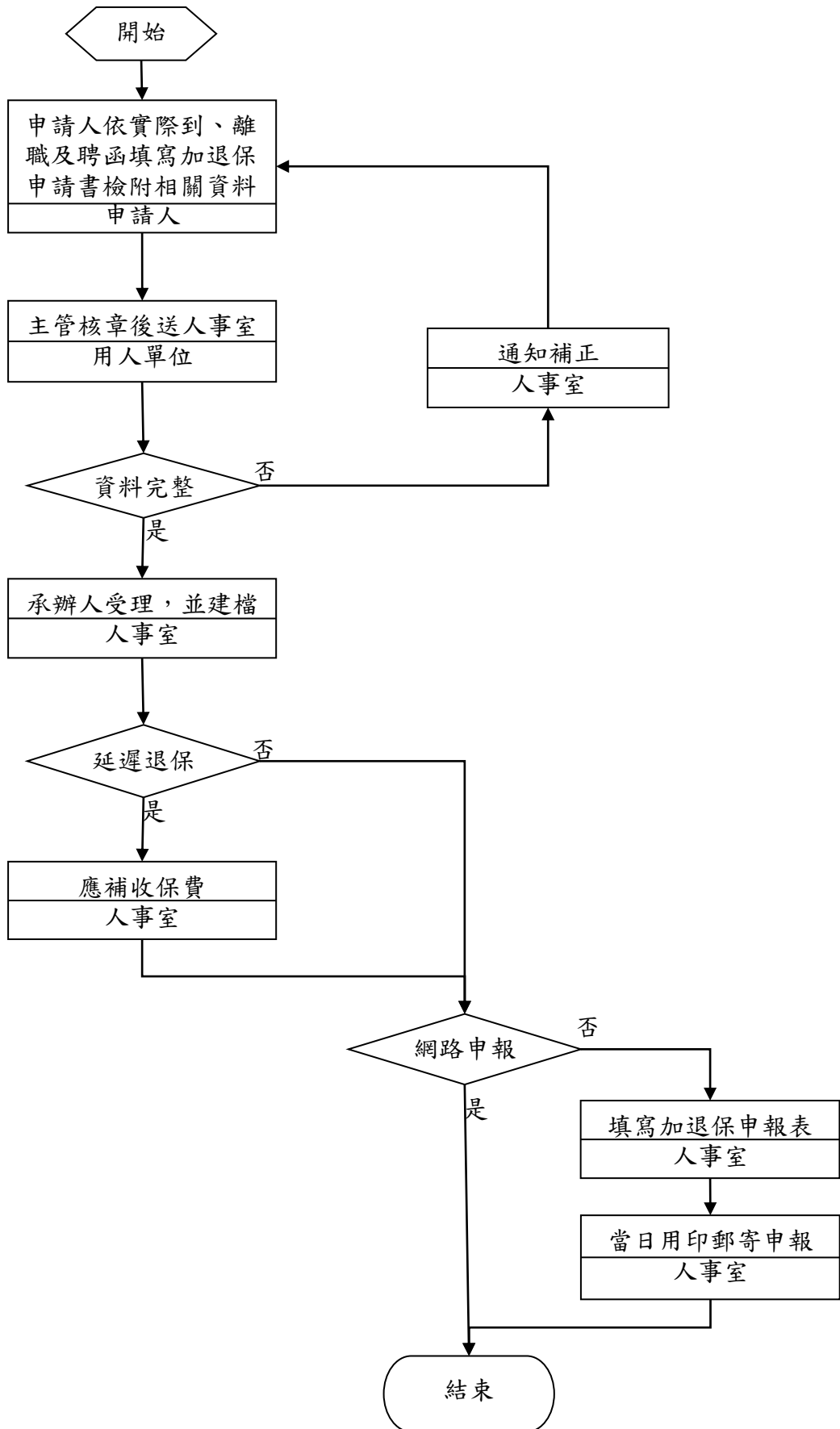
國立臺灣大學人事室作業程序說明表

項目編號	LH07
項目名稱	勞健保加退保作業
承辦單位	人事室綜合業務組
作業程序說明	<p>一、加保：</p> <p>(一)新聘僱人員應於到職當日，填妥「國立臺灣大學勞健保(加保)申請書」，並檢附契約書、簽等證明文件至人事室辦理加保手續。</p> <p>(二)加保案件應檢附資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聘僱相關資料(如契約書)，如為單位自行聘僱之臨時人員或工讀生，應檢附核准簽。</li> <li>2. 加保申請表及勞工退休金自願提繳申請書。</li> <li>3. 身分證正反面影本。</li> <li>4. 外籍人士應附居留證及工作許可函影本。</li> </ol> <p>(三)加保申請書應經申請人、保證人、計畫主持人及單位主管核章。</p> <p>二、退保：</p> <p>(一)被保險人離職或聘期屆滿不再續聘僱者，應於離職日前，填妥「國立臺灣大學勞健保(退保)申請書」，至人事室辦理退保手續。</p> <p>(二)申請書應經申請人、計畫主持人或單位主管核章。</p> <p>三、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。</p> <p>四、每日應檢視是否有聘僱到期而須辦理退保之案件，並通知當事人辦理退保手續。</p> <p>五、每日應於下班前完成加退保之網路上傳作業。</p> <p>六、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。</p>
控制重點	<p>一、依被保險人到職日期辦理加保。</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、加保應注意事項</p> <p>(一)勞保部分因無法追溯加保，如未於到職當日送件者，依申請</p>

	<p>案實際送達人事室之日起辦理加保。</p> <p>(二)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>(三)應注意是否適用就業保險。</p> <p>(四)應注意是否申請不加健保。</p> <p>五、退保應注意事項</p> <p>(一)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>(二)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>六、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>
<b>法令依據</b>	<p>一、勞工保險條例及其施行細則。</p> <p>二、全民健康保險法及其施行細則。</p> <p>三、勞工退休金條例及其施行細則。</p> <p>四、就業保險法及其施行細則。</p> <p>五、積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、國立臺灣大學勞健保(加保)申請書。</p> <p>二、國立臺灣大學勞健保(退保)申請書。</p> <p>三、國立臺灣大學勞工退休金自願提繳申請表。</p> <p>四、國立臺灣大學勞健保(續保)申請書。</p>

# 國立臺灣大學人事室作業流程圖

## 勞健保加退保作業



## 國立臺灣大學人事室內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事室綜合業務組

作業類別(項目)：勞健保加退保作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		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、勞健保加退保作業</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</p>			

一致。			
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。 二、 建立相關流程，控管到離職程序。 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。			
填表人：		複核：	單位主管：

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. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。