

勞健保申請流程與 系統操作說明

報告單位：人事室

107/8/21

簡報大綱

勞健保申請

- 選擇投保型態
- 兼任人員投保申請流程
- 送件申請注意事項
- 常見錯誤態樣

扣繳保險費

- 應扣保費資料提供時程
- 保費帳務處理
- 常見錯誤態樣

勞健保申請

完成僱用

加保

- 核定僱用表(影本或上傳)
- 保費系統送出資料申請
- 加保退保表正本送人事室

核銷薪資

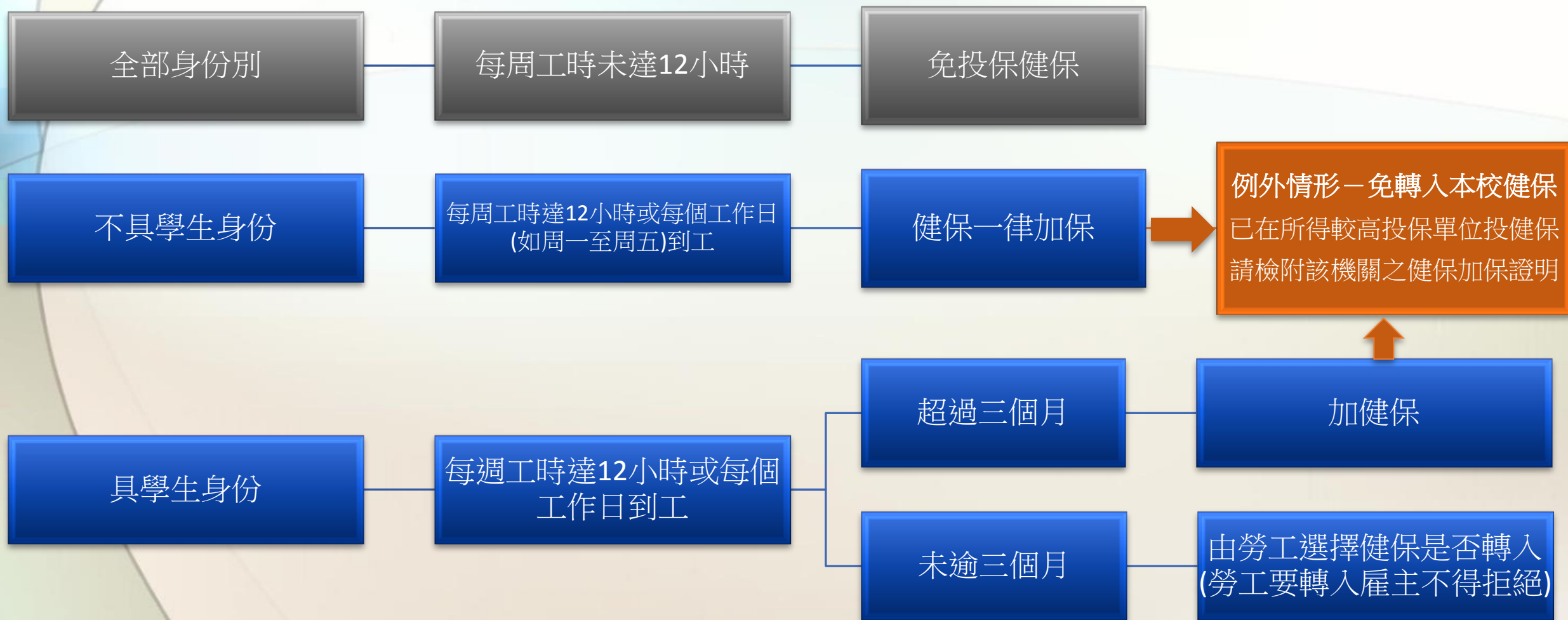
- 扣繳正確保費金額
- 帳務處理時程

選擇投保型態

選擇投保型態

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口		4.應扣項目	
姓 名	王同學	身分證字號	X123456789				
在職狀態	在職	投保方式	月保	薪 資		每月預計工時	
勞保加保日		勞保退保日		勞退(公)加保日		勞退(公)退保日	
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年
新增		編輯		刪除		存檔	
取消		列印		申請		異動	
離開							

選擇投保型態－健保



選擇投保型態－無健保

❖ 加保表：健保不轉入者應勾選原因，以免遭退件

❖ 應按實際情況勾選原因，並應避免原因前後矛盾（如聘用學生每個月60小時卻勾每周工時未達12小時）

☐ 本人健保不轉入國立屏東大學加保（以下請務必勾選1項，未勾選者以退件方式處理）

☐ 屬短期性工作不超過3個月

☐ 非每個工作日到工、每週工作時數未達12小時

☐ 已於所得較高之機關參加健保（勾選本項者需檢附其它機關加保證明影本）

【本表送出前請務必於保費系統送出資料申請】

國立屏東大學兼任助理加保、調薪表

本表請雙面列印

辦理類別：■勞(健)保、勞退加保

1060501版

被 保 險 人 資 料	姓 名	王同學	服 務 單 位	人事室		
	身分證字號 (外籍人士填統一證號)	X12***6789	月 支 薪 資	5000		
	出生年月日	085年01月01日	勞(健)保加保日	108年01月02日		
	僱用單位承辦 人員(請核章)		僱用期間	起	108年01月02日	
	經 費 來 源	合約訂定		迄	108年01月31日	
	計 畫 名 稱 (含計畫編號)	測試用計畫(123)				
	薪 資 調 整					

被保險人身分聲明及調查(下列資料請據實填寫，俾據以辦理勞、健保加保，如有更正請加蓋被保險人章)

1. 本人身體狀況：正常。 2. 本人校內兼職工作情形：係指本案僱用期間內： <input type="checkbox"/> 無其它兼職	被保險人簽章 本人已詳閱簡章說明，且據實填寫左列資料，並知悉受僱國立屏東大學期間，如有離職或僱用期限屆滿，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續，因逾期退保衍生之保險費及在保險期間內如有未繳納之保險費，本人願負擔清之責任。 茲備齊表件及附件資料： <input type="checkbox"/> 加保表(申請加保者須含核定之僱用表影本、身分證影本) <input type="checkbox"/> 眷屬加保應附戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 外籍人士居留證及護照影本 <input type="checkbox"/> 外籍人士工作許可證影本
3. 健保： <input type="checkbox"/> 本人健保轉入國立屏東大學加保。(每個工作日到工，或每週工作時數達12時以上) <input checked="" type="checkbox"/> 本人健保不轉入國立屏東大學加保。 以下請務必勾選1項，未勾選者以退件方式處理。 <input type="checkbox"/> 屬短期性工作不超過3個月 <input type="checkbox"/> 非每個工作日到工、每週工作時數未達12小時 <input type="checkbox"/> 已於所得較高之機關參加健保(勾選本項者需檢附其它機關加保證明影本) 本人應負擔未繳納之保險費及逾期退保之責任。 <input type="checkbox"/> 不願投保 4. 本項為外籍人士填寫： <input type="checkbox"/> 依親居留(免附工作許可證影本) <input type="checkbox"/> 非依親居留(應檢附工作許可證影本)	漸簽章(請加註簽章日期)： 聯絡電話： 離職時請務必填報離職申請退保以免衍生保費問題

計畫主持人或用人單位主管應注意事項	
1. 受僱人員應於到職日辦理勞保加保，惟申請加保時應檢附已奉核定之僱用表影本，未完成僱用程序前無法辦理加保。 2. 受僱人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞(健)保退保表』送人事室辦理退保作業。 3. 若未依規定辦理僱用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付，或衍生勞健保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或用人單位自行負擔繳款之責任。	計畫主持人或用人單位主管簽章 請加註簽章日期 僅辦理眷屬加保者，本欄免核章

本表件最遲應於到職當日下午4時前送人事室收件辦理，如因資料不齊全或遲誤不及送達致無法當日加保時，由用人單位自行負責，並以人事室收件日為加保日。

人事室收件章：

收件日期時間： 年 月 日 時 分

選擇投保型態－按月／按日

部分工時：按月投保，按全月在職薪資水準申報

- 工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者，應整月加保
- 例如系辦工讀生每周排班3天，屬長期在職者應按月投保

短期工作：按日投保，應填1日薪資申報

- 不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保
- 例如舉辦夏令營活動只僱用2天者，屬短期工作應按日投保

選擇投保型態－按月

- ❖ 請依當月薪資填入，惟不足月者請換算整月薪資投保
- ❖ 例如8/7-8/26僱用部分工時人員，按其所得薪資4000元 \div 20天 \times 30天=6000元，即應以6000元申報投保薪資
- ❖ 請注意，投保薪資不代表應付薪資

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
姓 名	陳同學	身分證字號	W123456789				
在職狀態	在職	投保方式	月保	薪 資	6000	每月預計工時	0
勞保加保日	1070807	勞保退保日	1070826	勞退(公)加保日	1070807	勞退(公)退保日	1070826
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年
新增		編輯		刪除		存檔	
				取消		列印	
				申請		異動	
						離開	

【本表送出前請務必於保費系統送出資料申請】

國立屏東大學兼任助理加保、調薪表

本表請雙面列印

辦理類別：■勞(健)保、勞退加保

1060501版

被 保 險 人 資 料	姓 名	陳同學	服 務 單 位	人事室
	身分證字號 (外籍人士填統一證號)	W12***6789	月 支 薪 資	6000
	出生年月日	087年08月01日	勞(健)保加保日	107年08月07日
	僱用單位承辦 人員(請檢章)		僱用期間	起 107年08月07日
	經 費 來 源	校訂標準	迄	107年08月26日
	計畫名稱 (含計畫編號)	測試用計畫(123)		
	薪資調整			

選擇投保型態－按日

- ❖ 請依當日薪資填入，印出加保退保二合一表，該表薪資會自動x30天之薪資投保
- ❖ 如每日薪資不同，請按平均後之1日薪資填入
- ❖ 請注意，投保薪資不代表應付薪資

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
姓 名	陳同學	身分證字號	W123456789				
在職狀態	在職	投保方式	日保	薪 資	560	每月預計工時	0
勞保加保日	1070828	勞保退保日	1070830	勞退(公)加保日	1070828	勞退(公)退保日	1070830
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年
新增		編輯		刪除		存檔	
取消		列印		申請		異動	
						離開	

短期工作日僱專用

【本表送出前請務必於保費系統送出資料申請】

本表請雙面列印

國立屏東大學兼任人員**加保、退保**二合一申請表

被保險人資料	姓 名	陳同學		身分證字號	W123456789	
	服務單位/職稱	人事室		出生年月日	087年08月01日	
	計畫名稱 (含計畫編號)	(123)測試用計畫		聘用單位 承辦人員 (請核章)	分機：	
加保日期		註記	退保日期	註記	投保方式	薪資(不得跨月且單一薪資)
107年08月28日			107年08月30日		日薪	16800

兼任人員投保申請流程

兼任人員投保申請流程1

- 登入保費整合管理系統
<http://120.118.118.167:8888/SysMenu.aspx>
- [系統操作手冊](#)提供下載



兼任人員投保申請流程2

點選「經費計畫用人管理」進入→選擇計畫點選「人員維護」

120.118.118.167:8888/sys_project_user/default0.aspx - Google Chrome

120.118.118.167:8888/sys_project_user/default0.aspx

國立屏東大學 保費整合管理系統 105年度 資料庫:OHR_5355

1.經費資料 2.佈告欄

經費篩選 清除篩選 人員維護 離開

案件數	補助單位計畫編號	計畫代碼	計畫名稱	核定文號	主
0	123	測試用計畫			核定

兼任人員投保申請流程3

- 步驟1：加保表(於列印僱用表單時已一併產生報表)
- 步驟2-4：退保表列印(異動→選擇「轉出」-「離職」→「確定」)
- 按日投保者只須步驟1
列印加退保2合1表

The screenshot displays the '2. 保費資料' (Insurance Information) tab in a web application. The interface includes a table with fields for personal information, insurance status, and contribution details. A yellow circle highlights the '2. 保費資料' tab. A green circle highlights the '1 列印' (Print) button. A red circle highlights the '異動' (Change) button. Below the main table, there is a section for '勞健保異動申請書預覽列印設定' (Labor and Health Insurance Change Application Form Preview Print Setting). This section includes a dropdown for '異動項目' (Change Item) set to '轉出' (Transfer Out) and a dropdown for '異動原因' (Change Reason) set to '離職' (Resignation). A red circle highlights the '3' in the '異動項目' dropdown. At the bottom right, a red circle highlights the '4 確定' (Confirm) button.

姓名	身分證字號	在職狀態	投保方式	薪資	每月預計工時
王員外	X123456789	在職	月保	10000	
勞保加保日	1071002	勞保退保日	1071031	勞退(公)加保日	1071002
健保加保日	1071002	健保退保日	1071031	勞退(自)加保日	
健保投保狀態	有投保	勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無

1 列印 申請 異動 2 離開

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期：1070806 (民國年 7 位數字)

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日
<input checked="" type="checkbox"/> 轉出	離職	本人	王同學	X123456789	085010

3

4 確定

兼任人員投保申請流程4

❖ 上傳僱用表影本與其它證件入口：個人資料列下方點選「其它」→點選「上傳」

❖ 無法上傳僱用表檔案者，請檢附已核定僱用表影本，併同加保退保表正本送件)

查詢

姓名

同學

登入

1.基本資料 2.保費資料 3.健保窗口 4.應扣項目

資料異動者：VIVITA 異動時間：2018-08-06T09:21:23.947 申請時間： 狀態：尚未申請

基本資料

身分證號	X123456789	員工編號		學 號		姓 名	王同學
國 籍 別	本國籍	出生日期	0850101	學 歷	50 大學	學校名稱	國立
班 級		協辦差假	否	支給依據標準	合約訂定	原住民身分	非原
人員區分	A05 學生臨時人員(工讀)	單 位	0030	人事室			
戶籍地址		王員外					
通訊地址		王員外					
連絡分機	10111					電子郵件	00@mail.com.tw
工作地點	屏東大學					工作內容	臨時交辦事項
備 註							

請選擇功能項目

複製 2上傳

緊急聯絡人資訊

緊急聯絡人	王爸爸	聯絡人關係	父子	聯絡人電話	087663800
聯絡人地址	屏東縣民生路4-18號				

薪資帳戶

銀行代碼	請按清單右鍵	銀行名稱	
銀行帳號		帳戶名稱	

迴避進用切結

本人非屬進用時之機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 申請 1 其它 離開

兼任人員投保申請流程5

- ❖ 上傳已核定僱用表：點選「選擇檔案」後選取要上傳的僱用表掃描檔→點選「確定上傳」

- ❖ 建議上傳檔名設為：姓名＋僱用年度月份(ex:王同學10708-10712)

The screenshot displays a web-based application interface for insurance enrollment. At the top, there are tabs for '1.基本資料' (Basic Information), '2.保費資料' (Premium Information), '3.健保眷口' (Health Insurance Family Members), and '4.應扣項目' (Deduction Items). Below these is a search bar and a status bar showing '資料異動者: VIVITA 異動時間: 2018.08.06T09:21:23.947 由讀取時間: 狀態: 尚未申請'.

The main section is titled '上傳文件' (Upload File). It contains a table with columns '檔案名稱' (File Name) and '檔案下載' (File Download). Below the table, there is a dropdown menu for '選擇預設的檔案名稱' (Select default file name) set to '其它文件' (Other files), and a date selector for '約用起日' (Effective date) set to '105年09月01日' (September 1, 105).

Below the date selector, there is a red warning message: '為可套印報表之證件(例如:身分證、學生證、工作證、居留證、護照), 上傳檔案須為圖片格式如"jpg,png,gif"的檔案, 不可為pdf或bmp格式。若為其它文件不需套表之附件, 上傳圖片格式須為"jpg,png,gif或pdf"的檔案格式不可為bmp圖檔或Word、Excel檔案。' (For documents that can be printed on the form (e.g., ID card, student ID, work ID, residence ID, passport), the uploaded file must be in image format such as "jpg, png, gif", not pdf or bmp format. If it is an attachment that does not need to be printed on the form, the uploaded image format must be "jpg, png, gif or pdf", not bmp image or Word, Excel file).

Below the warning, there is a section titled '選擇要上傳的檔案:' (Select file to upload:). It shows a file icon and the filename '王同學10708-10712....'.

At the bottom right, there are two buttons circled in red: '選擇檔案' (Select file) labeled '1' and '確定上傳' (Confirm upload) labeled '2'. Other buttons include '取消上傳' (Cancel upload), '新增' (Add), '編輯' (Edit), '刪除' (Delete), '存檔' (Save), '取消' (Cancel), '列印' (Print), '讀入' (Load), '申請' (Apply), '其它' (Other), and '離開' (Exit).

兼任人員投保申請流程6

❖ 於個人資料頁籤點選「申請」→勾選要送出的加保區間→勾選申請類別→點選「確定」後送出（加退保同時送件者請務必勾選☐申請加退保）

❖ 加保退保表請送正本至人事室辦理

The screenshot shows a web-based application for insurance. At the top, there are tabs for '1. 基本資料', '2. 保費資料', '3. 健保眷口', and '4. 應扣項目'. Below these, there's a search bar with '學號' and '姓名' fields, and a status bar showing '資料異動者: VIVITA 異動時間: 2018-08-06T09:21:23.947 申請時間: 狀態: 尚未申請'.

The main content area is divided into two sections. The first section is titled '請勾選的需送審的資料' and contains a checkbox for '是否勾選(含健保眷口資料)'. Below this, there's a note: '* 若只修改基本資料或健保眷口時請勾選以下選項再按確定, 若申請狀態為待審中不可申請, 需待審核後始可再次送申請。' The '申請狀態' is '尚未申請'. There are three checkboxes: '申請基本資料變更', '申請眷屬加保', and '申請眷屬退保'.

The second section is titled '加退保資料' and contains a note: '* 若修改加退保日或在職狀態及薪資, 可單獨勾選下列加退保資料送申請, 送申請時會一併傳送基本資料及健保眷口。若申請狀態為待審中或已審則不可申請, 只有未送審及已調整始可再次送申請。' Below this, there's a date range selector for '約用起迄日設定' from '107年10月02日' to '107年10月31日'.

A table with 14 columns is displayed. The first three columns are circled in red and labeled '2'. The columns are: '計畫代碼', '在職狀態', '投保方式', '薪資', '勞保加保', '勞保退保', '勞退(公)加', '勞退(公)退', '勞退(自)加', '勞退(自)退', '健保加保', '健保退保', '勞退自提率', and '申請狀態'.

Below the table, there are four checkboxes: '申請加保', '申請退保', '申請加退保', and '申請調薪'. The '申請加退保' checkbox is circled in red and labeled '3'. To the right of these checkboxes is a '確定' button, which is also circled in red and labeled '4'. At the bottom right, there is a '申請' button, which is circled in red and labeled '1'.

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	123	在職	月保	10000	1071002	1071031	1071002	1071031			1071002	1071031	0	未送審
2	123	在職	月保	10000	1070902	1070930	1070902	1070930			1070902	1070930	0	未送審
3	123	在職	月保	10100	1070802	1070831	1070802	1070831			1070802	1070831	0	未送審

兼任人員投保申請流程7

❖ 申請狀態查詢：未完成

- ❖ 未送審
- ❖ 已調整＝未送審
- ❖ 送審＝申請中
- ❖ 已審－加保申請完成，請記得申請退保
- ❖ 退件＝未送審

❖ 申請狀態查詢：已完成

- ❖ 已審－加退保申請完成
- ❖ 已審－退保申請完成

1. 基本資料 2. 保費資料 3. 健保窗口 4. 應扣項目

姓 名: 王同學 身分證字號: X123456789

在職狀態: 在職 投保方式: 月保 薪 資: 10000 每月預計工時: 0

勞保加保日: 1071202 勞保退保日: 1071228 勞退(公)加保日: 1071202 勞退(公)退保日: 1071228

健保加保日: 1071202 健保退保日: 1071228 勞退(自)加保日: 勞退(自)退保日:

健保投保狀態: 有投保 勞保投保狀態: 有投保 勞退新制: 有投保 *勞退自提率:

身障等級: 無 中低收入戶: 無 健保補助: 無 投保身份別: 未領老年

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請 異動 離開

加退保日期設定: 107 年 * 月

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保
8	未送審	1071202	1071228	1071202	1071228		
7	送審	1071102	1071129	1071102	1071129		
6	已調整	1071002	1071031	1071002	1071031		
5	已審-加保申請完成-請記得送退保申請	1070902	1070930	1070902	1070930		
4	已審-加退保申請完成	1070802	1070831	1070802	1070831		

送件申請注意事項

送件申請注意事項

- 1. 應附核定之僱用表（上傳檔案或影印）
 - 緊急加保案件可附已核准正本僱用表，驗畢後發還，惟仍應補上傳僱用表掃描檔至保費系統。
- 2. 保費系統請確認有送”申請”
- 3. 僱用表與契約書可整合多段聘期列印在同一份報表，請勿再以手寫方式加註
- 4. 加保及退保表請一起送件
- 5. 送件申請期限為3個月內

常見錯誤態樣

保費系統兼任人員資料未送申請

申請加保未上傳或未檢附核定之僱用表

健保不轉入未勾選原因或勾選錯誤

外籍生未檢附效期內工作證、居留證(無法辦理加保且僱用無效)

申請按日投保，薪填誤填為總薪資

申請按月投保，月薪資填140元

任意塗改僱用表聘期（一律不受理加保）

同時兼兩個以上勞僱型工作，重複申請投保

應扣保費資料提供時程

應扣保費資料提供時程(遇假日順延)

基本資料 2.保費資料 3.健保窗口 4.應扣項目

目:為保險系統計算106年07月保費分攤結果

自提	324	勞保公提	1147	勞保級距	16500	勞保標準	347
自提	296	健保公提	952	健保級距	21009	健保標準	296
全自提	0	勞退金公提	924	勞退級距	16500	應扣合計	620

當月20日公告試算保費於保費系統

1 2 3 4

106年 新增調職 購票管理 經費授權 購票查詢 授權查詢 其他清單

查詢:計畫 【110601】 106年度學生宿舍經費 計畫清單 用途明細 收支明細 讓購明細 收支報告表 購票品序

計畫編號 經費用途 科目 經費金額 金額

【110601】 106年度學生宿舍經費 【400】 工讀費 查詢會計科目 759126 0

所得代碼: 50薪資所得 清冊類別: 工讀費臨時工 投保單位: 勞保 所屬年度: 106 月份: 3 轉入CSV檔 複製清單

(※受薪人代碼: 校內使用員工編號, 校外含學生使用身份證字號) 成批轉保費

受薪人代碼	姓名	帳號 (與帳戶一致, 局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	查保費	勞保
1 102		0091048	查銀行	700021			請下拉選擇	時	1	0	查保費 827
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費 0

每月1號結轉上個月保費至請購系統

應扣保費資料提供時程-以核銷6月薪資為例

6/20起

- 保費系統抄6月保費

6/26-6/30

- 資料覆蓋，建議待7/1後再核銷

7/1後

- 請購系統查6月保費

保費帳務處理

保費帳務處理

依加保表注意事項說明三：…人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或用人單位自行負擔繳款之責任。

薪資核銷

□ 當月20日起造冊核銷

□ 最遲應於次月底前完成薪資核銷發放事宜

對帳作業

□ 帳單出帳之隔月10日前完成對帳

□ 例8月份保費帳單於9月21日出帳，10月10日對帳完畢

催繳作業

□ 每月15日前發出催繳通知，30日前完成動支或繳款

□ 於次月10日前逾期未繳者發第2次通知

□ 再次逾期者逕予簽出陳核辦理

常見錯誤態樣

保費未依系統試算結果核銷薪資(當月20日以後才有資料)

核銷時請購系統選擇薪資月份錯誤

核銷薪資清冊選取錯誤報表(有健保&無健保)

未申請加保人員扣繳保費

有
健
保

☒ 差旅\印領\薪資清冊

☐ 健保+勞保+勞退金

☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)

☐ 國內差旅

無
健
保

☐ 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數)

☐ 國外差旅

其它注意事項提醒

工作時間

每日不要超過8小時

每周不要超過5日

國定假日出勤工資加倍發給

女性不得夜間工作(22-06)

加保規定

到職當日必須完成加保，勞保加保日期不得往前追溯

加保日與退保日應與約用起迄日期一致

已完成加保當月無法再更改投保薪資



相關資訊公開於人事室網頁[勞健保業務專區](http://www.pers.nptu.edu.tw/files/11-1017-7333.php?Lang=zh-tw)

<http://www.pers.nptu.edu.tw/files/11-1017-7333.php?Lang=zh-tw>

簡報結束，謝謝聆聽