

保費整合管理系統說明會 Q & A 問答集

一、系統操作相關問答

Q1 我在系統送申請之後能不能再修改資料？

A1 用人單位輸入用人資料點選申請之後，在事務組沒有審核或退件之前，所送的這筆資料是不能修改與異動的，您可以等事務組完成審核後，用人單位即可進入系統編輯資料。
如果是送申請資料有誤（加退保日期或薪資填錯要更正），必須要即時更正，請通知事務組將本筆資料退件，用人單位即可修改資料，完成後再送申請。

Q2 部分工時加保方式在系統是選按日還是按月？

A2 按月。

Q3 學生被不同的計畫所聘用，能否以身分證字號作查詢聘用他的所有計畫？

A3 可以，妳在用人資料的介面輸入這位同學的身分證字號後，若是他有被其它計畫聘用過，會出現一個對話框顯示聘用過這位同學的計畫編號，同時系統會自動帶入先前輸入過的基本資料。
在加保資料輸入加保起迄時間時，系統會檢查這一個區間內這位同學有沒有被其它計畫聘用，如果有出現計畫代碼，表示你要聘用的這個期間他被其它人聘用了，請改其它時間聘用，或是直接換成其它沒有被聘用的人員。

Q4 系統有上傳文件資料的功能，請問是每一次 key 申請資料都要再上傳一次嗎？還是同一個人的話上傳的資料都會在裡面？

A4 這個功能是提供用人單位上傳圖片檔或 PDF 檔，只要是同一個計畫聘用同一個人只須上傳一次，若是不同計畫就必須要重新上傳。因為這裡是對應到計畫的主 KEY 值，在同一個計

畫內的這個人資料是存在的，不同計畫就看不到，就必須重新上傳。

Q5

續上題，如果我要聘一位學生，他在其它單位有被聘用過，我這邊要幫他加保，我可以看到其它單位傳上去的資料嗎？

A5

這位學生已經有被聘用過，個人資料會留在系統中，妳輸入身份證號碼會帶出這個人的基本資料，但是上傳的證件檔案是無法共用的，所以你會看不到。

Q6

有關計畫授權的問題，課指組的工讀金是要授權給所有單位嗎？

A6

是的，有用工讀金的單位請你選擇計畫使用人帳號，一一做授權出去，他們就可以使用這一個經費，並且進來做僱用人員的管理。但你授權出去的用人單位，如果他們不希望自己的用人資料被其它單位看見，這種情況時請在進行授權時，指定計畫請勾選可視範圍為個人即可。

Q7

正確保費明細要等到最後一天才公告，那公告需要多少作業的時間？

A7

原則上 1 號是上班日的話我們就會在當日完成公告，讓大家查得到您所屬人員的保費資料，但若遇到假日會順延至第 1 個上班日為公告日。

二、勞健保申報方式與流程

Q8

學校要求我們要以日僱型加保，如果我聘的工讀生每天薪資都不一樣，請問應該要如何申報加保？

A8

如果是短期僱用幾日者，要採日僱型申報，請在這段聘用的期間內計算他的平均日薪後，在系統選擇「日薪」並輸入金額申報即可，系統會直接把你所輸入的日薪乘以 30 日，就是真正的投保月薪。例如說你要在 8/2 到 8/6 加保 5 天，請把這 5 日薪資全部加起來乘除以 5，得到的平均日薪假設是 600 元，在系統輸入 600 元，而這一筆實際的投保薪資會以 18000

元去申報加保。

如果單位聘用這位工讀生的狀況是幾乎每天都來，但每天上班時數不固定，請採部分工時加保方式，從到職日申報加保，離職日申報退保，但請預估全月薪資辦理申報投保。預估方式例如說你聘他來 3 周，1 周工作 10 小時，你要申報的投保月薪是 40 小時 4800 元，請以這個原則來做申報，才不會有高薪低保或低薪高保的情形。

判斷選擇投保方式的原則建議：

1. 日僱（短期工作）適用在工作日期固定、薪資固定以及每月工作天數相對較少者。
2. 月僱（部分工時）適用工作日不確定、每日薪資相異以及每月工作天數相對較多者。

Q9 我在 8/2 至 9/30 僱用一位臨時工，系統上線以後，加保的時候要送一次申請，退保的時候也要送一次申請，請問我們退保可以什麼時候提出申請？

A9 加保申請請在起聘日前完成申請，退保申請請最遲要在退保日當日上班時間內完成紙本送件與系統申請。

Q10 申請退保時還需要附什麼資料？

A10 從系統列印退保申請書，系統點選申請後並將紙本核章後送事務組即可。

Q11 要申請當天加退保的流程應該如何辦理？

A12 聘僱程序應於加保日之前完成，於系統列印功能點選「約用申請書」列印加保表，再點選「勞健異動申請」完成資料輸入列印退保表，然後在系統點選「申請」，將核章完成紙本送事務組（最遲應於加保當日上班時間內送達）。

Q13 僱用的勞工要多次加退保，比如 2 號加保 3 號退保，7 號加保 8 號退保，這種情形要如何做？

A13 保費系統可以採多區段方式同時送出申請，請把每一段的僱

用區間輸入資料，因為僱用日只有 2 天，建議同時列印出加保表與退保表送事務組申請。

Q14

僱用學生很多都是按時計薪，但系統選擇只有日薪和月薪，請問時薪制的同學在系統怎麼填資料？

A14

不論是月僱或是日僱勞工，在申報加保薪資時必須要估算成月薪後才能投保，時薪制有兩種情況，要以日僱加保者（例如 8/2-8/7 加保）請選擇日薪來填，系統會以日薪乘以 30 日的結果申報加保；而要採部分工時加保者（例如 8/2-8/27 加保）請選擇月薪來填，請估算若是全月在職狀況時整月薪資為多少金額，請填入後申報加保。

Q15

假如我這個月每周固定 1、3、5 都來工作，共計 12 天，申報方式為何？

A15

有 2 種申報方式可以選擇，第 1 種用日僱方式加保，在系統中把每一段的起迄日期填入，薪資點選日薪，這個案例的狀況每天工作不連續，要周一加保退保、周三加保退保…以下類推，這個月就必須申報加保 12 次，填入每日實際的日薪申報加保，退保也要申請這 12 天辦理退保，所以一共是 24 次，請分別印出加保表與退保表一共 24 張出來送事務組辦理。

第 2 種用部分工時方式申報加保，請在到職日申報加保，離職日申報退保，依據用人單位簽訂的僱用表單的起迄日期，作為加保日與退保日，薪資點選月薪，填入推估整月在職的薪資金額，這個月就是申請 1 次加保 1 次退保，共申請 2 次，要分別印出加保表與退保表一共 2 張出來送事務組申請。

Q16

續上題，能不能在系統直接點選哪幾日上班就好，比如 7/5、7/6、7/7、7/11、7/12…，以這樣的方式來申報？

A16

在申報勞保加保退保時，加保日以及月投保薪資是必填欄位，如果簡化到只輸入上班日，無法得知單位究竟要按日投保還是按月，而選擇不同投保方式投保薪資的計算方式也不

一樣，實務上無法採取這樣的申報方式投保。

Q17 我聘用人員當初在系統輸入加保和退保日期，如果後來我的實際退保日和原先預填的不一樣，應該如何辦理？

A17 加保申請審核完成後，用人單位可編輯異動資料。請進入保費系統編輯修改成異動後的退保日，進入「勞健異動申請」列印退保表後點選「申請」，核章後送事務組辦理退保。提醒您，必須在退保當日之前完成，加退保都無法追溯申報。

Q18 我聘用學生從 7/2 到 8 月底，但是中間 7/31 要退保，8/2 號要再加保要如何做？

A18 由於 8/1 系統剛上線，8/2 加保如果擔心來不及跑完流程，先照原先的流程送紙本，8/1 上線請記得進入系統輸入這一位勞工的資料後，點選送出申請。

三、聘僱流程問題集

Q19 僱用人員一次僱用 3 個月，每周只來一天，可否一次簽 3 個月契約，再申請以工作日當日加退保 12 次？

A19 勞保的規定是採到職日加保，離職日退保，要採日僱型方式加保，若是與勞工簽訂 3 個月契約(10-12 月)，在聘僱期間又為勞工加退保 12 次，但是以文件來看勞工並未離職，雇主卻辦理退保，會與前述勞保法令規定並不相符，建議明訂僱用起迄日期。

Q20 續上題，我要用日僱型聘用人員，聘僱表單變成我要印 12 份送 12 次，能否整合起來我只要送 1 份跑 1 次流程就好？

A20 現在的狀況要分成 12 段加保及退保，可以在系統上 1 次同時送出這 12 段的申請資料出來，但紙本列印功能仍然是按原本開發架構，以單段式方式產生所有表單，可以用系統列印這 12 段的聘僱表單跑聘僱流程，或是自行以文書編輯將這 12 段聘僱起迄日期打在同 1 份契約、僱用表、確認單等聘僱流程資料，完成聘僱程序後，將加保表與退保表（必須由系統

列印產生)送事務組辦理。事務組將按聘僱起迄日核對加退保申請日是否符合，若有不符會以退件方式處理，送出前請務必確認加退保期間是否在聘僱期間內。

多段式相對應的表單目前積極建置中，待完成後會開放大家進來列印使用。

Q21 原先已簽訂的聘僱日期當中，但工讀生其中有的日期不能來或是臨時請假等狀況，請問僱用契約要不要重新簽訂？

A21 事務組是勞健保收件單位，至於勞動契約等僱用文件是屬前端用人聘僱流程，請洽聘僱流程相關單位釋疑。

Q22 如果已經核定的聘僱表(契約是簽 105/7/1-106/1/31)，8/1 系統上線後要重新申請嗎？這份契約還有效嗎？

A22 8/1 系統上線後，只要在 7/31 之前沒有退保，到 8/1 還在保的人員，資料會統一交給廠商進行轉檔進去，所以您和勞工簽約的這段期間只要一直在保沒有退保，就沒有重新申請的問題。

Q23 續上題，因為要因應人事室的要求，變成大家遇到的狀況是要每個月底退保，然後在每個月 2 號以後再加保回來，但大家簽的僱用資料起迄日是一年或一個學期，原先核准的聘僱文件是否依然有效？還是要重新再送聘僱文件？

A23 勞保的規定是到職日加保，離職日退保，所以在這個原則之下，如果你與勞工簽訂的契約起迄時間是 1/1-12/31，僱用文件看不到每一段的起迄日期，只看得到他 1/1 到職，12/31 離職，如果現在你要改成每個月申請加保和退保，建議聘僱必要文件明確訂出每段聘僱期間的起迄日期後，重送送聘僱流程核定再辦理加保，是較符合勞保相關規定的。

至於聘僱文件與契約效力問題，請洽學務處或研發處等前端聘用流程單位釋疑。

Q24 續上題，如果是重新跑聘僱流程，能否一次申請多段式？是

否可以同時送出跨月或跨年度的投保資料？

A24 可以，若您要一次送出多段期間的加保退保申請，檢附的僱用表日期也要和加保日退保日相符，事務組收件後會依據申請資料內容辦理。

提醒您，一定要完成僱用程序才能送事務組加保。

四、其它

Q25 如果辦活動一次要僱用 50 位工讀生，不想逐筆輸入，可否以大批轉檔方式加入系統中？

A25 這個功能開發需要一些時間，會請廠商建置加入系統當中。

Q26 可否把所有系統整合在一起，在系統上點選申請就可以跑完聘僱、加退保和發薪水所有的事情？

事務組是最末端的勞健保收件單位，有關前端用人的聘僱流程與人事的管理，以及經費核銷作業，並不是一個加退保單位的權責可以進行整合的，而且在實務上也無法用一個系統完成這所有的事情。

A26 保費系統最主要的功能是幫大家計算正確的保費，並且提供大家有系統可以輸入各單位用的的資料，用人單位可以透過系統管理你們聘用的人員，不須要再一直確認有沒有送出加保退保申請這件事，也不用煩惱發薪水的時候要如何計算保費，可免去因為算錯保費收到催繳通知單的困擾。

Q27 我要聘勞僱型，請問現在學校有強制一定要用日僱嗎？

A27 依據人事室的說明是建議以日僱為原則。如果你的僱用表是採日僱方式簽約，申請加保就是以日僱型方式辦理當日加退保；如果是部分工時方式簽約，就是以契約起迄日期（通常是一段比較長的時間）來申報加保及退保。

Q28 有沒有規定一個月要工作幾天以下才算日僱？幾天以上才算月僱（部分工時）？

A28 這個部分法令並沒有明文規定幾天以下算日僱，幾天以上可

以算月僱，而是用人單位依照聘用這位工讀生的狀況，自行決定你要採哪一種方式僱用與加保，請完成僱用程序後，依據你的僱用狀況來申報加保方式。

不過以勞保局的案例說明，日僱屬於短期工作，比如單位辦理活動，聘用勞工只有幾天的勞僱關係，你就為這名勞工加保幾天就好；而聘用部分工時勞工則屬於較為長期的勞僱關係，不見得每天都有上班，是受雇主輪派到工的，就以你聘用他的這段期間，到職日加保、離職日退保來做申報。

建議判斷的原則，日僱（短期工作）適用在工作日期固定、薪資固定以及每月工作天數相對較少者；而月僱（部分工時）則適用工作日不確定、每日薪資相異以及每月工作天數相對較多者。例如你聘用的工讀生是輪流值班在櫃檯服務，可能一周固定來幾天，每次工時都不一定一樣，而且工作日期可能常有調班或學生請假不來的狀況，因為有太多不確定性因素，你要用日僱來聘用他會有申報上的困難，建議採部份工時方式申報加保，例如你在 8/2 加保，8/29 申報退保，在這段期間內你僱用這個學生，即使臨時請假或調班他仍在保險期間內，他就有受勞保的保障，用人單位也不用擔心因為調班改上班日，而造成要臨時跑聘僱以及加保程序來不及的狀況。

Q29 保費系統產生的保費明細表必須在每月初才能產生上個月的保費資料，但是遇到計畫結案或是年底關帳，不可能等到下月初才核銷薪資，請問有沒有其它方式可以解決這個問題？

A29 保費系統最重要的功能之一，就是協助大家計算正確的保費，但正確的保費資料，必須是在每一個月結束之後，在下個月月初才能被計算出來，而系統在開發過程中，主計有提出希望保費系統能夠有列印出明細表的功能，提供用人單位核銷薪資時檢附這張保費明細表，作為審核的依據之一。而

在當月份就要核銷的狀況下，系統無法提供當月列印明細表功能，會與主計再確認此種狀況下有何種作法可以配合解決，確認作法後會通知大家。

會後主計室回復：保費明細表不是核銷必要文件，可以免附在核銷憑證中。

Q30

保費系統應該是和請購系統作結合，核銷薪資時會自動帶入保費金額，不應該是採列印明細表的方式來做，是否再考慮這種作法？

保費系統和主計的請購系統是有作結合的，在請購系統核銷薪資時會帶入保費資料，但帶入資料的時間點是落在每個月月初，事務組在保費系統完成整月計算公告，上個月的保費金額就會自動帶入主計請購系統中。

A30

必須說明的是，勞健保保費金額都是要在這個月結束之後，系統再依據所有勞工的投保日數與投保金額級距作出計算，才能產生所有人員最正確的保費金額，提供給用人單位作薪資清冊核銷，只要這個月未結束，計算的結果都只是參考的預估值，比如要求 25 號計算保費，但 25 號之後還有再申請日僱加退保情形，後來發生的加退保的保費就不會被計算進來，會造成保費永遠短少不正確，尤其現在學校政策要求用日僱型，在月底最後一天還是有當天加退保的申請案件進來，所以為什麼一定要在最後一天結束之後才能做計算與公告，確實有這種不可抗力的原因存在。

有一點要補充說明，有些單位不一定是在這個月核銷上一個月的薪資，很多例外狀況是這個月在核銷幾個月前的薪資，可以在系統選擇不同月份產生保費明細表，印出的這份報表就是最正確的保費資料，單位只要依據保費明細表資料，在請購系統中修正保費金額，就不用擔心扣錯保費。

會後主計室回復：保費明細表不是核銷必要文件，可以免附

在核銷憑證中。

Q31

遇到月底前計畫就要結案的狀況，無法印保費明細表時怎麼辦？

此種特殊狀況會後將與主計室再確認，看是由事務組配合提供什麼樣的資料或是其它作法，不會因為沒有這張明細表而不能核銷結案，敬請放心。

A31

但另外在這裡說明，因為要當月底前試算保費，得出的金額可能就不會是正確的，如果有短繳或多扣的情形，事務組還是會對於個人負擔的保費作追繳與退款的動作，這一點也請大家理解。

會後主計室回復：保費明細表不是核銷必要文件，可以免附在核銷憑證中。
