研習課程

三、關於總務的那些事

主講人：總務處

劉方華組長

姜富貞小姐

關於總務的那些事

總務處出納組 劉方華、事務組 姜富貞

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

大　綱

2

- 請購補充說明
- 公文系統使用說明
- 貴賓房線上預約管理系統、財產管理系統使用說明
- 採購簡介
- 勞健保業務說明

請購補充說明

出納組

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

補充說明: 外籍人員部分

4

外籍人員分為管制人員及非管制人員

- 管制人員：即人事室管制之專任教師、專案教師及國際事務處管制之具本校學籍之學生。
- 非管制人員：即非屬管制人員之其他身份人員。(交換生、非本校籍學生、外聘教師、海外專家學者等)

外籍人員部分-管制人員(1/5)

5

(一)管制人員：

□ 請於每次報支時均附以下資料：請購當時之有效期限內『居留證』及『工作證』正反面影本，並於居留證及工作證影本空白處請受款當事人寫居留聲明(即當年度在台居留是否滿183天並於其後由當事人親自簽名)

外籍人員部分-管制人員(2/5)

6

「居留聲明」範列：

□ 『107年度在台居留滿183天』王大明(當事人親自簽名)；

註：107年度是指107年1月1日至107年12月31日間，王大明在台居留的日數，無需連續，可累計，未到的時間請先核實預估，入境日不算，出境日算入。

外籍人員部分-管制人員(3/5)

7

- 當年度居留滿183天，比照本國人列入所得(即不在當下扣繳)，並請於次年5月申報所得稅時核實申報。(申報方法，請洽各地國稅局)
- 當年度居留未滿183天，則需就源扣繳非居住者之所得稅(就源扣繳指得就是申請一筆就扣所得)。需扣之稅率，請見「各類綜合所得扣繳稅率表」之非居住者稅率。

外籍人員部分-管制人員(4/5)

8

例：

- 列所得50(薪資、日支費、出席費等)全月所得於基本工資*1.5(目前為34,650元)內需扣繳6%之所得稅；高於基本工資*1.5 (目前為34,650元)需扣繳18%之所得稅)。
- 其他所得，例如競賽中獎(所得91-得獎、比賽)、其他所得(所得928Z-補助)其需繳20%之所得稅)。

外籍人員部分-管制人員(5/5)

9

- 非居住者所得扣繳稅率，請詳閱「各類綜合所得扣繳稅率表」之非居住者稅率欄位。
- 網址於：國立宜蘭大學-總務處-出納組-所得稅資訊-各類綜合所得扣繳表及補充說明
- **https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/857428556.pdf**

外籍人員部分-非管制人員(2/3)

10

- 非居住稅款需於領款**10日內**向國稅局申報及繳款，若各單位自行代墊，請務必在發款後儘速於期限內將當事人之資料送至出納組。
- 若過期將有罰款及滯納金產生，除需由各單位及計劃主持人自付外，且會造成學校被國稅局記點，請務必留意。

外籍人員部分-非管制人員(3/3)

11

- 非居住者所得扣繳稅率，請詳閱「各類綜合所得扣繳稅率表」之非居住者稅率欄位。
- 網址於：國立宜蘭大學-總務處-出納組-所得稅資訊-各類綜合所得扣繳表及補充說明
- https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/857428556.pdf
- 有關外籍人士稅務相關事宜，請於聘任或辦理活動前洽詢出納組鄭春敏小姐(分機：7251)

補充說明:二代健保補充保費-機關

12

一、機關補充保費：

- 凡所得列50者除申請在本校投保健保者之薪資外，均需於受款金額外另行提列1.91%之機關補充保費。
- (例：研究獎助生津貼-未在本校投健保、主持人費、出席費、演講者之鐘點費等)

補充說明:二代健保補充保費-個人

13

二、個人補充保費：

- 所得列50(薪資所得)且單次請購金額達基本工資(目前為23,100)(含)，另需扣1.91%之個人補充保費。
- 獎金：所得列50(薪資所得)中「獎金」部分若累計超過在本校投保健保之4倍時，超過部分每次均需扣1.91%之個人補充保費。
- 所得9A9B(執行業務所得-學位口試等)、所得51(租金收入-向個人租用土地、設備等)等若單次請購金額達20,000元(含)，需扣1.91%之個人補充保費。

補充說明:二代健保補充保費

14

- 二代健保補充保費相關內容請見「二代健保補充保費扣繳簡表」。
- 網址：國立宜蘭大學-總務處-出納組-二代健保補充保費專區-二代健保補充費各項扣繳簡表1070101修正
- https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/693378424.pdf
- 若有疑問，請洽出納組劉方華組長(分機：7247)。

公文系統使用說明

文書組

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

如何進入公文系統-從文書組網頁連結(1/2)

16

如何進入公文系統-從文書組網頁連結(2/2)

17

如何進入公文系統-從校務資訊服務網(1/3)

18

如何進入公文系統-從校務資訊服務網(2/3)

19

如何進入公文系統-從校務資訊服務網(3/3)

20

第一次使用公文系統-憑證註冊(1/2)

21

第一次使用公文系統-憑證註冊(2/2)

22

公文線上簽核系統相關問題諮詢

歡迎電洽文書組

約用辦事員 吳新凱 分機:7265

貴賓房線上預約管理系統、財產管理系統使用說明

經保組

一、貴賓房線上預約管理系統

25

路徑:
1. 進入宜蘭大學網址→2. 選擇右上方身分別後輸入帳號密碼，進入校務資訊服務網→3. 選擇總務項目→4. 選擇貴賓房預約→5. 開始預約

一、貴賓房線上預約管理系統

26

專案貴賓房(停控中心)：

（一）每間房2,000元（含早餐券2張及地停免費停車1輛）；平日（星期一至星期五，非國定例假日）及校內辦理之相關研討會活動經專案核准者八折優待。

（二）各學院院長申辦長期借宿，每月收費8,000元。

一般貴賓房(延英樓)：

雙人房：每日1,000元，連續第二日起每日一律800元；借住一個月以上以月租計費，每月8,000元。

＊詳細借用規定請詳見「本校貴賓房借用管理辦法」。

＊申請者於繳費完成後需將繳費收據影本及奉核之申請單正本交由本組始完成訂房程序。

二、財產管理系統

27

路徑：

1. 進入宜蘭大學網址→2. 選擇右上方身分別後輸入帳號密碼，進入校務資訊服務網→3. 選擇總務項目→4. 選擇財產管理系統→5. 開始財產管理

二、財產管理系統

28

一、為利管控學校財產，請配合事項：

(一)請各財產使用人於財產登錄時，敘明廠牌、型號及放置位置。

(二)本組每年皆會依規定進行財產盤點，屆時請各財產使用人協助辦理。

二、各財產使用人申辦財產報廢時，於紙本簽核後需將報廢品交庫後始完成報廢程序。

採購簡介

採購組

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

國立宜蘭大學108年採購說明

30

- 為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，故制定政府採購法。
- 政府機關、公立學校、公營事業，辦理採購依政府採購法規定辦理。
- 機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

採購依內容分類

31

1、工程採購：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

2、財物採購：指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

3、勞務採購：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

採購依金額分類（1）

32

1、巨額採購：工程採購，為新臺幣二億元。
財物採購，為新臺幣一億元。
勞務採購，為新臺幣二千萬元。

2、查核金額：工程採購：新台幣五千萬元。
財物採購：新台幣五千萬元。
勞務採購：新台幣一千萬元。

3、公告金額：工程、財物及勞務採購均為新台幣一百萬元。

4、小額採購：在中央機關為新台幣十萬元以下之採購。

採購依金額分類（2）

33

- 未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者：將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
- 公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

採購依金額分類（3）-等標期

34

□機關辦理公開招標，其公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止之等標期：

一、未達公告金額之採購：七日。
二、公告金額以上未達查核金額之採購：十四日。
三、查核金額以上未達巨額之採購：二十一日。
四、巨額之採購：二十八日。

□機關依本法第四十九條之規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其自公告日起至截止收件日止之等標期，應訂定五日以上之合理期限。

採購金額級距及性質

35

項　目	工程 (新建、增建、改建、拆除…等)	財務 (物品、材料、設備、機具、權利…等)	勞務 (服務、維修、訓練、勞力…等)	等標期
巨額採購	2億元	1億元	2千萬	28天
查核金額	5千萬	5千萬	1千萬	21天
公告金額	100萬	100萬	100萬	14天(未達公告金額7天)
小額採購	10萬元以下	10萬元以下	10萬元以下	–

註：採購兼有兩種以上性質，難以認定其歸屬者，按所占金額比例最高者歸屬之

採購依採購方式分類（1）

36

□ 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

1、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

2、選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

3、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

採購依採購方式分類（2）

37

- 公開招標
- 機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：
  一、訂有底價之採購，在底價以內之最低標為得標廠商。
  二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
  三、最有利標。
  四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。
  機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限。

採購依採購方式-限制性招標(1)

38

- 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：
  一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
  二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
  三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
  四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
  五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
  六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
  七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

採購依採購方式-限制性招標(2)

39

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

一〇、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

一一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。

一二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

一三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

一四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

一五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

一六、其他經主管機關認定者。

前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。

第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

不得分批採購

40

- 機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理採購。
- 本校各單位辦理同性質、類型、供應商之採購，敬請預作規劃儘量採統一、併案方式採購，以避免違反分批採購規定。

科研採購

41

- 科研採購：指依「科學技術基本法」第六條第四項規定，接受政府機關(構)依法編列科學技術研究發展預算補助、委託所執行科學技術研究發展計畫辦理之採購。
- 採購方式:
- 1. 公開招標。
- 2. 限制性招標。
- 3. 小額採購：指採購金額未達新台幣100萬，由請購單位於書面訪價後，依核准之請購單逕洽廠商採購。

科研採購

42

- 適用範圍
- 科研採購之作業，悉依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」規定辦理。本要點未規定事宜，得參照本校現行採購作業程序相關規定辦理。
- 前款採購是否屬於科研採購項目應以該補助、委託計畫契約內容為準。
- 採購經費來源非全屬於科學技術研究發展預算者，不得適用科研採購之規定，惟其採購經費政府預算來源為科學技術研究發展預算搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。

共同供應契約

43

- 第 93 條（共同供應契約）
  各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。
- 台灣銀行共同供應契約項目應依規定優先適用採購，若其無法符合使用需求或價格明顯偏高等事由而不採用時，應於請購單敘明具體事由依請購授權流程簽准後始得辦理。
- 本校共同供應契約採購仍依原授權原則辦理，該契約規定可議價額度仍由總務處辦理採購，小額採購（未逾10萬）由請購單位自行議定價格條件採購，逾10萬至契約規定可議價額度案，請購單位如認為該契約有價格較市價高時，可經評估後參考下列方式擇一於請購單註記辦理採購：

  (一)參考契約規格另訂需求規格條件，移總務處採購組辦理招標採購。

  (二)仍採用該契約採購，同意移總務處採購組辦理同項次（規格）比議價採購。

  (三)由請購單位自行議決定價格及廠商（自辦）採購，奉准後送採購單位憑辦下訂。
- 目前台灣銀行共同供應契約契約已有依採購數量級距，有不同價格規定，且廠商不得與學校議價。

共同供應契約

44

注意事項:

- 訂購金額逾10萬元之訂單，訂購前應依採購法施行細則第23條之1規定，請填寫限制性招標申請書，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。
- 如需廠商另提供安裝、教育訓練或日後維護等附加合約或事項，請購單位應一併上簽經核准後據以辦理下訂採購。

限制性招標申請書

國立宜蘭大學財物採購限制性招標申請書 中華民國 年 月 日

申請書由請辦單位申請人依據政府採購法第二十二條第一項特殊採購之規定辦理，檢具應用採購如下：

一、以公開招標、選擇性招標或依第六款至第十一款公告程序辦理者，無需敘明採購或無公告標，且以原定招標方式無法達成者。

二、基專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密服務、與其他合理之替代標的者。

三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序辦理時辦理，且確有必要者。

四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互連性之需要，必須向原供應廠商採購者。

五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須增加契約以外之工程，如另行招標，確有重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能

七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為最適者。

十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為最適者。

十一、因實際需要，指定地區採辦房地產，經依所定條件公開徵求數個標的並進行評選者。

十二、購買非公開陳列、限制數量供應人士、非以營利為目的或因經費、製作或出版時間限制之印刷品或出版品。

十三、委託在專門領域具獨特地位之自然人或經公告事由提供之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

十四、邀請或委託具專業資格、特質或經公告事由提供之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

十五、公營事業為特殊性標售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於標售對象、製程或供應源之特性或實施需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

十六、其他經主管機關認定者。（未逾100萬元之採購得依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第二項規定：符合本法第二十二條第一項第十六款所定情形，經機關長、使用或承辦採購單位敘明理由簽核者不經公告方式辦理及逾新臺幣一百萬元之採購，得邀請三家以上廠商比價。）

依前項第九款至第十一款辦理公開評選或最適合時，應成立評選委員會辦理。

依採購性採購者，請敘明具體事由，並檢附採購需求規格及預估經費。

廠商名稱		地址、電話	
申請理由			
適用條款	依據政府採購法第二十二條第一項第　款規定辦理。		
申請人簽章	單位主管簽章	會簽	校長核示
		總務處　主計室	
	一級主管簽章		

綠色採購

- 第 96 條（取得環保標章之產品得優先採購）機關得於招標文件中，規定優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許百分之十以下之價差。
- 環保署規定優先採購環保規章產品，本校100年度起目標達成率90%，敬請各單位配合辦理。
- 共同供應契約如不採購環保標章之產品，須簽奉核准，簽核文件上傳環保署得不列入計算。

優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品

47

- 依據「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」 (106.03.27)
- 身心障礙者權益保障法第69條
  身心障礙福利機構團體、庇護工場，所生產物品及其提供之服務，於合理價格即依定金額以下者，各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機關、團體、私立學校應優先採購。
- 物品：食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關公告之項目。
- 服務：清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關公告之項目。
- 採購方式：1.以公告方式邀請廠商投標，於招標文件載明優先決予機構、團體、庇護工場意旨。2.不經公告程序，邀請廠商比議價。3.以公告方式先資格審查，再邀請符合資格團體、庇護工場投標。
- 每年需採購該物品及服務至一定金額比率(金額一百萬之百分之五)。
- 義務採購單位若未達鎖定比率者，應敘明理由並檢討改進，無正當理由者，依本法規定懲處，並會送中央主管機關備查。

本校採購作業（1）

48

- 請購作業流程：
- 1、計劃科目10萬元(含)以下之財物、勞務請購案授權系所主管代為決行；逾10萬元未達30萬元「請購」授權一級主管於請購單「機關長官或授權代簽人」處核章代為決行，再會相關業務單位。
- 2、預算科目10萬元(含)以下之財物、勞務請購案授權一級單位（院、處、室）主管代為決行。
- 3、逾上列授權額度請購應由使用單位提出請購，並經校長核准。

本校採購作業（2）

49

□ 採購作業流程：

1、預算及計劃科目壹拾萬元（含）以下之採購：請購單經依授權規定核准後，授權由使用單位依採購相關規定自辦採購。

2、逾10萬元之採購：

完成請購作業流程後由總務處採購組依政府採購法規定流程辦理採購。

本校採購作業（3）

50

□ 財物、勞務驗收作業規定：

採購金額	驗收、監辦及會驗單位
壹拾萬元以下	使用單位自行驗收
逾壹拾萬元未達伍拾萬元	採購組、主計室及使用單位
逾伍拾萬元未達壹佰萬元	採購組、保管組、主計室及使用單位
壹佰萬元以上	採購組、保管組、主計室、使用單位及相關單位

驗收之主驗人員由使用單位主管擔任，使用單位主管可另指派使用（請購）者以外之適當人員代理主驗。

本校採購作業（4）

51

- 使用單位逾十萬元請購時請填寫：
- 1. 請購單
- 2. 採購儀器設備規格表、廠商估價單及底價單一份
- 3. 限制性招標申請書（其他證明文件）

本校採購作業（5）

52

招標規範(規格表)

- 機關辦理採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。

本校採購作業（6）

53

底價表

- 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
- 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。

本校採購權責劃分

54

採購金額	採購權責單位	底價核定人	開標、比價、議價、決標			驗　收			
			主持人	審標人員	監辦人員	主驗人	監驗人員	會驗人員	協驗人員
小額採購 10萬元以下	請購單位					請購單位主管或計畫主持人			
逾10萬元 未達100萬元	採購單位	總務長	採購組長	請購單位 採購單位	主計室	校長或其授權人	主計室	經保組 使用單位	設計、監造、或本校委託之專業人員或機構人員
100萬元以上 未達250萬元	採購單位	總務長	總務長或其授權人	請購單位 採購單位	主計室	校長或其授權人	主計室	經保組 使用單位	設計、監造、承辦採購單位、或本校委託之專業人員或機構人員
250萬元以上	採購單位	校長	校長或其授權人	請購單位 採購單位	主計室	校長或其授權人	主計室	經保組 使用單位	設計、監造、承辦採購單位、或本校委託之專業人員或機構人員

※圖書採購：圖書、期刊及非書資料等，採購權責單位為圖書館。

※利用共同供應契約辦理採購：由請購單位辦理請購簽核，採購組下訂。惟達個別契約所規定之大量金額或數量，應先提出議定申請，由採購權責單位協助辦理議定程序。

勞健保業務說明

事務組

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

大　綱

56

- 勞健保相關規定簡介
- 加退保作業
- 薪資請款保費報支
- 常見錯誤及注意事項
- 事務組貼心小服務

57

勞健保相關規定簡介

58

我國各類社會保險

法源依據

59

- 勞工保險條例&施行細則
- 就業保險法&施行細則
- 勞工退休金條例&施行細則
- 全民健康保險法&施行細則
- 勞動基準法&施行細則

勞保

60

- 屬強制保險
  - 勞保屬法規規定之「強制在職保險」，非投保單位或被保險人可以自由選擇。
- 有複數工作時，不得選擇投保單位。
  - 勞工受僱從事二份以上工作，其服務單位如均屬勞保的強制投保單位，則均應為該員工辦理參加勞保，不得選擇僅由其中一單位參加勞保。

勞保-投保資格

61

投保資格：
年滿 15 歲以上，65 歲以下，與學校之間有僱傭關係的受僱者。

學生

☑勞僱型（工讀生、臨時工、TA等）

☒研究獎助生、服務學習型、附服務負擔助學生等

教職員工

☑公保以外所有人員（含專、兼任助理）

勞保-保險種類及保費分擔

62

- 保險種類：
  - 一般所稱勞保僅為泛稱，其實包括勞工保險（含普通事故保險及職業災害保險）、就業保險及勞工退休金提繳。
- 保費分擔：

	勞保費				勞退金
個人	普通事故保險	就業保險			自行選擇(1-6%)
雇主(機關)	普通事故保險	就業保險	職業災害	工資墊償	提繳6%

加上薪資即為用人成本

勞保-月投保及日投保

63

	月投保：部分工時人員	日投保：短期工作人員
	指受雇主輪派到工，持續維持僱傭關係者 例如：每週輪派到工 5 次，每次 4 小時，時薪 133 元	指未全月都在職者 例如： 4 月 11 日到職，4 月 15 日離職，共工作 5 天，日薪 1,000 元，同一工作等級勞工每月領薪 30,000 元
如何申報加、退保	整月均屬在職狀態，應申報其整月加保	4 月 11 日申報加保 4 月 15 日申報退保
如何申報投保薪資	勞保投保薪資應填報為 10,640 元(因其月薪資總和為 133 元x5(次)x4(小時)x4(週) =10,640 元)，投保薪資會自動歸級為 11,100 元	由投保單位比照同一工作等級勞工之月薪資總額填報為 30,000 元(自動歸級 30,300 元)

※108年基本工資時薪已調整為150元

健保

64

- 以下情形可不用加保：
  - 進用未超過三個月
  - 每週工時不超過11小時「且」未每日到工（薪資未超過6,160元）
  - 具「第五類被保險人」（合於社會救助法規定的低收入戶成員）身份
- 健保費以「當月最末日所屬之投保單位」計費。
- 未在本校加保者，如所得超過基本工資，個人須扣二代健保補充保費。

境外生

65

- 需向勞動部申請工作證許可，許可期間最長6個月，每星期工作時數最長為20小時（寒暑假不受限）。違反規定者，本人及機關都要受罰。
- 不適用就業保險及勞退新制
- 第一次投保勞保時，需附本人親填之「勞工保險外籍被保險人資料表」。（表格請自行至事務組網站連結下載）
- 陸生在臺就學期間，依規定不得從事專任或兼任工作。(參考大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第15條規定)

相關罰則

66

67

校園服務無勞保 勞保局開罰建中

中央社 | 9.3k 人追蹤 追蹤

2016年6月19日 下午12:53

留言

（中央社記者吳欣紜台北19日電）針對媒體報導，台北市建國中學3月招募學生做校園服務，卻未替學生保勞保，學生向台北市勞動局檢舉；勞動部勞工保險局今天表示，案子已處理完畢，並向建中裁罰。

媒體報導指出，台北市建國中學3月招募10名學生任「科學班甄選考生服務人員」，3月12日早上9時到下午6時協助維持環境清潔，可獲新台幣1000元工讀費或10小時愛校服務時數；有學生向台北市勞動局檢舉，指報酬低於基本工資且校方未投保勞保。最後勞保局認定違法，裁罰建中4倍保費。

勞保局公關科長烏惟揚表示，建中未替學生加保是3月時的案子，詳細開罰內容需等週一上班日才能確定，但根據勞工保險條例，投保單位如果沒有依法對僱用的員工加保，從加保當天到離職日期的保費，依照規定開罰4倍。

烏惟揚指出，案子已經處理完畢，且回覆檢舉當事人向建中開罰。民眾若對勞雇問題有疑義，皆可以匿名或不匿名方式向勞保局檢舉，勞保局會處理並函覆當事人檢舉結果，保障民眾權益。1050619

68

即時 要聞 娛樂 運動 全球 社會 專題 產經 股市 房市 健康 生活 文教 評論 地方

雇主沒幫員工加就業保險 除了罰10倍還得賠償員工

分享 分享 留言 列印 存新聞 A- A+

2019-04-12 14:01 經濟日報 記者林彥呈／即時報導 讚 153 分享

依照規定，僱用員工五人以上的事業單位，是勞工保險的強制投保單位，但只要僱用員工一人，就是就業保險的強制投保單位。勞動部表示，不是勞保強制投保的單位，仍應成立就保單位於員工到職當日申報參加就保，否則將可能被處以應負就保保險費的10倍罰鍰，甚至賠償員工相關給付損失。

勞動部指出，例如公寓大廈管理委員會、補習班、醫療診所、人民團體、僱用員工四人以下的公司行號，如果不願成立勞保投保單位申報員工參加勞保，仍應成立就保單位於員工到職當日申報參加就保。

勞動部進一步說明，只要是15歲以上、65歲以下，受僱的本國籍勞工以及依法在台工作的外國籍配偶、大陸配偶和港澳地區配偶，除參加公教人員保險或軍人保險、已領取勞保老年給付或公教人員保險養老給付者外，都是屬於強制參加就業保險的對象。

勞動部提醒，雇主沒幫員工加就保，除了被核處應負擔就保保險費的10倍罰鍰，如果勞工因此無法向勞保局請領相關就保給付，例如失業給付、提早就業獎助津貼、職業訓練生活津貼、育嬰留職停薪津貼及全民健康保險保險費補助等，雇主還要賠償給勞工，因此事業單位務必確實遵守相關規定，保障員工權益。

69

加退保作業

勞健保加保作業流程

70

單位申請

- 確認是否為勞僱型
- 備齊聘僱及加保資料提出申請（含紙本及系統）
- 用人單位及當事人確認是否有其他勞僱型兼職

權責單位

- 確認計畫、經費及用人規定
- 確認申請案通過

事務組

- 確認加保資料是否完整（含紙本及系統）
- 辦理勞健保加保

※退保作業流程同上

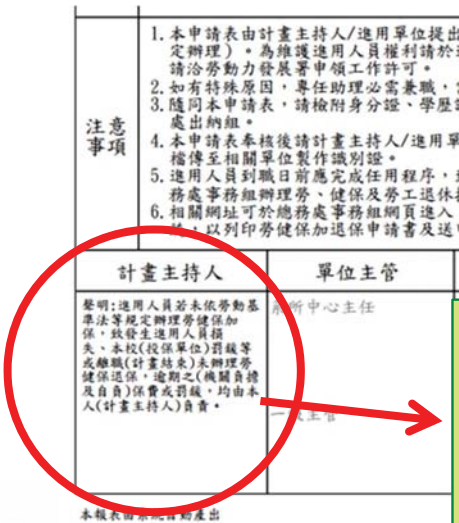
加退保注意事項（3-1）

71

- 到職日=加保日
- 退保日=離職當日，即為最後一天領薪日（與人事室不同）。
- 退保時，用人整合系統選項請選「轉出」。
- 投保薪資：以在本校領取之薪資總和加保。
  - 例：A計畫薪資3,000、B計畫薪資3,000、C計畫5,000，則合併以11,000元為投保薪資，保費由三個計畫按比例分攤。
- 調薪：薪資調升或調降時，須申報勞、健保局，於申報當日之次月一日生效。（請送調薪加保單，非退保單。）

加退保注意事項（3-2）

72



注意事項	1. 本申請表由計畫主持人/進用單位提出，並審查進用人員資格條件及兼職情形（請依各主管單位相關規定辦理）。為維護進用人員權利請於進用時或計畫簽約(核定)時即提出申請。另具外籍身分之進用人員請洽勞動力發展署申領工作許可。 2. 如有特殊原因，專任助理必需兼職，需經計畫主持人/進用單位同意。 3. 隨同本申請表，請檢附身分證、學歷證件（明）及匯款帳戶封面影印本乙份。匯款帳戶如有變更請逕洽總務處出納組。 4. 本申請表奉核後請計畫主持人/進用單位自行留存備查，並影送會辦單位乙份；另請專任助理自備個人照電子檔傳至相關單位製作識別證。 5. 進用人員到職日前應完成任用程序，到職日請持相關證件及勞健保加保暨勞工退休金提繳申請書逕至總務處事務組辦理勞、健保及勞工退休提繳金加保手續，如有疑問請洽總務處事務組。 6. 相關網址可於總務處事務組網頁進入，於勞健保業務內之「用人整合暨保費管理系統NEW」進入系統，以列印勞健保加退保申請書及送申請作業。			
計畫主持人	單位主管	免會其它單位	主計室	校長
聲明:進用人員若未依勞動基準法等規定辦理勞健保加保，致發生進用人員損失、本校(投保單位)罰鍰等或離職(計畫結束)未辦理勞健保退保，逾期之(機關負擔及自負)保費或罰鍰，均由本人(計畫主持人)負責。	研究中心主任 一級主管			

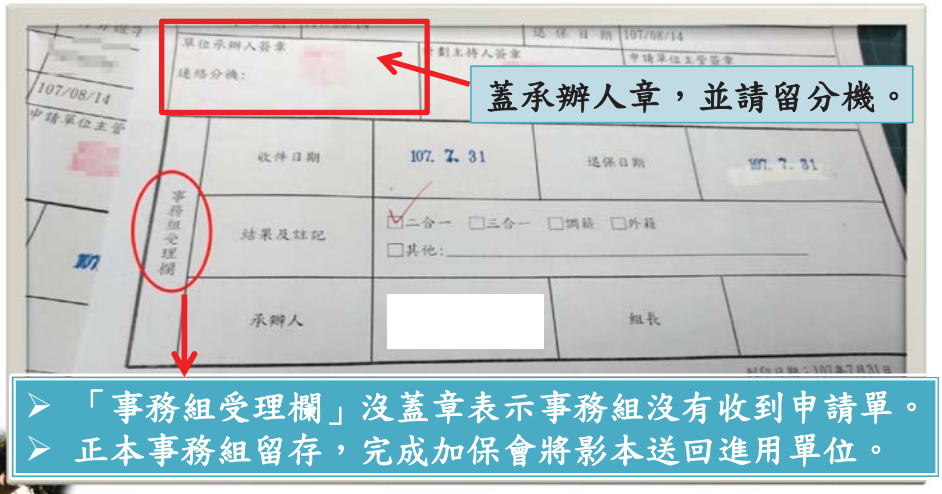
如因未能及時辦理加保，致發生以下狀況，應由計畫主持人或單位負責。

1. 人員發生保險事故而無法申請勞保給付（例：職災）時
2. 因延遲加保造成勞保局對本校之罰鍰時
3. 所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之費用時
4. 人員離職時如有未繳納之勞、健保保費時

加退保注意事項（3-3）

73

- 加退保申請單：
  - 正本應送事務組申請加退保，建議勿與進用申請表或離職單同時送出。



- 「事務組受理欄」沒蓋章表示事務組沒有收到申請單。
- 正本事務組留存，完成加保會將影本送回進用單位。

名詞解釋（2-1）

74

二合一	只加保勞保和勞退
三合一	勞保、勞退、健保均加保
退保、轉出	離職時，勞保、勞退稱「退保」；健保稱「轉出」。
勞退自提	個人「自願」提繳之勞退金，提繳率為薪資≤6%。
自行負擔	勞健保除機關負擔外，個人亦須負擔部份保費，清冊會顯示在「代扣部分費用」一欄內。

名詞解釋（2-2）

75

短期進用	進用未逾三個月（建議使用，較明確。）
保費公告	1.事務組每月月底會核算全校保費，再將正確保費匯入請購系統，以方便各計畫人員請款時可直接查詢，避免自行輸入錯誤。 2.公告日期：每月最快1日、最遲5日公告。
查保費	1.保費公告後，於請購時可直接於系統上按「查保費」，會自動帶出正確保費。 2.保費為「0」表示人員未加保或尚未公告，除以上情形外，請與事務組連絡。

76

薪資請款保費報支

請購系統操作（2-1）

77

□ 選取清冊

請購系統操作（2-2）

78

清冊資訊內容

79

80

常見錯誤及注意事項

看過這張紅單嗎？

81

本案因以下原因退件，請更正後重新送辦，謝謝！

如有疑問，請洽分機 7228 姜小姐、7223 石小姐。

☐查無該月加保資料，請於用途欄說明未加保原因。

☐保費金額不正確，請更正。(可按請購系統「查保費」)

☐清冊抬頭（第一行）月份應與請領月份一致。

☐人員無健保，請改用印領清冊（補充保費）格式。

☐人員有勞健保，請改用「薪資清冊」格式。

☐其他：

事務組　敬啟

查無該月加保資料（2-1）

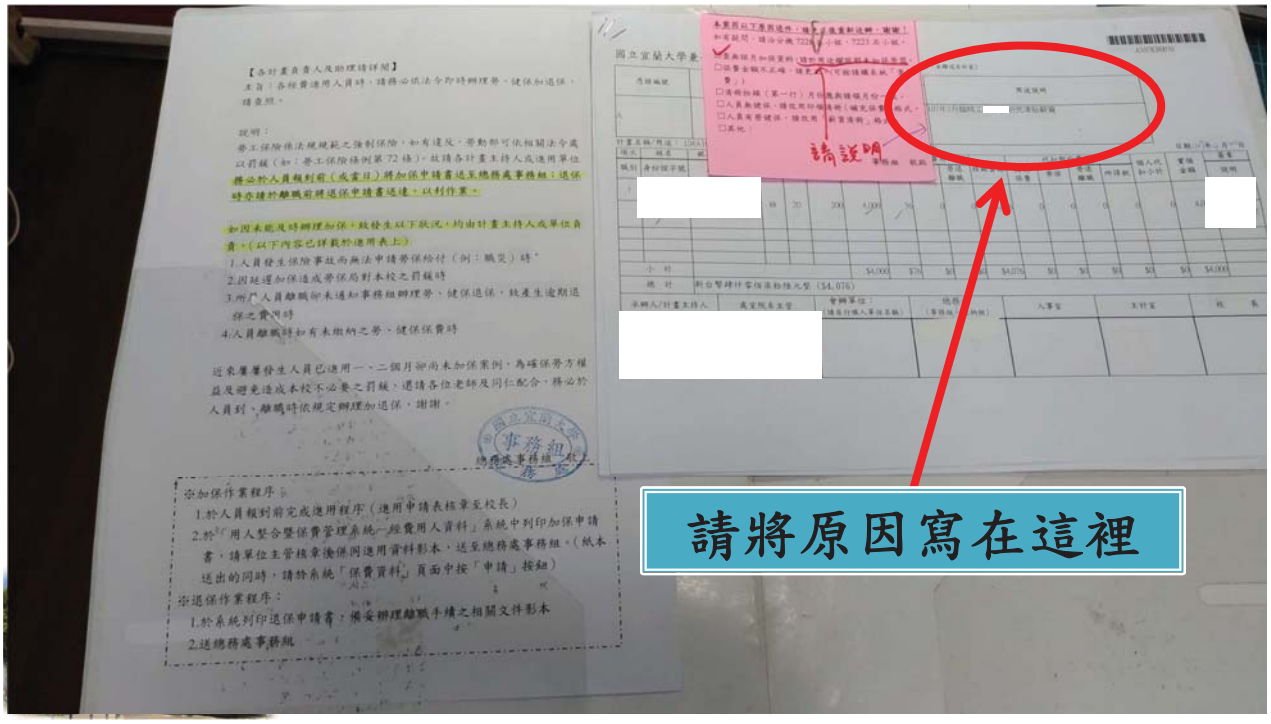
82

- 多數為「未加保」，常見未加保原因：
  - 加保單夾在進用資料中收存，未送到事務組。（退保單亦同）
  - 計畫經費核定太慢

    →可申請「虛擬代碼」先行辦理進用加保
  - 追溯進用
  - 不知道要加保
  - 忘記了
  - 以為加保單已送事務組……

查無該月加保資料（2-2）

83



保費金額不正確

84

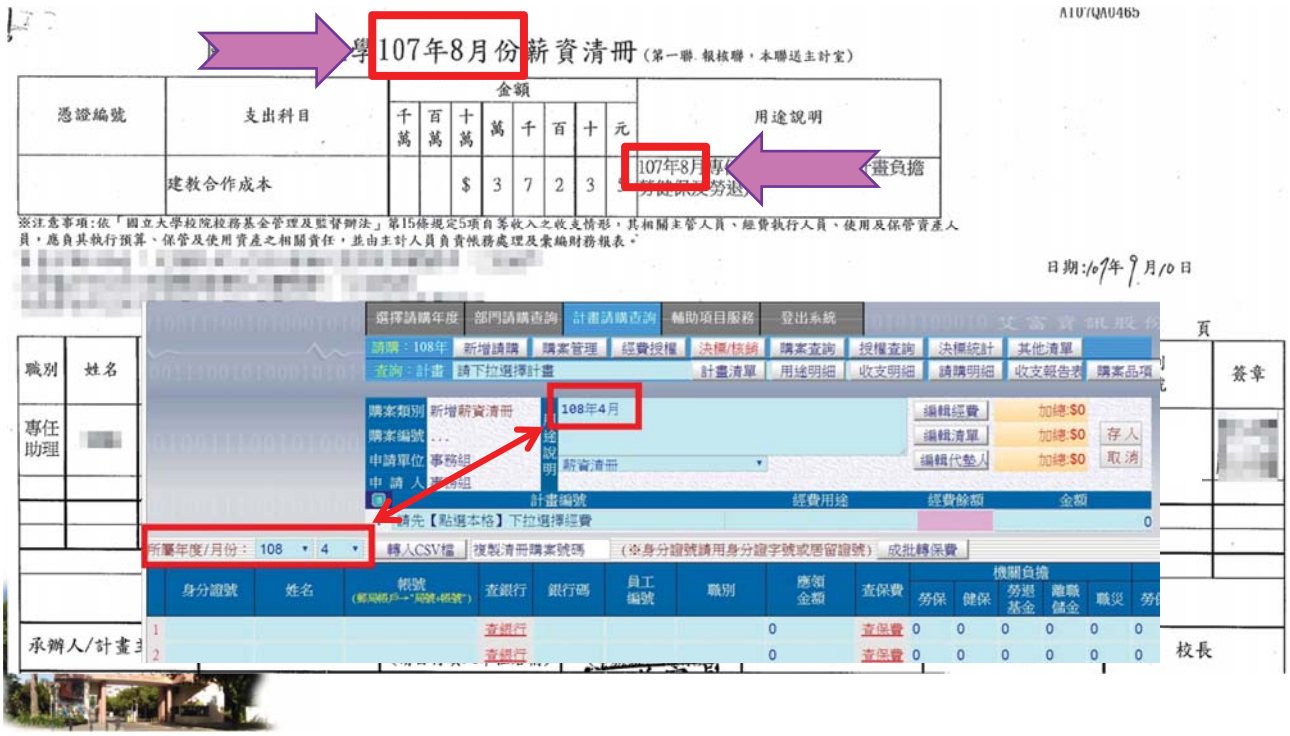
錯誤率NO.1

- 請善用「查保費」功能
  - 這個月和上個月保費未必一樣，請耐心等公告。

按這裡、按這裡、按這裡！

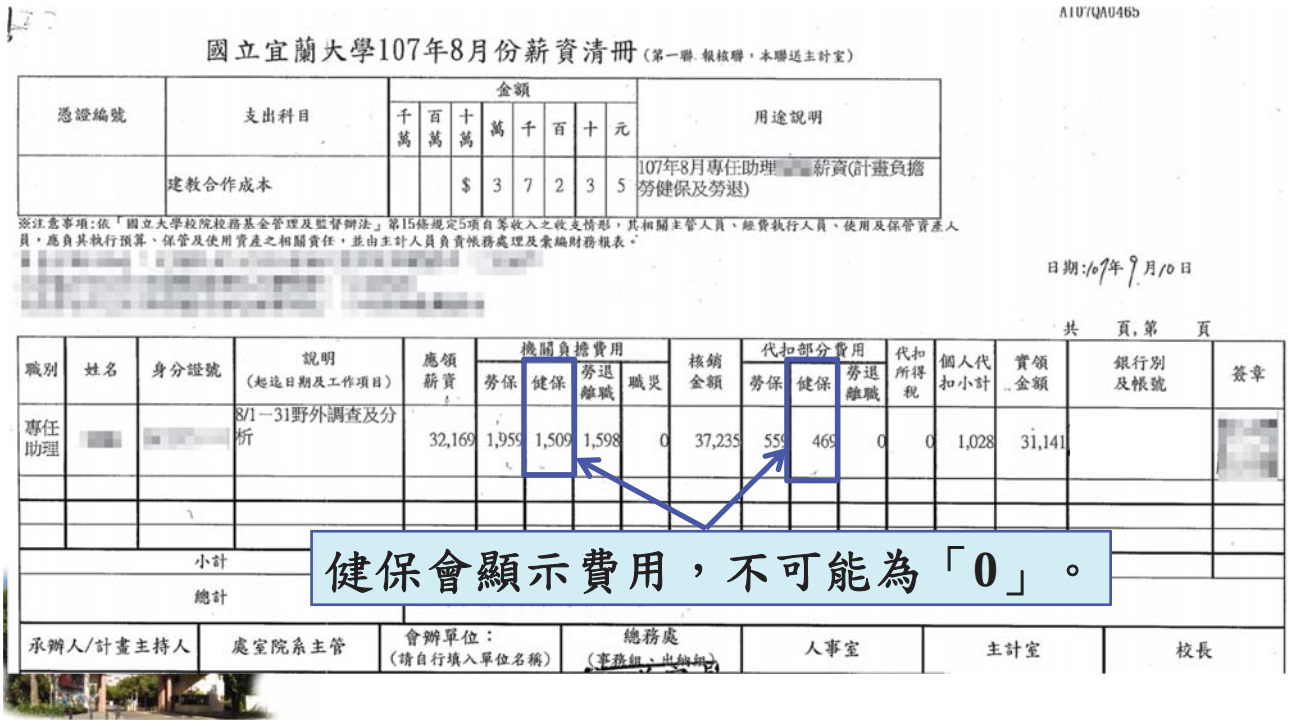
清冊抬頭應與請領月份一致

85



人員有健保~薪資清冊

86



人員無健保~印領清冊

87

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　107年 8月份印領清冊 (第一聯 報核聯，本聯送主計室)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
B	教學研究及訓輔成本				$	3	8	9	4	工讀生 8月工讀金暨勞保勞退及健保補充保費

計畫名稱/用途：

日期:107年 9月 6日

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用			核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額	簽章
職別	身份證字號	戶籍地址					補充保費	勞保	勞退離職		補充保費	勞保	勞退離職	所得稅			說明
1 學生			日	3	1,122	3,366	64	255	209	3,894	0	73	0	0	73	3,293	臨助試撥進行。107/08/27...
小計															$0	$73	$3,293	
總計	新台幣參仟捌佰玖拾肆																
承辦人/計畫主持人		處室院系主管														計室	校長

人員「沒有」投保健保
須扣二代健保補充保費

- 健保未在本校投保人員，所得超過基本工資，本人亦須繳納。
- 每月30或31日前離職即不在本校計費，當月請改用印領清冊。

請註明正確職稱

88

□ 職稱為判斷勞僱型或學習型之依據，正確註明可提升審核速度。

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　107年 9月份印領清冊 (第二聯 通知聯，本聯送出納組)

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
A	建教合作成本				$	1	6	3	0	6 兼任助理費(7，8月)

不可寫兼任助理，應直接寫明為「研究獎助生」

計畫名稱/用途：

「兼任助理」為勞僱型人員，獎助生為學習型。

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	補充保費	勞保	勞退離職	核銷金額	補充保費	勞保	勞退離職	所得稅	個扣
職別	身份證字號	戶籍地址													
1 兼任助理			月	2	4,000	8,000	153	0	0	8,153	0	0	0	0	
2 兼任助理			月	2	4,000	8,000	153	0	0	8,153	0	0	0	0	

其他報支問題

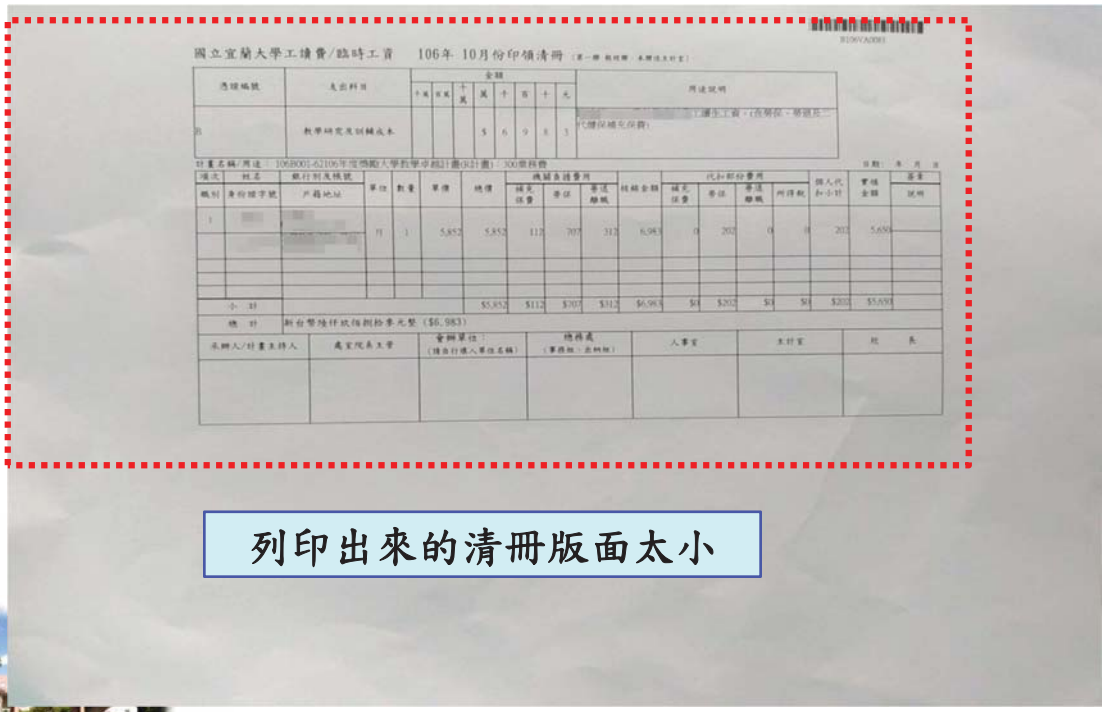
89

- 同時由二計畫進用
  - 校內人員兼任計畫助理或學生同時於二個計畫擔任工讀生，應合併二者薪資投保，保費由二個計畫按比例分擔。
  - 任用校內適用勞基法同仁之計畫，務必編列該員之勞健保預算。

- 清冊重做或銷號
  - 如果清冊到主計室被退件重做，或原請購單號取消重做，請註明原購號。

列印問題（3-1）

90



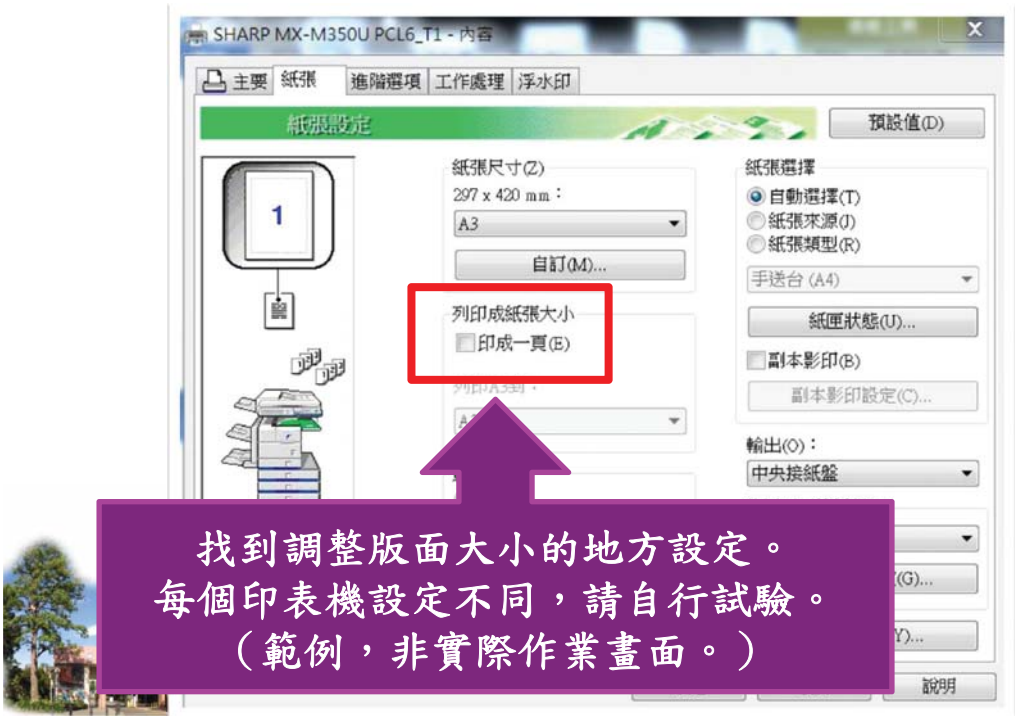
列印問題（3-2）

91

- 列印時點選進入「印表機內容」（下圖僅為說明範例，非實際作業畫面。）

列印問題（3-3）

92



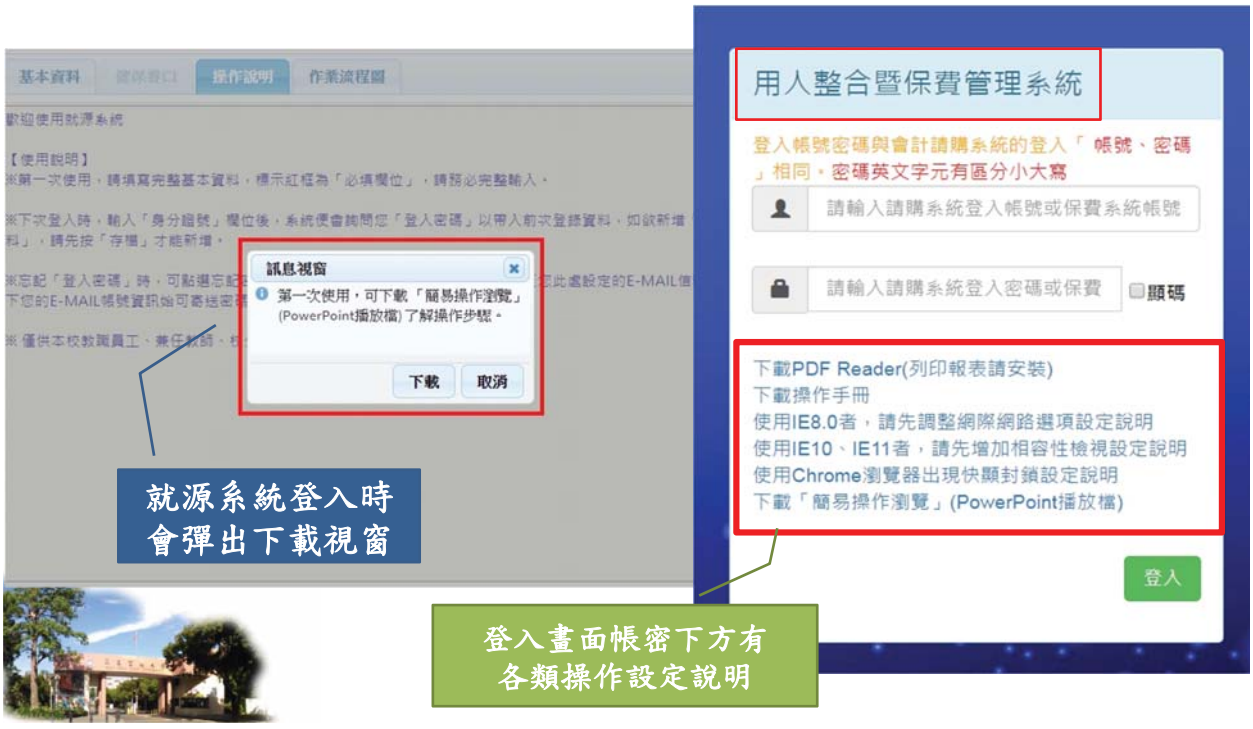
找到調整版面大小的地方設定。
每個印表機設定不同，請自行試驗。
（範例，非實際作業畫面。）

93

事務組貼心小服務

94

系統操作手冊及疑難排解



勞健保業務支援專區

95

勞工保險外籍被保險人資料表

96

- 下載路徑：本校首頁/行政單位/總務處/事務組/勞健保業務/各類表單下載

❀填寫注意事項：

1. 請以被保險人之母國語言正楷書寫。
2. 親屬姓名請填寫全名。
3. 若不知道親屬出生日期，該欄位可留空白，但親屬姓名及存歿狀況仍須填寫。
4. 尚未取得居留證的被保險人，先填寫護照號碼，居留證號碼可留空白。
5. 被保險人如係被他人收養，父母親姓名欄位請填寫養父及養母的姓名。

勞健保費用試算表

- 下載路徑：本校首頁/行政單位/總務處/事務組/勞健保業務/各類表單下載

基本資料鍵入區		保費試算(外籍人士等無就業保險者不適用)							
請輸入本月在職天數、月薪		對應投保級距 (108.01.01起適用)			雇主負擔費用			個人代扣費用	
在職天數 (最大30、最小1)	月薪	勞保、職災級距	勞退級距	健保級距	機關勞保	機關健保	機關勞退	個人勞保	個人健保
10	6600	11100	7500	23100	285	1047	150	81	325
30	6600	11100	7500	23100	855	1047	450	244	325
20	15600	15840	15840	23100	813	1047	634	232	325
30	15600	15840	15840	23100	1220	1047	950	349	325
		11100	1500	23100	0	1047	0	0	325
		11100	1500	23100	0	1047	0	0	325
		11100	1500	23100	0	1047	0	0	325
		11100	1500	23100	0	1047	0	0	325
		11100	1500	23100	0	1047	0	0	325
		11100	1500	23100	0	1047	0	0	325

※請注意，外籍人士等不適用就業保險者不可使用此表！

※試算表檔案第一頁亦有使用方法圖文解說，請參考。

交流提問時間

感謝聆聽，敬請指教！

智慧加上品格才是真正的教育目標。~~馬丁・路德・金恩