

## 國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

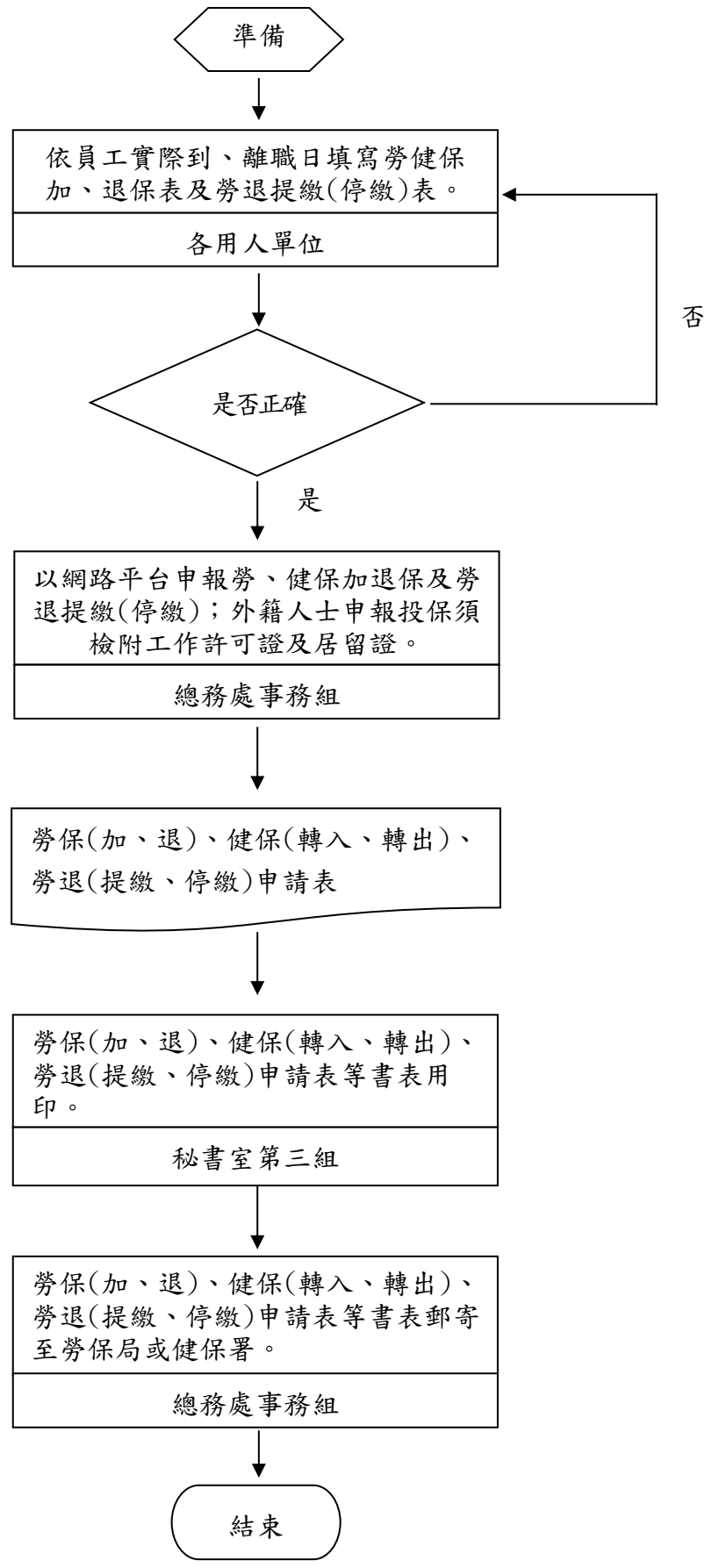
<b>項目編號</b>	<b>C004</b>
<b>項目名稱</b>	<b>勞健保作業</b>
<b>承辦單位</b>	<b>總務處事務組</b>
<b>作業程序說明</b>	<p>一、依據「勞工保險條例及施行細則、勞工退休金條例及施行細則、全民健康保險法及施行細則」等法令規定，訂定本校「總務處勞健保作業」。</p> <p>二、本作業區分勞保（加、退）、健保（轉入、轉出）、勞退（提繳、停繳）申請作業、繳費和付款及給付等三部分：</p> <p>（一）勞保（加、退）、健保（轉入、轉出）、勞退（提繳、停繳）作業流程： 依員工實際到、離職日（聘函、聘任簽案）辦理勞健保加、退保及勞工退休金提繳、停繳之相關手續，由承辦人彙整校內申請表件後，以網際網路登入勞、健保局申報系統平台進行加、退保作業申報。</p> <p>（二）勞保、健保、勞退繳費及付款作業流程： 被保險人繳交勞、健保費，由出納組或各單位自行造冊自薪資中扣款，本校代收並經主計室做收帳及付款帳務作業，由出納組開立支票，承辦人持支票並至銀行繳納，收據及帳冊送交主計室做帳務沖轉。</p> <p>（三）勞保各項給付作業流程： 被保險人填寫勞工保險給付申請書（本人生育給付、老年給付、傷病給付、死亡給付、失能給付等各類申請表件），書表用印後，由承辦人郵寄至勞動部勞工保險局審核，經審核通過後，該項給付直接匯入至申請人專戶，並由勞保局通知申請人。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、人員到、離職是否依法令規定辦理加退保作業。</p> <p>二、各用人單位是否按時造冊扣繳勞、健保費用，扣繳費用是否正確。</p> <p>三、各項申請書及給付收據申請人是否填寫正確，證明文件是否漏未檢附。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、勞工保險條例及施行細則。</p> <p>二、勞工退休金條例及施行細則。</p> <p>三、全民健康保險法及施行細則。</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、加保申請表。</p> <p>二、退保申請表。</p> <p>三、勞、健保、勞退費用對照表。</p> <p>四、勞工保險生育給付申請書及給付收據。</p> <p>五、勞工保險老年給付申請書及給付收據。</p> <p>六、勞工保險傷病給付申請書及給付收據。</p> <p>七、勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據。</p> <p>八、勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據。</p> <p>九、勞工保險失能給付申請書及給付收據。</p>

C004

### 國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

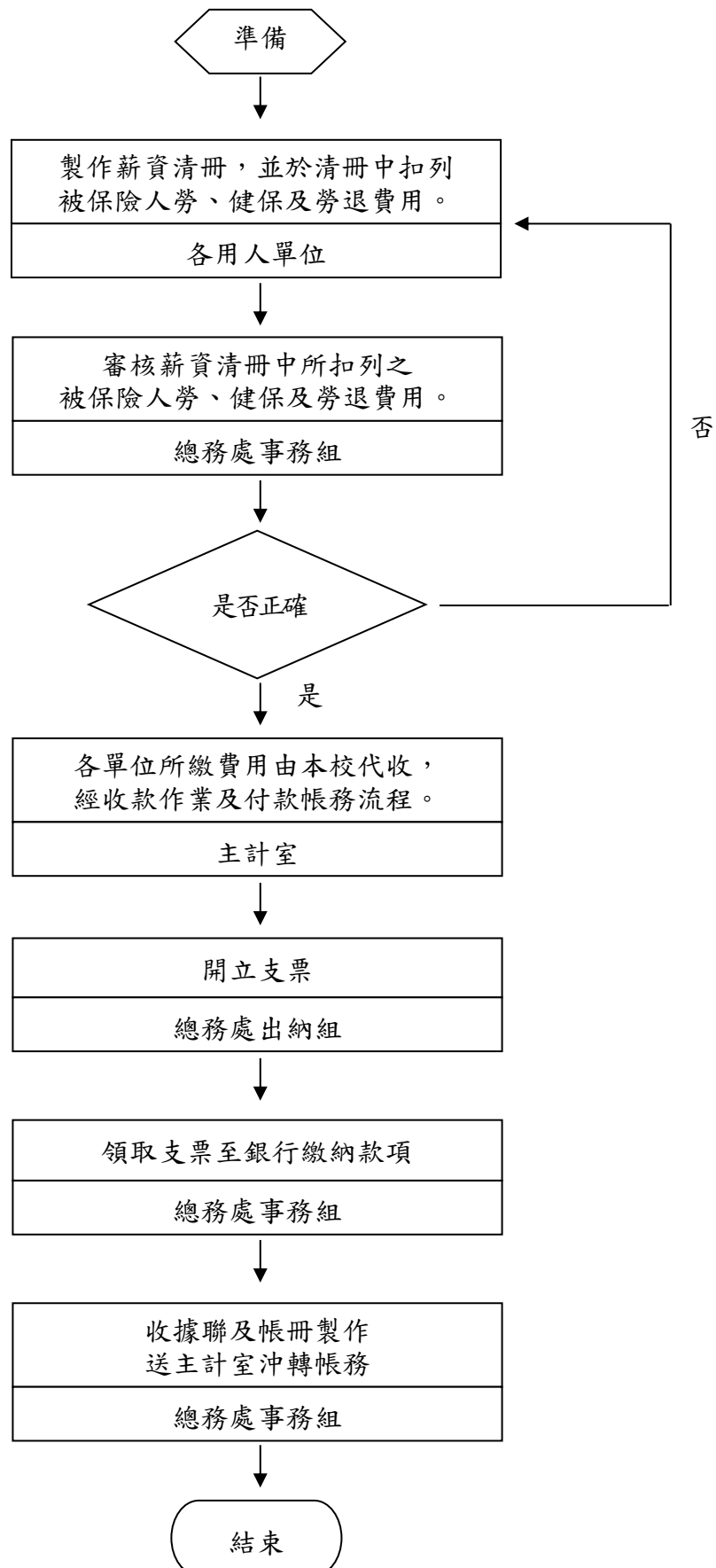
#### 勞健保作業

#### 一、勞保(加、退)、健保(轉入、轉出)、勞退(提繳、停繳)作業流程



國立臺灣師範大學總務處作業流程圖  
勞健保作業

二、勞保、健保、勞退繳費及付款作業流程



國立臺灣師範大學總務處作業流程圖  
勞健保作業

三、 勞保各項給付作業流程

