

# 兼任助理勞保勞退相關事項

※本表可於學務處網頁/表格下載處下載參閱

## 一、流程

- (一)簽文(要會會計室及學務處)、印製「兼任助理納保表」並置於附件  
(完整範例可參考第 3 頁)
- (二)將納保表(正本)及核准簽文各 1 份送至生輔組留存
- (三)生輔組承辦人於開始工作日投保，並於結束工作日退保
- (四)計畫完成後核銷(請向各承辦會計洽詢)

## 二、參考資料

- (一)勞保、就保個人保險費試算表：<https://www.bli.gov.tw/cal/fee.aspx>
- (二)勞保保險費分擔金額表(自 108 年 1 月 1 日起適用)，請至本校人事室網頁/表格下載/保險下載
- (三)勞退月提繳工資分級表(自 108 年 1 月 1 日起生效)，請至本校人事室網頁/表格下載/保險處下載
- (四)兼任助理納保表，請至學務處網頁/表格下載處下載

## 三、勞保、勞退金額怎麼算？

- (一)請參考勞保局勞保、就保個人保險費試算表範例：

應繳保險費試算表

被保險人類別：	<input type="text" value="有一定雇主員工參加就業保險"/>		
試算年度：	<input type="text" value="107"/> 1. 本國學生選「有一定雇主員工參加就業保險」； 非本國學生選「有一定雇主員工不參加就業保險」		
普通事故保險費率：	<input type="text" value="9.5%"/>		
投保日數或投保日期請擇一使用： 2. 依投保工作日期計算，假日也要算在內			
<input checked="" type="radio"/> 依當月投保日數計算	<input type="text" value="12"/> 天 月投保薪資： <input type="text" value="11,100"/> 元 3.☆☆☆請詳閱下方填寫說明		
<input type="radio"/> 依當月投保日期計算 (可輸入多段期間)	加保 <input type="text"/> 退保 <input type="text"/> 月投保薪資： <input type="text" value="請選擇"/> 元 <input type="button" value="新增"/> 註1:輸入日期格式為月份(2碼)+日期(2碼),例如:1月1日,請輸入0101 註2:輸入日期的加保日不可早於最後一筆輸入資料的退保日 註3:加、退保日期限定為同月份資料		
加保日期	退保日期	天數	月投保薪資
適用職業災害費率：	4. <input type="text" value="0.12"/> (%)，或自行輸入費率： <input type="text"/> (%)		
身心障礙等級：	<input type="text" value="請選擇"/> 度		

填寫步驟 1.本國學生選「有一定雇主員工參加就業保險」；

非本國學生選「有一定雇主員工不參加就業保險」

步驟 2.依工作日期計算投保天數 ex.107/2/1-2/12，天數為 12 天 \*需對應至步驟 3.

注意！！只要是整個月，天數就是 30 天

步驟 3.依實際給薪及投保天數計算月投保薪資，2 種情形：

(1)足月→給多少錢就對應多少級距，勞保級距最低 11100，勞退級距最低 1500。

(2)不足月→看天數，將實際給薪對應級距。

ex1.甲生工作日期 2/1-2/12，共 12 天、50 小時，薪資為 7000 元，級距為 11100  
→對應月投保薪資(勞保級距)11100，勞退級距 7500

步驟 4.本校適用職業災害費率為 0.12

# 兼任助理勞保勞退相關事項

完成上述 4 步驟後請按下試算會出現以下畫面：

應繳保險費試算結果

1. 「單位」應負擔保險費		
» 勞工保險普通事故保險費		295 元
» 勞工保險職業災害保險費		5 元
» 就業保險費		31 元
		<b>總計 331 元</b>
2. 「個人」應負擔保險費		
» 勞工保險普通事故保險費		84 元
» 勞工保險職業災害保險費		0 元
» 就業保險費		9 元
		<b>總計 93 元</b>

由上圖可知 ex1.甲生勞保部分的個人(學生)負擔費用為 93 元，雇主負擔費用為 331 元。

(三)勞退金額算法為級距除以一個月 30 天再乘以投保天數再乘以 6%

ex1.甲生的勞退金額為 7500 除以 30 再乘以 12 再乘以 6% →  $(7500/30*12*0.06)=180$  元。

(四)勞退原則上個人負擔費用為 0。

(五)金額亦可參考勞保保險費分擔金額表及勞退分級表。

四、納保表填寫(納保表可於學務處網頁/表格下載處下載)

兼任助理納保表														
單號：	(此欄由受理單位填寫)			學期：	107-1	任用單位：			承辦人：			日期：年月日		
投保姓名	學號	身分證字號	出生年月日 (民國)	工作日期	工作時數	預估薪資	投保天數	勞保級距	勞工保險		勞退級距	勞工退休金		經費來源名稱 (請填入計畫名稱)
									個人負擔費用	雇主負擔費用		個人負擔費用	雇主負擔費用	
甲生	D107XXX1001	F123XXX789	88/1/1	107/2/1-2/12	50	7000	12	11100	93	331	7500	0	180	計畫

工作表說明：

計畫要編的勞保及勞退提撥費為這 2 項加總

1.表格範例：說明如何填寫及其他注意事項。

2.核銷用印領清冊：僅方便各單位核銷勞保、勞退雇主負擔時使用，可自行決定是否使用。

☆3.空白表格：詳細投保資料請填寫於此分頁，本組擬依此表協助辦理勞保及勞退事宜。

五、其他說明：

(一)如計畫聘工讀生須辦理勞保勞退事宜，請至少

1.至少於開始工作日一週前簽文，簽文請記得要會簽會計室及學務處。

2.於開始工作日 3 日前將用印完成之納保表連同核准簽文送至生輔組。

3.請注意勞保不可回溯，如逾期將無法受理

(二)核銷不需會學務處。

(三)生輔組僅協助勞保加退保事宜，有關計畫經費相關之問題，應向各承辦會計洽詢。

## 兼任助理勞保勞退相關事項

### 六、勞保加退保簽文範例：

**主旨：**陳辦理 106 學年度第 1 學期品德教育推廣與深耕學校計畫(計畫名稱)活動，請核示。

**說明：**

一、為執行計畫相關活動，擬聘請 1 位學生，其聘期如下：

D106XXX1001 甲生：自 107 年 2 月 1 日起至 107 年 2 月 12 日止。

二、所需工讀費為時薪 140 元\*50 小時\*1 人=7000 元，擬由[計畫名稱]-工讀費(補)項下支應。

三、所需勞保及勞退提撥費，勞保 93 元+勞退 331 元=424 元，擬由[計畫名稱]-勞保及勞退提撥費(補)項下支應。

...以下接其他計畫內容

N、惠請學務處生輔組協助辦理勞保加退保之程序。

**附件：**

...其他附件

兼任助理納保表.xlsx(☆☆☆請務必檢附兼任助理納保表，以利加保之程序進行)

**簽核流程：**

計畫承辦人(老師或系助...)

單位二級主管(系主任或組長...)

單位一級主管(院長或各處長...)

會計室(各計畫承辦會計、會計組長、會計主任)

學務處(生輔組江安琪、生輔組長、學務長)

...(其他單位，如研發處、教務處等等，請自行決定是否需要會簽)

秘書室

學術副校長

行政副校長

↓ 校長