

四十、 勞保加保、退保作業

項目編號：SOP-A50-2-08-13

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：100 年 06 月 17 日

業務項目	勞保加保、退保作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	1.加保：新進人員到職日辦理 2.退保：離職人員服務最後一天工作日辦理
作業說明	1. 新進人員到職日依其全薪辦理加保,並自薪資中扣繳 2. 離職人員服務最後一天工作日辦理退保,並停扣保險費
作業流程	1.加保： (1)新進人員到職日依其全薪至勞保局網站辦理加保。 (2)選用二合一加保系統，鍵入姓名、身分證字號及全薪。 (3)至山洞口「薪資保險作業」→「保險作業」→「加保資料設定」輸入員工編號後按查詢加保資料，將保險資料註記欄勞保處打勾，輸入勞保投保金額及生效日期,儲存即可。 2.退保： (1) 離職人員服務最後一天工作日至勞保局網站辦理退保。 (2) 系統上方按入”退保”，並輸入退保原因及生效日期，儲存後即可。 (3) 至山洞口「薪資保險作業」→「保險作業」→「退保資料設定」輸入員工編號後按查詢退保資料，將勞保打勾，輸入生效日期,儲存即可。
控制重點	1. 約聘人員及技工工友適用，依全薪申報加保。 2. 人事案是否已業經校長核准。 3. 離職當日(指在職最後一日)應申報退保。
注意事項	到職當日應填送加保表申報加保，保險效力自申報當日起算;未於到職當日申報加保者，保險效力自申報加保之翌日起算。

附件：

流程图	勞保加保、退保作業流程圖
相關表單	1.加保申報表(勞保及勞退 2 合 1 表格) 2.退保申報表(勞保及勞退 2 合 1 表格)
相關法規	依據勞工保險條例第六條第四款辦理
其他	

■ 勞保加保、退保作業流程圖

