

四十一、 勞工保險費繳款作業流程

項目編號：SOP-A50-2-08-12

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	勞工保險費繳款作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月 25 日
作業說明	1. 將每月薪資代扣勞工保險費繳交至勞工保險局。 2. 勞工保險局於每月 23-25 日左右寄發上個月繳費單及人員異動清冊。
作業流程	1. 於收到繳款單後，核對異動人員清冊。 2. 確認所需繳納金額無誤後，填寫電子表單-保險單。 3. 將繳費單影本送至會計室審核。 4. 保險單核定後，將繳款單交由出納組至銀行繳納款項。
控制重點	1. 勞工保險投保原則係以全薪對應投保等級投保。 2. 破月保險費計算方式：全月保險費÷30×實際在職天數。
注意事項	1. 勞工保險費繳款截止日為次月15日，逾期加收滯納金。 2. 當遇有破月人員時，建議至勞工保險局試算破月保險費，以避免一元之誤差。

附件：

流程图	勞工保險費繳款作業流程图
相關表單	電子表單-保險單
相關法規	依據勞工保險條例辦理
其他	

■ 勞工保險費繳款作業流程圖

