

- 1、 被保險人之平均月薪資總額如有變動，投保單位應於法定申報調整期限(每年 2 月及 8 月底)前填具投保薪資調整表申報其投保薪資調整，又投保單位如為即時反映員工薪資所得亦可按月或按季申報調整，均屬適法。
- 2、 薪資調整：依勞工保險條例第 14 條第 2 項規定，被保險人之薪資，如在當年 2 月至 7 月調整時，投保單位應於當年 8 月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前通知保險人。其調整均自通知之次月 1 日生效。故投保單位可視業務需要及員工月薪資總額異動情況，至少每隔半年(每年 2 月及 8 月)按所屬員工之平均月薪資總額覈實申報員工投保薪資調整，但被保險人薪資如有變動，亦可隨時申報調整，並非投保薪資之調整僅能在每年 2 月及 8 月申報。

\*若雇用期間在 2 或 8 月欲調整時已離職，不調整亦符合規定；對於浮動之月薪資之作法：若雇用時間為 2~5 月，薪資為 1 萬、1 萬 5、1 萬 5、5 仟元，要以部分工時整月投保，月薪資總額可以當月到職日大約薪資做投保，5 月調整時以前 3 個月(4、3、2 月薪資平均調整)，或不調整亦可(因為在規定調整前 8 月或 2 月，該員工已離職)。

◎代課或其他約聘雇人員，建議以最大給付月薪資為投保保障，但需用人/管理單位敘明或請提供敘薪合約等相關之依據)。

## 一、投保樣態討論~

### (一)、2 處室不同時間用同一人，如詹 00：

1、初次加保及後來另一處室送件加保時間，影響投保級距。

業務單位(事務組(下同)：請後加保處室提前送調整單(調整均自通知之次月 1 日生效)。(因應處室間聯繫不易，用人管理單位提前送加保單。)為維護被保險人及用人/管理單位權益及避免爭議，仍請依規定送調整單。\*計畫先結束的單位亦送調整單。

2、月薪資總額計算？業務單位：加總(總務處依據用人管理單位加保單)。

3、勞健保扣繳經費方式？業務單位：依比例。

4、用人單位將 2、3 月薪資寫在一起。

業務單位：請修正為按月列出薪資，以利扣繳相關保費。

### (二)、同一人，同一處室用兩種以上計畫聘用，如富聖(高職代課、課後照顧、學習扶助)，勞健保扣繳經費方式？

說明：用人/管理單位依計畫分別製作薪資清冊。

業務單位：勞健保經費扣繳可依用人/管理單位指定之計畫為來源或依比例。

### (三)、用人單位最初提送月薪資(加保薪資)與實際有落差，如富聖等人，如何因應？

業務單位：依用人/管理單位是否提送調整單，業務單位再依規定辦理。

### (四)、代課最初提送月薪資(加保薪資)與實際有落差(代理出差同仁課務)，如何因應？

業務單位：依用人/管理單位是否提送調整單，業務單位再依規定辦理。

(五)、補差額之方式?業務單位：事務組提供明細給用人單位製表呈現，由薪資扣除。

(六)、月薪資總額(投保薪資)調整依據，可否以薪資清冊為憑?

業務單位：請依規定提送調整單。

(七)、同一人，僱用 2 個以上計畫，需依其僱用起訖時間不同送加保、調整及退保單，因影響勞健保及勞退扣繳金額。

## 二、勞健保投保原則建議如下：

**鐘點教助**：

勞健保投保金額~

$140(\text{時薪}) \times 8(\text{一天工時}) \times 22(\text{扣除六日}) = 24640(\text{加保單需填寫之月支薪總額})$

即便 3/20 加保，3 月實領薪額 12,320 元，也應用 24,640 元加保。

請於用人時敘明，以免日後爭議。(最大月支薪資總額)

**部分工時人員**：

全月加保，不得因某月只來一兩天而當日加退

3 月/1120 元      4 月/1120 元      5 月/1400 元      6 月/560 元

**代課老師**：

以最大工時之月支薪資為投保保障，不再計算臨時增減課

4 月    59 堂單價 400    總計 23600      5 月    78 堂單價 400    總計 31200

6 月    69 堂單價 400    總計 27600

\*建議用人單純化：代課、課後照顧等相關課程，以本校正式或代理老師為優先，減省

投保經費及作業。(說明：因代理老師與正式老師敘薪方式一樣，都是「俸點制」，無

人事通知敘薪異動則不會變動，同公務人員計薪方式，兼代課等收入會併入所得但不

影響月薪總額，故投保級距不會變動。)

\*建議月薪資總額不要差異太大。

\*建議以被保人最大支領月薪資總額為投保級距，若每月無太大變動，則不進行投保作

業之調整；調整時間以收調整單後之法定2月或8月申報。

◎提醒1 2處室僱用同1人，起訖時間不同，後加保單位送調整單，先離職單位送調整單。

◎提醒2 同一處室僱用1人，有2個以上計畫者，僱用時間不同，最早到職及最後離職送加保、退保單，其餘(中間)都送調整單。

三、補充：有關加保單月薪資總額之依據。

說明：(一)申請/用人/管理單位因應需求聘僱人員，支應費用來源及薪資支給應確實清楚掌握並填寫，以利申請勞保加保之投保級距之依據；若為代理老師之敘薪俸點可請人事室提供(依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，以憑填寫月薪資總額；勞保作業不溯及既往，應於到職日即完成加保作業以避免影響權益或衍生問題。(二)出納是薪資造冊人員而非敘薪審核人員，初步造冊非最後審定金額。因需彙整各處室提供薪資資料編制清冊之時間，無法於人員到職日(即需加保當日)完成；而用管單位就聘用人員所需兼任及應領之相關加給較出納人員先一步知情。故月薪資總額之確認及填寫屬用管單位之權責。