

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	TUJ-001
項目名稱	勞健保加退保作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 加保 (一)新聘僱人員應於到職當日，填妥「國立清華大學勞保/勞退、健保加保申請單」，經用人單位計畫主持人或主管核章後至人事室辦理報到，並由人事室各聘用管理承辦人於加保申請單核章後，檢附相關資料辦理加保。 (二)加保案件應檢附資料 1. 本國人：身分證影本。 2. 外籍人士：工作許可函、護照及居留證影本。 3. 身心障礙手冊或其他補助身分之證明文件影本。 二、 退保 (一)被保險人離職或聘期屆滿不再續聘僱者，應於離職日前，填妥「國立清華大學離校暨勞/健保退保申請單」，至人事室辦理退保手續。 (二)申請單應經申請人、用人單位計畫主持人或單位主管核章。 三、 每日下班前處理當日收受之加退保案件，並完成勞保局及健保署系統之建檔及網路上傳作業。 四、 如遇網路斷線，系統無法使用，應於當日以掛號寄送紙本申報表至勞保局辦理加退保。
控制重點	一、 依被保險人到職日期辦理加保。 二、 依退保單或簽准之聘期，於被保險人離職前 1 日辦理退保。 三、 加保應注意事項 (一)勞保部分因無法追溯加保，如未於到職當日送件者，依申請案實際送達人事室之日起辦理加保。 (二)應注意追溯例、放假日或天然災害停班日之日期選填正確性。 (三)應注意是否申請不加健保。 四、 退保應注意事項 (一)離職時未能及時辦理勞保退保，因延遲退保所衍生之保費應向用人單位或當事人收取。 (二)月中離職並辦理退保者，如已收取全月之保費，應辦理退還保費。 五、 完成加退保上傳作業後，核對申報表與申請人資料是否一致。

法令依據	一、勞工保險條例及其施行細則。 二、全民健康保險法及其施行細則。 三、勞工退休金條例及其施行細則。
使用表單	一、國立清華大學勞保/勞退、健保加保申請單。 二、國立清華大學離校暨勞/健保退保申請單。

勞健保加退保作業

