

## 薪資付款作業注意事項

▶ 為配合薪資於次月 25 日前核發，每月薪資應於次月 2 號前將薪資付款憑證送達人事室，逾期將造成薪資延誤付款。

- ▶ **勞保**為強制投保，**勞退金**雇主強制 6%(個人無強制)，
- ▶ **健保**無強制投保，如本來就在保，仍可維持原單位投保，如果要在學校加保，原先單位要先轉出。
- ▶ **個人實領薪資**=個人薪資-個人勞保費-個人健保費(如有投保健保)-個人勞退金(如有個人提繳)
- ▶ **雇主負擔**=雇主負擔勞保費+雇主負擔健保費(如有投保健保)+雇主負擔勞退金 6%

▶ **勞保費** → 請對照人事室/計畫人員專區/相關表件/勞保費及健保費被保險人與投保單位負擔金額表

**勞退金** → 請對照人事室/計畫人員專區/相關表件/勞工退休金月提繳工資分級表

〈不足月計算公式〉

勞保費 = (請依投保薪資級距參照個人及雇主負擔金額) × 提繳天數 / 30

雇主提撥勞退金 = 月提繳工資級距 × 6% × 提繳天數 / 30

### 【特例情況】：

自到職之日起計算至離職日止，不分月份大小，1 個月概以 30 日為計算標準。例如：被保險人於 2 月 28 日加保，當月應計收保險費 3 天，而於 30 日或 31 日加保者、當月份其應計收之保險費天數相同(均為 1 天)。

▶ **健保費**計算請對照人事室/計畫人員專區/相關表件/勞健保費被保險人與投保單位負擔金額表

舉例：每月領的薪水低於 11100 元，則健保投保 20008 元，

整月健保費個人負擔 282 元、雇主負擔 906 元(不管有無整月在職，一律提繳整月)

### ▶ 二代健保補充保費

個人如無投保健保，每月個人薪水超過基本工資(20008)則需要負擔薪水\*1.91%之補充保費

雇主亦須負擔當月支出中所得稅碼為 50 薪資所得總額\*2%之補充保費

▶ 每個月薪資付款憑證除報薪水以外需要核銷以下幾筆：

▶ 憑證 1：薪資+個人勞保費+個人健保費（如有投）+個人勞退金（如有提）(科目與下面同)

勞保費科目(214107 代收款項-代辦費-勞保費)

健保費科目(214115 代收款項-代辦費-健保費)

勞退金科目(214102 代收款項-代辦費-勞工退休金)

▶ 憑證 2：雇主負擔勞保費(業務費) ▶ 3：雇主負擔健保費(業務費) ▶ 4：雇主負擔勞退金(業務費)

保險	投保	個人(月)	雇主(月)
勞保	<input checked="" type="checkbox"/>	元	元
健保	<input type="checkbox"/>	元	元
勞退金	<input type="checkbox"/>	× %	× 6%

▶ 聘期期間，於本校只得擔任一項勞僱型工作。

▶ 兼任助理離職或提前離職，要離職前填寫辭職書至人事室，否則保險仍為在保會衍生相關費用，屆時由個人或主持人負責。

▶ 臨時工聘期到會自動退保，如果提前離職，需在離職前填寫辭職書到人事室，否則保險仍為在保會衍生相關費用，屆時由個人或主持人負責。

▶ 兼任助理/臨時工如薪水有調整，要再調整前一個月將相關表格送人事室，流程請參考人事室網頁。