

# 本國籍聘僱人員退休金提繳 SOP

## 一、法令依據

勞工退休金條例及施行細則。

## 二、處理流程

新進人員填妥勞工退休金提繳申報表送交各單位承辦人鍵入勞工退休金系統。  
(各單位作業)

人事室定期進入勞工退休金系統列印提繳申報表送勞保局作業。  
(人事室作業)

每月月初製作約聘僱人員自願提繳名冊送總務處管運科做自繳扣項，並向各單位收取自提款項，暫存本院代收款。  
(人事室、總務處、各單位作業)

勞保局繕具繳款單於次月月底前寄達本院，並由人事室至勞保局系統下載參加勞退名冊交由資訊服務處將資料轉換為本院各單位約聘僱人員提繳資料，再通知各單位於期限內檢查及辦理雇主經費來源之調整。  
(人事室、資訊服務處、各單位作業)

資料核對無誤後，由人事室列印支出明細表，並簽准向本院各單位收取機關負擔費用及由代收款扣抵勞工退休金自提費用，加會主計室，辦理請款。  
(人事室作業)

黏貼支出分攤表送總務組出納開立支票，俟完成繳款手續後，將分擔表及勞退繳費收據送各單位作沖帳或核對。  
(人事室、總務處、各單位作業)

## 三、作業注意事項：

勞工退休金停止提繳日即為勞保退保日，但若有下列任一情形時，須另行填具「勞工退休金停止提繳申報表」申報停止提繳勞工退休金：

1. 勞工退休金最後提繳日期與勞保退保日不同。
2. 員工留職停薪、入伍服役、因案停職或被羈押未經法院判決確定(勞保仍繼續加保者)。
3. 未於院內參加勞保而離職者。

## 四、使用表格

1. 勞工退休金個人自願提繳率(調整)申請表。
2. 勞工退休金提繳申報表
3. 勞工退休金停止提繳申報表