

貳、實務作業

一 承保作業

(一) 投保單位：

1. 勞工保險係團體保險，凡符合投保規定之單位，均應為其所屬員工（會員、學員）辦理參加勞工保險。
2. 申請投保手續：申請投保應依式填具投保申請書及加保申報表各 1 份，除政府機關或公立學校以外，並應檢附負責人國民身分證正、背面影本及各目的事業主管機關核發之下列相關證件影本：
 - (1) 工廠應檢附工廠登記證明文件。
 - (2) 礦場應檢附礦場登記證、採礦或探礦執照。
 - (3) 鹽場、農場、牧場、林場、茶場，應檢附登記證書。
 - (4) 交通事業應檢附運輸業許可證或有關證明文件。
 - (5) 公用事業應檢附事業執照或有關證明文件。
 - (6) 公司、行號應檢附公司登記證明文件或商業登記證明文件。
 - (7) 私立學校、新聞、文化、公益、合作事業、漁業、職業訓練機構及各業人民團體應檢附立案或登記證明書。
 - (8) 其他各業應檢附執業證照或相關登記、核定或備查證明文件。
 - (9) 本國籍家庭幫傭、保姆應檢附僱傭證明及受僱勞工身分證影本，外籍家庭幫傭、監護工應檢附聘僱許可文件及聘僱外國人名冊影本。

(二) 被保險人：

1. 資格：凡年滿 15 歲以上，65 歲以下之勞工，合於勞工保險條例規定者，都應參加勞工保險。
主管機關認定其工作性質及環境無礙身心健康之未滿 15 歲勞工亦適用之。
外國籍員工於加保時，應檢附相關機關核准從事工作之證明文件影本。
2. 勞工保險的對象：勞工保險是在職保險，其對象為實際從事工作，獲得報酬之勞工，分為強制加保對象與自願加保對象兩類，以強制為主，自願為輔。
 - (1) 強制加保對象（即勞工保險條例第 6 條第 1 項各款規定之被保險人）
 - ① 受僱於僱用勞工 5 人以上之公、民營工廠、礦場、鹽場、農場、牧場、林場、茶場之產業勞工及交通、公用事業之員工。
 - ② 受僱於僱用 5 人以上之公司、行號之員工。
 - ③ 受僱於僱用 5 人以上之新聞、文化、公益及合作事業之員工。
 - ④ 依法不得參加公教人員保險（即原公務人員保險及私立學校教職員保險）之政府機關及公、私立學校之員工。
 - ⑤ 受僱從事漁業生產之勞動者。
 - ⑥ 在政府登記有案之職業訓練機構接受訓練者。

- ⑦ 無一定雇主或自營作業而參加職業工會者。
- ⑧ 無一定雇主或自營作業而參加漁會之甲類會員。

(2) 自願加保對象：

- ① 受僱於勞工保險條例第 6 條第 1 項各款規定各業以外之員工。
- ② 受僱於僱用未滿 5 人之勞工保險條例第 6 條第 1 項第 1 款至第 3 款規定各業之員工。
- ③ 實際從事勞動之雇主。
- ④ 參加海員總工會或船長公會為會員之外僱船員。
- ⑤ 自願繼續加保者：如 I 應徵召服役者。II 派遣出國考察、研習或提供服務者。III 因傷病請假致留職停薪，普通傷病未超過 1 年，職業災害未超過 2 年者。IV 在職勞工，年逾 65 歲繼續工作者。V 因案停職或被羈押，未經法院判決確定者。
- ⑥ 被保險人參加保險，年資合計滿 15 年，尚未符合請領老年給付條件，被裁減資遣而自願繼續參加普通事故保險者，如無法由原投保單位辦理續保，得向本局委託之有關團體或以被保險人個人名義辦理之。
- ⑦ 被保險人離職退保未請領老年給付，於滿 65 歲後再從事工作，得參加勞工保險。
- ⑧ 已領取勞保老年給付及年逾 65 歲已領取公教人員保險養老給付、軍人保險退伍給付、老年農民福利津貼或國民年金保險老年年金給付者，如再從事工作或於政府登記有案之職業訓練機構接受訓練，得辦理參加職業災害保險。
- ⑨ 受僱之被保險人，任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪。留職停薪期間，得繼續參加勞工保險普通事故保險及就業保險。又雇主優於性別工作平等法規定，同意受僱者任職未滿 6 個月申請育嬰留職停薪者，留職停薪期間，得繼續參加勞工保險普通事故保險及就業保險。
- ⑩ 勞工保險被保險人發生職業災害，於職業災害醫療期間終止勞動契約並退保者，得向勞工團體、本局委託之有關團體、原投保單位或逕向本局辦理繼續參加勞工保險普通事故保險。但職業災害勞工已領取勞保失能給付，且經評估終身無工作能力者，不得申請繼續加保。

3. 保險時效：

- (1) 投保單位應於其所屬勞工到職、入會、到訓、離職、退會、結訓之當日，填具勞工保險加保申報表或勞工保險退保申報表送本局申報加保或退保（自願參加職業災害保險者，請填具職業災害保險加保申報表，離職時，請填具職業災害保險退保申報表），其保險效力之開始或停止，都是從加保表、退保表送交本局或郵寄的當天起算（郵寄之當日，以原寄郵局郵戳為準）。但投保單位非於勞工到職、入會、到訓之當日列表通知本局者，其保險效力之開始，均自通知之翌日起算。
- (2) 被保險人保險年資合計滿 15 年，尚未符合請領老年給付條件，被裁減資遣而自願繼續參加普通事故保險者，應於離職之當日填具「被裁減資遣員工繼續加保申請書」（含甲、乙聯），並檢附裁減資遣之相關證明文件影本辦理續保手

續。但未於離職當日辦理續保者，應於被保險人離職退保之當日起 2 年內辦理續保手續。其保險效力之開始，自續保申請書送達本局或郵寄之翌日起算。

- (3)加保申報表除勞工姓名及國民身分證統一編號均未填者不予受理外，如漏蓋投保單位印章、負責人印章，或被保險人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、投保薪資疏誤者，投保單位應於接到本局書面通知之翌日起 10 日內補正。投保單位如期補正者，自申報之日生效；逾期補正者，自補正之翌日生效。
- (4)被保險人退保後再參加保險時，其原有保險年資應予併計。
- (5)被保險人因育嬰留職停薪申請繼續加保者，繼續加保期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。但雇主優於性別工作平等法規定，其育嬰留職停薪期間不予合併計算者，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年，可以繼續參加原有的社會保險。
- (6)被保險人於職業災害醫療期間終止勞動契約並退保，而自願繼續參加普通事故保險者，應於原發生職業災害單位離職退保之日起 5 年內辦理續保手續。又職災勞工於原發生職業災害單位退保之日起 5 年內，有再受僱從事工作加保後又離職退保情形者，得辦理續保。其保險效力之開始，自續保申請書送達本局或郵寄之翌日起算。

(三) 保險費：

1. 保險費率：依據勞工保險條例規定，保險費之計算，按普通事故保險費率及職業災害保險費率計算。
 - (1)普通事故保險費率：自 108 年 1 月 1 日起按被保險人當月之月投保薪資的 10% 計算。
 - (2)職業災害保險費率：職業災害保險費率分為行業別災害費率及上、下班災害費率 2 種，每 3 年調整 1 次，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定。僱用員工達一定人數（目前為 70 人）以上之投保單位，其行業別災害費率採實績費率，按其前 3 年職業災害保險給付總額占應繳職業災害保險費總額之比率超過 80% 者，每增加 10% 加收其適用行業之職業災害保險費率之 5%，並以加收至 40% 為限；其低於 70% 者，每減少 10% 減收其適用行業之職業災害保險費率之 5%，每年計算調整其行業別災害費率。
2. 保險費的負擔：保險費的負擔，是投保單位及被保險人應盡的義務，社會保險的保險費多採勞、資、政三方面分擔的方式，勞工保險即是如此，現行規定各類被保險人應該負擔保險費的情形如下：
 - (1)有雇主的各類被保險人：普通事故保險費由被保險人負擔 20%，投保單位負擔 70%，其餘 10%，由政府補助，職業災害保險費全部由投保單位負擔。（被保險人如因育嬰留職停薪申請繼續加保，原由投保單位負擔之保險費，免予繳納；原由被保險人負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。）
 - (2)無一定雇主或自營作業之職業工人：其普通事故保險費及職業災害保險費均由被保險人負擔 60%，其餘 40%，由政府補助。

- (3)無一定雇主或自營作業之漁民：其普通事故保險費及職業災害保險費均由被保險人負擔 20%，其餘 80%，由政府補助。
- (4)外僱船員：其普通事故保險費及職業災害保險費均由被保險人負擔 80%，其餘 20%，由政府補助。
- (5)裁減資遣續保人員：其保險費由被保險人負擔 80%，其餘 20%，由政府補助。
- (6)職災續保人員：其保險費由被保險人及政府專款各負擔 50%。但初次辦理加保生效之日起 2 年內，其保險費由被保險人負擔 20%，其餘由政府專款負擔。

(四) 投保薪資：

1. 所謂投保薪資，是由投保單位按被保險人之月薪資總額，依照「勞工保險投保薪資分級表」的規定，申報投保的薪資。
2. 月薪資總額係以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準（即勞工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之），其每月收入不固定者，以最近 3 個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。
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 月底前填具投保薪資調整表通知本局；如在當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前填具投保薪資調整表通知本局。其調整均自通知之次月 1 日生效。
被保險人（1）因傷病住院（2）應徵召服兵役（3）因傷病請假致留職停薪（4）因案停職或被羈押未經法院判決確定（5）因育嬰留職停薪（6）年資合計滿 15 年被裁減資遣而自願繼續參加勞工保險（7）職業災害勞工離職後繼續加保者，其投保薪資，以離職退保當時之投保薪資為準，於加保期間不得調整投保薪資。前述被保險人之投保薪資不得低於投保薪資分級表第 1 級之規定；投保薪資分級表第 1 級有修正時，由保險人逕予調整。
3. 「勞工保險投保薪資分級表」是由中央主管機關訂定，報請行政院核定施行。目前適用的投保薪資分級表是勞動部於 107 年 11 月 5 日發布，自 108 年 1 月 1 日起施行，共分為 16 級，第 1 級月投保薪資是 23,100 元，最高第 16 級是 45,800 元。又基本工資奉勞動部 107 年 9 月 5 日勞動條 2 字第 1070131233 號公告調整為每月 23,100 元，並自 108 年 1 月 1 日起實施。
 - (1)依勞工保險投保薪資分級表備註規定，職業訓練機構受訓者之薪資報酬未達基本工資者，其月投保薪資分 13,500 元、15,840 元、16,500 元、17,280 元、17,880 元、19,047 元、20,008 元、21,009 元及 22,000 元九級，其餘被保險人之月投保薪資，應依本表所適用之等級覈實申報。
 - (2)至部分工時勞工保險被保險人之薪資報酬未達基本工資者，其月投保薪資分 11,100 元（11,100 元以下者）及 12,540 元（11,101 元至 12,540 元）二級，其薪資總額超過 12,540 元者，應依前述規定之各等級覈實申報，並請於投保薪資調整表上特別註明「部分工時」字樣。
 - (3)依身心障礙者權益保障法規定之庇護性就業身心障礙者被保險人之薪資報酬未達基本工資者，其月投保薪資分 6,000 元（6,000 元以下）、7,500 元（6,001

元至 7,500 元)、8,700 元(7,501 元至 8,700 元)、9,900 元(8,701 元至 9,900 元)、11,100 元(9,901 元至 11,100 元)、12,540 元(11,101 元至 12,540 元)，其薪資總額超過 12,540 元者，應依前述第(1)點規定覈實申報。

- (4)無一定雇主或自營作業之職業工人、漁民及外僱船員之投保薪資由保險人(本局)就投保薪資分級表範圍內擬訂，報請中央主管機關核定適用之。目前無一定雇主或自營作業職業工人之投保薪資，經勞動部核定應依第 1 級 23,100 元起申報。

(五) 網路申辦承保業務：

1. 網路申辦作業項目：

(1)申報項目：

- ① 加保：勞保 / 勞退 2 合 1、勞保 / 健保 / 勞退 3 合 1、勞保自願職災 / 勞退 2 合 1、勞保 / 勞退轉保轉入、育嬰留職停薪申請續保 / 復職。
- ② 退保：勞保(含自願職災) / 勞退 2 合 1、勞保(含自願職災) / 健保 / 勞退 3 合 1。
- ③ 投保薪資調整：勞保(含自願職災) / 勞退 2 合 1、勞保(含自願職災) / 健保 / 勞退 3 合 1。
- ④ 投保單位通訊資料變更。

(2)查詢項目：

網路申報收件紀錄查詢、投保單位基本資料、投保單位被保險人名冊查詢、月末投保人數資料查詢、被保險人投保資料查詢、保險給付資料查詢、投保單位保險費資料查詢。

2. 憑證申請及相關作業：

首次申請勞保網路，請依步驟完成以下申請流程，方能進行網路申報及查詢作業。

(1)申請單位憑證(請依投保單位屬性擇一辦理)

- ① 經濟部工商憑證管理中心(<http://moeaca.nat.gov.tw>)：
簽發公司、分公司或商號等事業主體之憑證，客服電話：412-1166。
- ② 政府憑證管理中心(<http://gca.nat.gov.tw>)：
簽發政府機關(構)、政府單位之憑證，客服電話：02-2192-7111。
- ③ 組織及團體憑證管理中心(<http://xca.nat.gov.tw>)：
簽發公私立學校、財團法人、社團法人、行政法人、自由職業事務所及其他非法人團體等六種憑證，客服電話：02-2192-7111。
- ④ 醫事憑證管理中心(<http://hca.nat.gov.tw>)：
簽發醫事機構憑證，客服電話：0800-364-422。

(2)申請自然人憑證(網路授權管理者須為該單位加保員工或負責人)

請至內政部憑證管理中心網站(<http://moica.nat.gov.tw>)，依自然人申辦服務流程辦理，客服電話：0800-080-117。

(3)憑證註冊作業

請連上 e 化服務系統網址 (<https://edesk.bli.gov.tw>)，點選投保單位之「憑證註冊與指派作業」/「憑證註冊」/「首次註冊」，憑證註冊收件成功後約需等候 1 至 3 個工作天，待審查通過後再接續執行指派作業，註冊審核結果本局將另發函通知單位負責人。

(4) 指派作業

請連上 e 化服務系統網址 (<https://edesk.bli.gov.tw>)，點選投保單位之「憑證註冊與指派作業」/「指派作業」/「授權指派作業」，登入權限管理畫面設定勞保網路經辦人權限。

3. 網路申辦及查詢時間：24 小時全年無休。

4. 服務網址：<https://edesk.bli.gov.tw>

請進入「e 化服務系統」，點選投保單位之「投保單位網路申報及查詢作業」，即可進行網路申報及查詢。

5. 客服電話：

勞保網路申辦作業如有疑義，請依繳款單所列之承辦業務科分機洽詢，如係網路申辦系統設定問題請撥打 02-23961266 轉分機 3487、3488、3489。

(六) 注意事項：

依據本局處理承保實務經驗，將各投保單位在作業上容易發生錯誤及疏於注意的地方加以說明如下：

1. 投保單位異動部分：

- (1) 新申請投保時於各項申請書表所蓋單位印章及負責人印章應一致，並應與證照所載單位名稱、負責人相符。
- (2) 新申請投保時如各項證照尚未核發，應檢附稅捐稽徵機關核發之扣繳單位設立（變更）登記申請書或使用統一發票購票證，辦理投保手續。
- (3) 投保單位之名稱、負責人、登記地址或主要營業項目有變更時，應於 30 日內填具投保單位變更事項申請書，連同有關證件影本送本局辦理變更。如通訊地址有變更時，應隨時用書面通知本局登記（如為網路申辦單位亦可透過本局 e 化服務系統辦理通訊地址變更）。投保單位未依規定辦理變更手續者，本局得依相關機關登記之資料逕予變更。

2. 被保險人異動部分：

- (1) 申報加保、退保：員工（包括工讀生、臨時工、部分工時人員）到職或離職之當天，應即填送勞工保險加保申報表或勞工保險退保申報表（已領取勞保老年給付及年逾 65 歲已領取其他社會保險養老給付者，再從事工作或於政府登記有案之職業訓練機構受訓練，自願參加職業災害保險者，請填送職業災害保險加保申報表，離職時，請填送職業災害保險退保申報表），保險效力之開始或停止，均自掛號郵寄或自行送局之當日起算。掛號郵寄者，請將掛號執據與自行留存之加、退保表影本一併存檔，以利日後查詢。
- (2) 異動表一定要按規定使用：各種異動表各有其用途，不可以此代彼，並應詳閱表格之填表說明，以免錯誤。異動表各欄應用正楷填寫 1 份（勞、健保、勞退

- 三合一表格請填寫一式 2 份），然後再核對 1 次，並加蓋單位印章及負責人印章，將正本送局（請先自行影印 1 份留存），而不可將影印本送本局。
- (3)轉保手續：被保險人在有同一隸屬關係之投保單位調動時，始得填用轉保表，某公司所屬被保險人由甲廠調乙廠，或由廠調公司就應使用轉保表。填用轉保表時，應由轉出單位填具「轉出聯」直接交給轉入單位，由轉入單位填具「轉入聯」，再將轉出聯、轉入聯一併送本局，不可以將轉出聯及轉入聯拆開使用或分別寄送。至其生效日期與加保、退保一樣，自轉保表送局或郵寄之當日生效。
 - (4)填送以上各種申報表時，除表列各欄應依據資料逐欄填寫外，投保單位之名稱、保險證號亦應填寫並加蓋投保單位印章及負責人印章。至於部分使用電腦作業之投保單位申報加、退保、調整投保薪資，用電腦造具加、退保表、投保薪資調整表時，應和本局印製之加、退保表、投保薪資調整表所列欄位及順序相同，任何一欄都不能省略，其紙張大小，亦請與本局所印一致，以利保存。
 - (5)投保薪資應按勞工每月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準，亦即勞工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與，再依「勞工保險投保薪資分級表」規定等級之金額填報。假使上述金額每個月不相同時，可以用最近 3 個月的平均金額列入投保薪資內申報。
 - (6)負責人如有實際從事工作要參加勞保，使用勞、健保、勞退三合一表格申報時，應於「雇主自願加勞保」欄內打勾。
 - (7)投保單位負責人申請加保，投保薪資依規定應按「勞工保險投保薪資分級表」最高等級之金額申報。惟其所得未達投保薪資分級表最高一級者，得自行舉證申報其投保薪資。但最低不得低於所屬員工申報之最高投保薪資適用之等級。
 - (8)凡服兵役、因傷病留職停薪者、因案停職或被羈押未經法院判決確定繼續加保人員，應填具「勞工保險被保險人服兵役、留職停薪、因案停職繼續投保申請書」通知本局，因傷病留職停薪繼續加保者，並應檢附醫院或診所診斷書。退伍、復職時，請填具「勞工保險被保險人退伍、復職通知書」通知本局。
 - (9)申請育嬰留職停薪期間繼續加保之被保險人，如同時申請育嬰津貼及繼續加保，可填具「育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書」於「育嬰留職停薪期間繼續加保」欄位，勾選「同意繼續加保」；如未申請育嬰津貼，僅申報繼續加保，應填寫「勞工保險被保險人育嬰留職停薪繼續投保申請書」，於被保險人留職停薪當時掛號郵寄（或派人專送）本局登錄。如被保險人提前復職時，請填具「勞工保險被保險人退伍、復職通知書」通知本局。
 - (10)無一定雇主之職業工人會籍，及漁民具有甲類會員之會籍，請工會及漁會依照規定定期清查，凡轉業或沒有實際從事該業的人員要辦理退保。至於工會、漁會僱用的員工係屬自願保險對象，投保時應由工會、漁會另以會務人員身分辦理參加勞工保險，不得併入會員保戶內投保。
 - (11)職業災害勞工醫療期間退保申請繼續參加勞工保險者，應填具「職業災害勞工離職後繼續加保申請書」並檢附遭遇職業災害之相關證明文件。至曾領取該次

職業災害勞工保險傷病給付、失能給付或住院醫療給付者，免附證明文件，請於「職業災害勞工離職後繼續加保申請書」相關欄位勾選已領取職業災害保險給付之種類。

3. 計費和繳費部分：

- (1)保險費計算的起訖日期：保險費是從投保單位將加保申報表投郵寄局之當天起計算（以原寄郵局郵戳為憑）。當月份投保未滿 1 個月者，以實際加入保險之天數計算，每月不論大小月，一律以 30 日計算（如：2 月僅 28 日，1、3 月為 31 日，但均以 30 日計算），如投保單位申報勞工退保，保險費計收到退保申報表送局或投郵之當日為止（以原寄郵局郵戳為憑）。
- (2)保險費繳納期限：勞工保險費每月繳納 1 次，當月份之保險費，本局於次月 25 日以前通知繳納，至於育嬰留職停薪繼續投保保險費繳款單，則為 2 個月繳納 1 次，每單月（1、3、5、7、9、11 月）寄出前 2 個月育嬰續保保險費繳款單予被保險人繳納，其繳納期限是這樣的：
 - ① 有雇主的被保險人，由雇主於每月發放薪資時扣取，連同雇主負擔的保險費一併繳納，當月份之保險費於次月底前要繳納。
 - ② 外僱船員及無一定雇主之職業工人、漁民，應該按月向所屬投保單位繳納，於次月底前繳清，所屬投保單位應該於再次月底前交給本局。
 - ③ 裁減資遣續保被保險人應按月向其投保單位繳納，由投保單位於次月底前負責彙繳本局。
 - ④ 育嬰留職停薪續保之被保險人應自行負擔之保險費，得申請遞延 3 年繳納，本局將於遞延繳納期限屆滿時寄發其個人的保險費繳款單，請依限繳納。被保險人如同時申請育嬰津貼及繼續加保，被保險人個人保險費繳款單，本局將按「育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書」上所填通訊地址寄送；被保險人如未申請育嬰津貼，僅申報繼續加保，被保險人個人保險費繳款單，則按「勞工保險被保險人育嬰留職停薪繼續投保申請書」上所填繳款單寄送地址寄送，如未填寫者，本局將寄送至戶籍地址。
 - ⑤ 職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險之被保險人應按月向其投保單位（原投保單位、勞工團體或由本局委託之有關團體）繳納應自行負擔之保險費，並由投保單位於次月底前負責彙繳本局。被保險人以個人為單位直接向本局申請續保者，保險費一律採由本人金融帳戶自動轉帳繳納。
- (3)如何申請補發保險費繳款單：當月份之保險費繳款單，本局都在次月之 25 日前用平信郵寄。如有未收到者，應依勞保條例施行細則第 30 條第 2 項之規定通知本局補發。最遲應於再次月 5 日前提出，用電話（02-23961266 轉 3111）、書面或派人至本局洽取均可，並可至本局網站（<https://www.bli.gov.tw>）「線上申辦」專區之「保險費 / 勞工退休金查詢及補單」點選「勞就保保險費查詢及補單」，輸入保險證號及證號檢查碼即可直接列印欲繳納月份繳款單，或利用 412-1111 轉 123#（行動電話及馬祖地區請加撥區碼 02）語音答詢服務專線申請補單。如不按照上述方式繳費，致逾再次月 15 日寬限期限時，

自寬限期滿的翌日起至完納前 1 日止，每超過 1 日，加徵其應納費額 0.1% 滯納金。其加徵的滯納金額，至應納費額 20% 為限。

- (4)投保單位積欠保險費及滯納金，經通知限期繳納後仍未繳納者，於保險費及滯納金繳清前，暫行拒絕給付，在此拒絕給付期間，被保險人如未退保，其保險效力繼續存在，保險年資存續，保險費自應照計，投保單位自應照繳。
 - (5)勞工保險加、退保採申報方式，投保單位應於所屬員工到職或離職之當日申報加保或退保。投保單位如遇有停業，被保險人已離職，雇主必須為其辦理退保手續，以免本局繼續計算保險費。
 - (6)投保單位對於本局所寄保險費繳款單之金額如認有異議時，應依勞工保險條例施行細則第 31 條規定先照額繳納後，再以書面通知本局查明，經證實有錯誤者於次月份保險費一併結算。但如差額過大無法繳納時，應於繳納保險費寬限日期前向本局查明確認。
 - (7)對於投保員工人數或資料有疑義時，請先核對當月保險費繳款單所列「本月有異動被保險人計費清單」是否有誤，再向本局查明處理。如清單資料無誤，可再利用電話 02-23961266 轉 3111，或 412-1111 轉 123#(行動電話及馬祖地區請加撥區碼 02) 語音答詢服務專線，向本局申請寄發被保險人名冊，以供校正，核對發現錯誤部分，請予填註並檢附相關申報資料影本後備函寄回本局查明處理。
4. 投保基本資料部分：
- (1)發現重複加保時，不可用退保手續來處理，以免發生錯誤。
例如某單位已於 108 年 4 月 10 日為員工楊君申報加保，又於 4 月 19 日再為其申報加保，後來因發覺重複加保，乃於 4 月 25 日填具退保申報表送本局申報退保，其原意是要將 4 月 19 日重複加保部分辦理退保，殊不知他 4 月 19 日申請加保部分，本局發覺係重複加保，已主動予以刪除，這次退保，本局依邏輯會將楊君最初 4 月 10 日加保部分退保。故發覺重複加保時，請勿以退保方式處理。又被保險人如果因第 1 次申報加保之姓名、身分證統一編號或出生日期有誤，第 2 次再以正確基本資料申報加保，而造成重複加保，應填具「被保險人變更事項申請書」，並檢附國民身分證正、背面影本送本局辦理變更，不可以退保方式將錯誤加保資料辦理退保。退保表只在被保險人離職、退會、結訓時才可用來申報退保。
 - (2)被保險人投保資料僅限本人及所屬投保單位查詢索取（單位查詢者僅限提供被保險人在該單位之資料）。本人來局查詢者，請檢附身分證明文件正本並簽名或蓋章；單位查詢者，請註明保險證號及被保險人姓名、出生日期、身分證號並蓋妥投保單位、負責人印章，敘明用途，若係全退單位另需檢具負責人身分證正、背面影本以憑辦理。
 - (3)填送投保薪資調整表及退保表，如表列被保險人係最近加保者，請於「備註」欄內註明其最近加保日期，以供處理時之參考。
 - (4)被保險人變更姓名、出生日期、身分證統一編號等，應填送被保險人變更事項申請書，並檢附身分證正、背面影本送本局辦理變更。調整月投保薪資時，應填送投保薪資調整表。

(5)同一關係企業單位有數個保戶時，除填送各項申報表請儘量按保險證號分別裝封寄送，以減少錯誤，另請注意不要將甲單位投保之被保險人以乙單位的名義申報退保或調整投保薪資，如經本局查明被保險人未於乙單位投保，會依規定將其退保或投保薪資調整資料刪除。所以勞保經辦人同時承辦數個保戶勞保業務時，應謹慎作業，以免影響被保險人的權益。

(6)職業工會會員重複加保經本局通知辦理退保，職業工會應依勞動部 88 年 6 月 30 日台 88 勞保 2 字第 019673 號函示，於本局通知文到 10 日內為其所屬會員申報退保，其於 10 日期限內申報退保者，自勞工由受僱單位加保之前 1 日退保，保險費不重複計收，逾期則保險費計收至申報退保之日為止。

(七) 罰則：

雇主應為勞工辦理加保而未加保、未依規定負擔勞工保險費及將投保薪資以多報少或以少報多者，依下列規定處罰之。

1. 雇主不依勞保條例規定，為所僱用勞工辦理加入勞保手續者，按自僱用之日起至參加保險之前一日或勞工離職日止，應負擔保險費金額，處以 4 倍罰鍰。
2. 雇主未依規定負擔勞工之保險費，而由勞工負擔者，按應負擔之保險費金額，處 2 倍罰鍰。雇主並應退還保險費與勞工。
3. 雇主將勞工之投保薪資以多報少或以少報多者，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，處以 4 倍罰鍰，並追繳其溢領給付金額。
4. 雇主未於所僱勞工到職之當日為其辦理勞工保險，或將投保薪資以多報少者，依第 1 項、第 3 項規定予以處罰外，勞工或其受益人因此所受之損失（包括各種保險給付），應由雇主比照勞工保險條例規定之給付標準，負責賠償。
5. 本局依照勞工保險條例第 10 條第 3 項之規定，查對投保單位員工名冊、出勤工作紀錄及薪資帳冊時，投保單位拒不出示者，處以新臺幣 6 千元以上，1 萬 8 千元以下罰鍰。
6. 依職業災害勞工保護法第 34 條之規定，依法應為所屬勞工辦理加入勞工保險而未辦理之雇主，其勞工發生職業災害事故者，按僱用之日至事故發生之日應負擔之保險費金額，處以 4 倍至 10 倍罰鍰，不適用勞工保險條例第 72 條第 1 項有關罰鍰之規定。但勞工因職業災害致死亡或身體遺存障害適合勞工保險失能給付標準第 1 等級至第 10 等級規定之項目者，處以補助勞工相同額度之罰鍰。

本局經常接到勞工來函檢舉（或有關單位移辦），雇主未辦加保或投保薪資以多報少，請求賠償案件。本局基於保障勞工權益立場，如查證屬實，均依前開規定處理，故一個人檢舉，牽連到全體，有被罰鍰或尚需賠償相當可觀金額之情形，所以請各投保單位一定要按規定辦理。

本局對於各種行業員工的收入，均定期透過其他政府機關取得所得資料，並運用電腦加以統計、分析，凡投保薪資有以多報少，未予調整者，本局即按照政府機關提供之所得資料逕予調整投保薪資，以保障被保險人及其受益人領取應有之保險給付權益；惟投保單位或被保險人對逕行調高投保薪資如有異議，可將薪資帳冊及有關資料送本局查證屬實後予以更正。

二 給付作業

(一) 給付通則

1. 勞保給付的種類：

- (1)普通事故保險：生育、傷病、失能、老年及死亡 5 種給付。
- (2)職業災害保險：傷病、醫療、失能及死亡（含失蹤津貼）4 種給付。

2. 勞保現金給付的計算：

以現金發給之保險給付，其金額按被保險人平均月投保薪資及給付標準計算。保險給付金額以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

3. 平均月投保薪資的計算方式：

- (1)「老年年金給付」、「失能年金給付」、「遺屬年金給付」及「老年一次金給付」：

按被保險人加保期間最高 60 個月之月投保薪資予以平均計算；參加保險未滿 5 年者，按其實際投保年資之平均月投保薪資計算。

- (2)「一次請領老年給付」：

按被保險人退保之當月起前 3 年之月投保薪資平均計算；參加保險未滿 3 年者，按其實際投保年資之平均月投保薪資計算。

- (3)其他現金給付（如生育給付、傷病給付、失能一次金、加發 20 個月職災失能補償一次金、遺屬津貼、加發 10 個月職災死亡補償一次金、喪葬津貼）：

按被保險人發生保險事故之當月起前 6 個月之實際月投保薪資平均計算；其以日為給付單位者，以平均月投保薪資除以 30 計算。

- (4)同時受僱於二個以上投保單位者：

其普通事故保險給付之月投保薪資得合併計算，不得超過勞工保險投保薪資分級表最高 1 級。但連續加保未滿 30 日者，不予合併計算（依勞工保險條例第 19 條第 2 項規定）。

- ※同時受僱於二個以上投保單位者，指同時依勞保條例第 6 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 8 條第 1 項第 1 款及第 2 款規定於二個以上投保單位加保之被保險人。

- (5)被保險人在同一月份有二個以上月投保薪資時，於計算保險給付時，除依勞保條例第 19 條第 2 項規定合併計算者外，應以最高者為準，與其他各月份之月投保薪資平均計算。

4. 保險年資計算方式：

勞保年金施行後，不論是「三種年金給付」、「老年一次金」或「一次請領老年給付」，於計算給付標準時，如保險年資未滿 1 年，依其實際加保月數按比例計算；未滿 30 日，以 1 個月計算（計算至小數第二位，小數第三位四捨五入）。例如：實際投保年資 16 年 3 個月 15 天，則以「16 又 12 分之 4」年（16.33 年）計算核給。

5. 勞保給付的申請與核發：

- (1)一次給付：被保險人、受益人或支出殯葬費之人申請現金給付手續完備經本局審查應予發給者，本局應於收到申請書之日起 10 日內發給。
- (2)年金給付：被保險人或受益人申請年金給付經本局審查應予發給者，自申請之

當月起，按月發給，至應停止發給之當月止；每月應發給之年金給付，本局應於次月底前發給。至「申請之當月」，係以原寄郵局郵戳或送交保險人之日期為準。

(3)以現金發給之保險給付，經本局算定後，逕匯入被保險人、受益人或支出殯葬費之人指定之本人金融機構帳戶，並通知其投保單位；其帳戶在國外者，手續費用由本人負擔（手續費以國內各匯款金融機構收費標準為依據，並自得領取之給付金額中扣除）。

6. 勞保年金施行前有保險年資者之給付權益（年金給付與一次給付雙軌併行）：
98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，原有之勞保給付權益不受影響，符合請領資格之勞工或其遺屬可以在請領老年、失能或死亡給付時，選擇請領年金給付或一次給付，惟經本局核付後，即不得變更。

7. 重要事項：

(1)被保險人或其受益人，於保險效力開始後，停止前發生保險事故者，始得請領相關給付；但符合勞保條例第 20 條規定者除外。

※勞保條例第 20 條（已領取老年給付或終身無工作能力之失能給付逕退者，為保險效力終止，無第 20 條之適用）：

被保險人在保險有效期間發生傷病事故，於保險效力停止後一年內，得請領同一傷病及其引起之疾病之傷病給付、失能給付、死亡給付或職業災害醫療給付。

被保險人在保險有效期間懷孕，且符合本條例第 31 條第 1 項第 1 款或第 2 款規定之參加保險日數，於保險效力停止後一年內因同一懷孕事故而分娩或早產者，得請領生育給付。

(2)保險給付請求權時效之規定：

① 領取保險給付之請求權，自得請領之日起，因 5 年間不行使而消滅。此種請求權時效不因投保單位或被保險人個人欠繳保險費暫行拒絕給付而中斷。

② 被保險人請領老年給付者，不受第 30 條規定之限制：

年金施行後，被保險人不論退保時是否符合請領老年給付規定，如再工作，繼續加保可累積保險年資，如不想再工作，仍可到符合老年給付請領條件時再申請，不須受請求權時效規定之限制。

(3)三種年金給付僅能擇一請領：

基於社會保險給付不重複保障之原則，被保險人或其受益人符合失能年金、老年年金或遺屬年金給付條件時，應擇一請領。

(4)投保單位有歇業、解散、撤銷、廢止、受破產宣告或其他情事，未能為被保險人、受益人或支出殯葬費之人提出請領者，被保險人、受益人或支出殯葬費之人得自行請領。另依本條例第 20 條、第 31 條第 1 項第 1 款或第 2 款規定請領保險給付時，得由被保險人、受益人或支出殯葬費之人自行請領。

(5)依勞保條例規定請領各項保險給付，所檢附之文件為我國政府機關以外製作者，應經下列單位驗證（證明文件如為外文者，須連同中文譯本一併驗證或洽國內公證人認證）：

- ① 於國外製作者，應經我國駐外使領館、代表處或辦事處驗證；其在國內由外國駐臺使領館或授權機構製作者，應經外交部複驗。（註：外交部有權視須複驗之文件性質及其辦理方式決定受理與否，如有疑義請逕向該部領事事務局洽詢，電話：02-23432888）
- ② 於大陸地區製作者，應經大陸公證處公證及我國海峽交流基金會驗證。
- ③ 於香港或澳門製作者，應經我國駐香港或澳門之台北經濟文化辦事處驗證。
- (6) 依本條例規定請領年金給付，未於國內設有戶籍者，應檢附經我國駐外單位驗證之身分或居住相關證明文件，並應每年重新檢送保險人查核。
- (7) 依本條例規定請領給付之受益人為未成年者，其申請書及給付收據，應由法定代理人簽名或蓋章。
- (8) 依本條例規定請領保險給付者如為居留於國內之外國人，應檢附居留證、護照或出入境許可證影本。
- (9) 給付申請書上之被保險人通訊處，請詳填實際可收到核定通知之住址。
8. 職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險者之給付權益：
 - (1) 職業災害勞工繼續加保後，得請領同一職業傷病及其引起疾病之職業災害傷病給付或醫療給付。請領職業災害傷病給付或醫療給付期間內，因同一傷病及其引起之疾病致失能或死亡者，仍得請領其得請求而未請求之失能給付或死亡給付。
 - (2) 繼續加保後發生之事故，除不予傷病給付外，其他保險給付應依勞工保險條例規定辦理。

（二）生育給付

1. 請領資格：
 - (1) 被保險人參加保險滿 280 日後分娩者。
 - (2) 被保險人參加保險滿 181 日後早產者。
 - (3) 被保險人在保險有效期間懷孕，且符合 (1) 或 (2) 規定之參加保險日數，於保險效力停止後一年內因同一懷孕事故而分娩或早產者。

※ 全民健康保險施行後，男性被保險人之配偶分娩、早產、流產及女性被保險人流產者，均不得請領生育給付，僅女性被保險人分娩或早產可以請領生育給付。
2. 給付標準：

按被保險人分娩或早產當月（退保後生產者為退保當月）起，前 6 個月平均月投保薪資一次給與生育給付 60 日。分娩或早產為雙生以上者，按比例增給。又被保險人同時符合相關社會保險生育給付或因軍公教身分請領國家給與之生育補助請領條件者，僅得擇一請領。
3. 請領手續：
 - (1) 勞工保險生育給付申請書及給付收據。
 - (2) 嬰兒出生證明書（已辦理出生登記者免附）。
 - (3) 死產者，應檢附醫院、診所或領有執業執照之醫師、助產人員所出具之死產證

明書（需載明產婦姓名、身分證字號、出生日期、最終月經日期、死產日期及原因）。

- (4)在保險有效期間懷孕，於保險效力停止後一年內因同一懷孕事故而在國外分娩或早產者，應另檢附因該次懷孕事故曾在我國醫院或診所就診之相關證明文件；如提供我國就診證明有困難者，得檢附在國外醫院或診所就診之相關證明文件（前述證明文件均須載有就診日期及懷孕週數或最終月經日期）。

※戶政事務所辦理子女之出生登記同時申請生育給付：

- (1)被保險人僅須備妥本人之國內金融機構或郵局存簿帳戶資料，透過戶政事務所通報申請。
- (2)被保險人如因故無法親自辦理，應於填妥委託書後交由受託人代為申請（委託書可至內政部戶政司官網或本局全球資訊網下載使用）。

※持有內政部憑證中心透過戶政事務所核發之自然人憑證者，可利用網路申請生育給付：透過本局網站之「個人網路申報及查詢作業」系統（網址：<https://edesk.bli.gov.tw/na/>）申請，不受本局上、下班時間之限制。

※為避免增加給付核付作業時間，被保險人如採前述 2 種申請方式，請勿再填寫書面申請書件送本局。

（三）傷病給付

1. 請領資格：

- (1)被保險人遭遇普通傷害或普通疾病住院診療，不能工作，以致未能取得原有薪資，正在治療中者，自住院之第 4 日起至出院日止，發給普通傷害補助費或普通疾病補助費。
- (2)被保險人因執行職務而致傷害或職業病不能工作，以致未能取得原有薪資，正在治療中者，自不能工作之第 4 日起，發給職業傷害補償費或職業病補償費。

2. 給付標準：

- (1)普通傷害補助費及普通疾病補助費，均按被保險人遭受傷害或罹患疾病之當月起前 6 個月平均月投保薪資之 50%，自住院之第 4 日起至出院日止發給（皆僅限住院診療期間始得請領，同一傷病多次住院者合併住院期間計算，惟門診及在家療養期間不在給付範圍），以 6 個月為限。但傷病事故前參加保險之年資合計已滿 1 年者，增加給付 6 個月，連前 6 個月，共計 1 年。
- (2)職業傷害補償費及職業病補償費，均按被保險人遭受傷害或罹患職業病當月起前 6 個月之平均月投保薪資之 70%，自治療（含住院及門診期間均得請領，惟未經治療期間不在給付範圍）不能工作之第 4 日起發給；如經過 1 年尚未痊癒者，減為平均月投保薪資之半數，但以 1 年為限。

3. 請領手續：

- (1)傷病給付申請書及給付收據。
- (2)傷病診斷書正本。（得以應診醫院、診所開具載有傷病名稱、住院診療期間、門診期間及次數之證明文件代替）
- (3)首次申請職災傷病給付：

- ① 因上、下班或公出途中發生事故，應另填具「上下班、公出途中發生事故而致傷害證明書」（本局印製表格），如經警察等有關機關處理者，請一併檢送相關紀錄影本。
- ② 職業工會及漁會被保險人發生事故，請檢送雇主及目擊者證明書俾憑審核。
- (4) 傷病給付係按日計算，傷病期間超過 15 日，以 15 日為 1 期，於期末之翌日請領。如須長期治療者，得分次請領，亦得於恢復工作後（或出院後）提出申請，惟務必於 5 年請求權時效內辦理請領手續。

（四）失能給付

1. 請領資格：

被保險人遭遇傷害或罹患疾病，經治療後，症狀固定，再行治療仍不能期待其治療效果，經全民健康保險特約醫院診斷為永久失能，並符合失能給付標準規定者。

2. 請領方式：

(1) 失能年金給付：被保險人如因傷病符合失能給付標準或為身心障礙者權益保障法所定之身心障礙，且經評估為終身無工作能力者（即符合下列規定之一者），得請領失能年金給付。

- ① 經審定失能狀態符合失能給付標準附表所定失能狀態列有「終身無工作能力」者，共計 20 項。
- ② 經審定失能程度符合第 1 至 7 等級，並經個別化專業評估工作能力減損達 70% 以上，且無法返回職場者。

(2) 失能一次金給付：

- ① 失能狀態符合失能給付標準，但未達「終身無工作能力」之失能項目者，共計 201 項。
- ② 失能狀態符合「終身無工作能力」之失能項目者，如於 98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，亦得選擇一次請領失能給付。

3. 給付標準：

按失能給付標準及其附表所定之失能項目、失能等級及給付日數審核辦理。

(1) 失能給付標準內容：

依身體失能部位不同計分：精神、神經、眼、耳、鼻、口、胸腹部臟器、軀幹、頭臉頸、皮膚、上肢、下肢等 12 個失能種類、221 個失能項目、15 個失能等級。

(2) 平均月投保薪資及平均日投保薪資之計算：

- ① 失能年金給付：按加保期間最高 60 個月之月投保薪資平均計算。
- ② 失能一次金給付（含職業傷病失能補償一次金）：按發生保險事故（即診斷永久失能之日）之當月起前 6 個月之月投保薪資平均計算；平均日投保薪資 = 平均月投保薪資 ÷ 30。

(3) 失能年金給付：

- ① 被保險人本人失能年金 = 平均月投保薪資 × 年資 × 1.55%，最低保障 4,000 元。

② 有國保年資者，另加計之國保身心障礙年金＝國保月投保金額 × 國保繳費年資 × 1.3%。

→ (① + ②) < 4,000 元時，按 4,000 元發給。

③ 眷屬補助：有符合條件之配偶或子女時，每一人加發 25%，最多加計 50%。

→ ① < 4,000 元時，以 4,000 元計算眷屬補助。

→ 有國保年資及眷屬補助者之失能年金總給付金額＝①＋②＋③

④ 因職災失能者，另一次發給 20 個月職業傷病失能補償一次金＝（診斷永久失能日之當月起前 6 個月之平均月投保薪資 × 20）。

(4) 失能一次金給付：

① 普通傷病＝〔平均日投保薪資 × (30 ～ 1,200 日)〕

② 職災傷病＝〔平均日投保薪資 × (45 ～ 1,800 日)〕

③ 最高給付上限為第一等級之給付標準，普通失能給付為 1,200 日，職災失能給付為 1,800 日。

(5) 眷屬補助資格：

① 配偶：符合下列情形之一。

a. 年滿 55 歲，且婚姻關係存續 1 年以上。

b. 年滿 45 歲，婚姻關係存續 1 年以上，且每月工作收入未超過投保薪資分級表第一級。

c. 無謀生能力。

d. 扶養下述②項之子女。

② 子女（養子女須有收養關係 6 個月以上）：符合下列情形之一。

a. 未成年。

b. 無謀生能力。

c. 25 歲以下，在學，且每月工作收入未超過投保薪資分級表第一級。

※ 「無謀生能力」之範圍：

a. 符合法定重度以上身心障礙資格領有身心障礙手冊或證明，且未實際從事工作或未參加國民年金保險以外之相關社會保險。

b. 受監護宣告，尚未撤銷。

(6) 眷屬補助停止發給之原因：

① 配偶離婚或不符合前述資格條件。

② 子女：不符合前述資格條件。

③ 入獄服刑、因案羈押、拘禁。

④ 失蹤。

4. 經評估為「終身無工作能力」領取失能給付者逕予退保日期之認定：

經審定失能狀態符合「終身無工作能力」之給付項目，或經個別化專業評估為終身無工作能力，請領「失能年金給付」者，應自診斷實際永久失能之日逕予退保。

5. 請領手續：

(1) 失能給付申請書及給付收據。

① 被保險人本人：勞工保險失能給付申請書及給付收據。

- ② 申請失能年金加發「配偶或子女」眷屬補助者：勞工保險失能年金加發眷屬補助申請書及給付收據（限請領失能年金給付者填具）。
- ③ 被保險人之受益人：勞工保險失能給付差額申請書及給付收據（限領取年金給付期間死亡，受益人擇領失能給付差額金者填具）。
- (2) 勞工保險失能診斷書（被保險人洽請全民健康保險特約醫院或診所診斷出具，由醫院或診所開具後 5 日內逕寄本局；被保險人持「勞工保險失能診斷書逕寄勞動部勞工保險局證明書」洽請投保單位辦理請領手續）。
 - ① 眼、耳、咀嚼吞嚥及言語機能、胸腹部臟器（機能失能）、脊柱畸形或運動失能、皮膚或上下肢機能失能者，其失能診斷書應由「衛生福利部醫院評鑑優等以上、醫院評鑑合格之醫學中心或區域醫院、醫院評鑑及教學醫院評鑑合格」之全民健康保險特約醫院出具，但澎湖縣、金門縣、連江縣等離島之被保險人不在此限。（醫院名單查詢網址：<http://www.bli.gov.tw>，查詢路徑及步驟如下：本局首頁／點選「勞工保險」／點選「給付業務」／點選「失能給付」／點選「相關規定」／點選「衛生福利部醫院評鑑優等以上、醫院評鑑合格之醫學中心或區域醫院、醫院評鑑及教學醫院評鑑合格之全民健康保險特約醫院名單」）。
 - ② 精神失能者，應由精神科專科醫師；神經失能者，應由神經科、神經外科或復健科專科醫師；膀胱機能失能者，應由泌尿科專科醫師診斷出具。
 - ③ 其餘得由全民健保特約醫院或診所出具；在本條例施行區域外者，得由原應診醫院或診所出具。
- (3) 經醫學檢查之相關檢查報告、影像圖片及證明（X 光或光碟片、照片…）。
- (4) 請領失能年金加發「配偶或子女」眷屬補助者，應備下列書件：
 - ① 被保險人全戶戶籍謄本。
 - a. 眷屬與被保險人非同一戶籍者，應同時檢具各該戶籍謄本。
 - b. 眷屬為配偶時，戶籍謄本應載有結婚日期。
 - c. 眷屬為養子女時，戶籍謄本應載有收養及登記日期。
 - ② 「在學者」（子女或養子女）：
 應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年 9 月底前，重新檢具相關證明送本局查核，經查核符合條件者，眷屬補助應繼續發給至翌年 8 月底止。
 - ③ 「無謀生能力者」：
 應檢附重度以上身心障礙手冊或證明，或監護宣告證明文件。

（五）老年給付

1. 請領資格：

98 年 1 月 1 日勞保年金施行後，老年給付有 3 種請領方式：

- (1) 老年年金給付。
- (2) 老年一次金給付。
- (3) 一次請領老年給付。

※ 98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，始得選擇「一次請領老年給付」。

※ 98年1月1日勞保年金施行後初次參加勞工保險者，僅得申請「老年年金」（保險年資15年以上）或「老年一次金」（保險年資未滿15年），不得選擇「一次請領老年給付」。

※ 「老年年金」和「老年一次金」的請領年齡逐步提高到65歲止。

(1)老年年金給付：

① 年滿60歲，保險年資合計滿15年，並辦理離職退保者

◎上開請領年齡自98年至106年為60歲，107年提高為61歲，109年提高為62歲，111年提高為63歲，113年提高為64歲，115年以後為65歲。

◎展延老年年金給付：保險年資滿15年，符合老年年金給付法定請領年齡而延後請領者，於請領時應發給展延老年年金給付。

◎減給老年年金給付：保險年資滿15年，未符合老年年金給付法定請領年齡者，得提前5年請領老年年金給付。

◎老年年金給付法定請領年齡與出生年次對照表

出生年次		46年(含)以前	47	48	49	50	51	52年(含)以後
法定請領年齡	年齡	60	61	62	63	64	65	65
	民國	98-106	108	110	112	114	116	117(含)以後
請領減給年齡	年齡	55~59	56~60	57~61	58~62	59~63	60~64	60~64
	民國	98-105	103-107	105-109	107-111	109-113	111-115	112(含)以後以65歲計算提前請領年度，最多提前5年

註：勞保老年年金給付之法定請領年齡自勞保年金制度98年1月1日施行日起，第10年提高1歲，其後每2年提高1歲，提高到65歲為上限。

② 擔任認定具有危險、堅強體力等特殊性質之工作合計滿15年，年滿55歲，並辦理離職退保者。

※ 保險人請領老年年金給付，應以離職退保之翌日始具備請領資格，因此當月最後一日離職退保者，該月不得請領老年年金給付。

(2)老年一次金給付：

年滿60歲，保險年資合計未滿15年，並辦理離職退保者。

◎上開請領年齡自98年至106年為60歲，107年提高為61歲，109年提高為62歲，111年提高為63歲，113年提高為64歲，115年以後為65歲。

◎老年一次金給付請領年齡與出生年次對照表

出生年次	46年(含)以前	47	48	49	50	51年(含)以後
民國	98-106	108	110	112	114	116(含)以後
請領年齡	60	61	62	63	64	65

(3)一次請領老年給付：

被保險人於 98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，於符合下列規定之一時，得選擇一次請領老年給付：

- ① 參加保險之年資合計滿 1 年，年滿 60 歲或女性被保險人年滿 55 歲退職者。
- ② 參加保險之年資合計滿 15 年，年滿 55 歲退職者。
- ③ 在同一投保單位參加保險之年資合計滿 25 年退職者。
- ④ 參加保險之年資合計滿 25 年，年滿 50 歲退職者。
- ⑤ 擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作合計滿 5 年，年滿 55 歲退職者。
- ⑥ 轉投軍人保險、公教人員保險，符合勞工保險條例第 76 條保留勞保年資規定退職者。

2. 給付標準：

(1)老年年金給付：依下列 2 種方式擇優發給。

- ① 平均月投保薪資 \times 年資 $\times 0.775\% + 3,000$ 元。
- ② 平均月投保薪資 \times 年資 $\times 1.55\%$ 。

◎展延老年年金給付：每延後 1 年，依計算之給付金額增給 4%，最多增給 20%。

◎減給老年年金給付：最多提前 5 年，每提前 1 年，依計算之給付金額減給 4%，最多減給 20%。

※「平均月投保薪資」按加保期間最高 60 個月之月投保薪資平均計算。

※提前或延後請領後，減給和增給比例不會再變更。

※符合老年年金請領年齡之當月提出申請者，年金金額不增給也不減給。如果延後（提前）請領期間未滿 1 年，則依延後（提前）請領的實際月數按比例計算，計算至小數第 2 位，小數第 3 位四捨五入。

※被保險人符合勞保老年年金及國保老年年金請領資格者，得向本局同時請領。勞保年資未滿 15 年的勞工，於年滿 65 歲時，如果合併國保年資達 15 年，亦得請領勞保老年年金給付（按勞保年資計算）；至國保老年年金給付係按國保年資計算。

(2)老年一次金給付：

保險年資合計每滿 1 年，按其平均月投保薪資發給 1 個月。保險年資未滿 1 年者，依其實際加保月數按比例計算；未滿 30 日者，以 1 個月計算。逾 60 歲以後之保險年資，最多以 5 年計。

※「平均月投保薪資」按加保期間最高 60 個月之月投保薪資平均計算。

(3)一次請領老年給付：

- ① 保險年資合計每滿 1 年，按其平均月投保薪資發給 1 個月；保險年資合計超過 15 年者，超過部分，每滿 1 年發給 2 個月，最高以 45 個月為限。被保險人逾 60 歲繼續工作者，其逾 60 歲以後之保險年資，最多以 5 年計，合併 60 歲以前之一次請領老年給付，最高以 50 個月為限。
- ② 保險年資未滿 1 年者，依其實際加保月數按比例計算；未滿 30 日者，以 1 個月計算。

※「平均月投保薪資」按退保當月起前 3 年之實際月投保薪資平均計算。

3. 請領手續：

- (1) 老年給付申請書及給付收據。
- (2) 未於國內設有戶籍者，應檢附經勞工保險條例施行細則第 54 條第 1 項所列單位驗證之身分或居住相關證明文件。
- (3) 符合擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作退職者，須另檢附工作證明文件。
- (4) 轉投軍人保險、公教人員保險退職者，須另檢附載有轉投該保險日期及依軍人保險條例請領退伍給付、依公教人員保險法請領養老給付之證明文件。

※被保險人申請老年給付時，如已離職且退保者，老年給付申請書內之投保單位證明欄得免予蓋章。

※持有內政部憑證中心透過戶政事務所核發之自然人憑證者，可利用本局網站之「個人網路申報及查詢作業」系統（網址：<https://edesk.bli.gov.tw/na/>）申請，不受本局上、下班時間之限制，也不需填寫書面申請文件郵寄或親送本局。

4. 有關「具有危險、堅強體力等特殊性質之工作」之相關法令

- (1) 勞動部改制前之行政院勞工委員會 97 年 12 月 25 日勞保 2 字第 0970140623 號令

依勞工保險條例第 58 條第 8 項訂定「具有危險、堅強體力等特殊性質之工作」，指從事符合異常氣壓危害預防標準規定之下列工作，並自中華民國 98 年 1 月 1 日生效：

- ① 高壓室內作業。
- ② 潛水作業。

- (2) 勞動部改制前之行政院勞工委員會 98 年 1 月 8 日勞保 2 字第 0970140691 號令核釋依勞工保險條例施行細則第 78 條第 3 款規定具有危險、堅強體力等特殊性質之工作證明文件如下，並自中華民國 98 年 1 月 1 日生效：

- ① 從事符合異常氣壓危害預防標準所定高壓室內作業者：
離職退保前依該標準第 28 條規定作成之紀錄等文件，且經雇主或投保單位蓋章證明。
- ② 從事符合異常氣壓危害預防標準所定潛水作業之工作者：
離職退保前依該標準第 37 條及第 43 條至第 47 條規定從事職業潛水作業之資格、紀錄等文件，且經雇主或投保單位蓋章證明。

（六）死亡給付（含失蹤津貼）

死亡給付包括本人死亡給付（含失蹤津貼）及家屬死亡給付。

1. 本人死亡給付

(1) 喪葬津貼：

- ① 請領資格及給付標準：

平均月投保薪資按被保險人死亡當月（含當月）起前 6 個月之實際月投保薪資平均計算。

- a. 被保險人在保險有效期間死亡時，由支出殯葬費之人請領喪葬津貼 5 個月。
 - b. 被保險人死亡，其遺屬不符合請領遺屬年金給付或遺屬津貼條件，或無遺屬者，由支出殯葬費之人請領 10 個月喪葬津貼。
- ② 請領手續：
- a. 死亡給付申請書及給付收據。
 - b. 死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
 - c. 載有死亡日期之全戶戶籍謄本及於死者死亡日期之後申請之請領人現住址戶籍謄本（記事請勿省略）。
 - d. 支出殯葬費之證明文件。但支出殯葬費之人為當序受領遺屬年金或遺屬津貼者，得以切結書代替。
- (2) 遺屬年金：
- ① 請領資格：
- a. 被保險人在保險有效期間死亡者。
 - b. 被保險人退保，於領取失能年金給付或老年年金給付期間死亡者（申請書得免經投保單位蓋章）。
 - c. 被保險人保險年資滿 15 年，並符合勞工保險條例第 58 條第 2 項各款所定請領老年給付資格，於未領取老年給付前死亡者（申請書得免經投保單位蓋章）。
- ② 給付標準：
- a. 被保險人在保險有效期間死亡者：依被保險人之保險年資合計每滿一年，按其加保期間最高 60 個月平均月投保薪資之 1.55% 計算。
 - b. 「被保險人退保，於領取失能年金給付或老年年金給付期間死亡」者，有下列 2 種選擇：
 - (a) 遺屬年金：依失能年金或老年年金給付標準計算後金額之半數發給。
 - (b) 被保險人於 98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，遺屬如果不想領遺屬年金，亦得選擇一次請領「老年給付或失能給付再扣除已領年金給付總額之差額」
 - c. 「被保險人保險年資滿 15 年，並符合勞工保險條例第 58 條第 2 項各款所定請領老年給付資格，於未領取老年給付前死亡」者，有下列 2 種選擇：
 - (a) 遺屬年金：依老年年金給付標準計算後金額之半數發給。
 - (b) 被保險人於 98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，遺屬如果不想領遺屬年金，亦得選擇一次請領老年給付。
 - d. 前述計算後之給付金額不足新臺幣 3,000 元者，按新臺幣 3,000 元發給。
 - e. 發生職災致死亡者，除發給年金外，另加發 10 個月職災死亡補償一次金。
 - f. 遺屬加計：同一順序遺屬符合請領條件者有 2 人以上時，每多 1 人加發 25%，最多加發 50%。
- ③ 遺屬請領條件：
- a. 配偶：符合下列情形之一。

- (a) 年滿 55 歲，且婚姻關係存續一年以上。
 - (b) 年滿 45 歲且婚姻關係存續一年以上，且每月工作收入未超過投保薪資分級表第一級。
 - (c) 無謀生能力。
 - (d) 扶養下述 b 項之子女。
- b. 子女（養子女須有收養關係六個月以上）：符合下列情形之一。
 - (a) 未成年。(b) 無謀生能力。(c) 25 歲以下，在學，且每月工作收入未超過投保薪資分級表第一級者。
- c. 父母及祖父母：年滿 55 歲，且每月工作收入未超過投保薪資分級表第一級者。
- d. 孫子女：受被保險人扶養，且符合前述 b 項子女條件之一者。
- e. 兄弟姊妹：受被保險人扶養，且符合下列條件之一：
 - (a) 未成年。(b) 無謀生能力。(c) 年滿 55 歲，且每月工作收入未超過投保薪資分級表第一級者。
- ※ 「無謀生能力」之範圍：
 - (a) 符合法定重度以上身心障礙資格領有身心障礙手冊或證明，且未實際從事工作或未參加國民年金保險以外之相關社會保險。
 - (b) 受監護宣告，尚未撤銷。
- ④ 受領遺屬年金之順序如下：
 - a. 配偶及子女 b. 父母 c. 祖父母 d. 受被保險人扶養之孫子女 e. 受被保險人扶養之兄弟、姊妹。
- ⑤ 請求權之行使：
 - a. 當序受領遺屬年金給付者存在時，後順序之遺屬不得請領。
 - b. 當第 1 順序之遺屬全部不符合請領條件，或有下列情形之一且無同順序遺屬符合請領條件時，第 2 順序之遺屬得請領遺屬年金給付：
 - (a) 在請領遺屬年金給付期間死亡。
 - (b) 行蹤不明或於國外。
 - (c) 提出放棄請領書。
 - (d) 於符合請領條件起 1 年內未提出請領者。
 - c. 在第 2 順序之遺屬請領遺屬年金期間，如嗣後第 1 順序之遺屬主張請領或再符合請領條件時，即停止發給第 2 順序之遺屬，並由第 1 順序之遺屬請領；但已發放予第 2 順序遺屬之年金不得請求返還，第 1 順序之遺屬亦不予補發。
 - d. 遺屬年金之受益人未於符合請領條件之當月提出申請者，其請領之日起前 5 年得領取之給付，由保險人依法追溯補給之。但已經其他受益人請領之部分，不適用之。
- ⑥ 遺屬年金停止發給之原因：
 - a. 配偶再婚。
 - b. 配偶、子女、父母、祖父母、或受扶養之孫子女、兄弟、姊妹不符請領條

件。

c. 入獄服刑、因案羈押或拘禁。

d. 失蹤。

⑦ 請領手續：

a. 死亡給付申請書及給付收據。

b. 死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。

c. 載有死亡日期之全戶戶籍謄本。受益人為配偶時，應載有結婚日期；受益人為養子女時，應載有收養及登記日期。受益人與死者非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本（記事請勿省略）。

d. 以「在學」資格申請者（子女、養子女或孫子女）：

應檢附學費收據影本或在學證明，並應於每年 9 月底前，重新檢具相關證明送本局查核，經查核符合條件者，遺屬年金應繼續發給至翌年 8 月底止。

e. 以「無謀生能力」資格申請者：

應檢附重度以上身心障礙手冊或證明，或監護宣告之證明文件。

f. 以「受被保險人扶養」申請者（孫子女或兄弟姊妹）：

應檢附受被保險人扶養事實之相關文件。

(3) 遺屬津貼：

① 請領資格：

被保險人於 98 年 1 月 1 日勞保年金施行前有保險年資者，在保險有效期間死亡，遺有配偶、子女、父母、祖父母、受被保險人生前扶養之孫子女或兄弟、姊妹者，如不請領遺屬年金給付，得選擇一次請領遺屬津貼。

② 給付標準：

平均月投保薪資按被保險人死亡當月（含當月）起前 6 個月之實際月投保薪資平均計算。

a. 普通傷病死亡：

(a) 參加保險年資合計未滿 1 年者，發給 10 個月。

(b) 參加保險年資合計已滿 1 年而未滿 2 年者，發給 20 個月。

(c) 參加保險年資合計已滿 2 年者，發給 30 個月。

b. 因職業傷害或罹患職業病死亡：

發給 40 個月遺屬津貼。

③ 受領遺屬津貼之順序如下：

a. 配偶及子女。b. 父母。c. 祖父母。d. 受被保險人扶養之孫子女。e. 受被保險人扶養之兄弟、姊妹。

※ 當序受領遺屬津貼者存在時，後順序之遺屬不得請領。惟如當序遺屬皆出具放棄請領書者，得由後順序遺屬請領。

※ 所稱父母、子女係指生身父母、養父母、婚生子女（包括依民法規定視為婚生子女者），或已依法收養並辦妥戶籍登記滿 6 個月之養子女而言。養子女不得請領生身父母之遺屬津貼。

④ 請領手續：

- a. 死亡給付申請書及給付收據。
- b. 死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
- c. 載有死亡日期之全戶戶籍謄本，受益人為養子女時，應載有收養及登記日期；受益人與死者非同一戶籍者，應同時提出各該戶籍謄本（記事請勿省略）。
- d. 受益人為孫子女或兄弟、姊妹者，應檢附受被保險人扶養之相關證明文件。

2. 失蹤津貼

(1)請領資格及給付標準：

被保險人如為漁業生產勞動者或航空、航海員工或坑內工，於漁業、航空、航海或坑內作業中，遭遇意外事故致失蹤時，自失蹤之日起，按其失蹤之當月起前6個月平均月投保薪資70%，給付失蹤津貼，於每滿3個月之期末給付1次，至生還之前1日或失蹤滿1年之前1日或受死亡宣告判決確定死亡之前1日止。

① 失蹤津貼之受益人及順序：

- a. 配偶及子女。b. 父母。c. 祖父母。d. 受扶養之孫子女。e. 受扶養之兄弟、姊妹。
- ② 所稱父母、子女係指生身父母、養父母、婚生子女（包括依民法規定視為婚生子女者），或已依法收養並辦妥戶籍登記滿6個月之養子女而言。
- ③ 被保險人失蹤經法院宣告死亡者，其受益人得按職業傷害死亡之規定，請領死亡給付。

(2)請領手續：每滿3個月於期末請領。

- ① 失蹤津貼申請書及給付收據。
- ② 被保險人全戶戶籍謄本；受益人於被保險人失蹤日期之後申請之現住址戶籍謄本（記事請勿省略，被保險人與受益人同戶籍者，一份即可）。
- ③ 災難報告書或其他相關事故證明。

3. 家屬死亡給付

(1)請領資格：

被保險人於保險有效期間，其父母、配偶或子女死亡時，得請領喪葬津貼。所稱父母、子女、係指生身父母、養父母、婚生子女（包括依民法規定視為婚生子女者），或已依法收養之養子女而言。

(2)給付標準：

按其家屬死亡之當月（含）起前6個月之被保險人平均月投保薪資，依下列標準發給：

- ① 父母或配偶死亡時，發給3個月。
- ② 年滿12歲之子女死亡時，發給2.5個月。
- ③ 未滿12歲之子女死亡時，發給1.5個月。

(3)請領手續：

- ① 被保險人及死者均為本國籍時，請先至戶政事務所辦理死亡登記後，再依下列三種方式擇一辦理申請：

- a. 戶政機關通報申請：
 - (a) 被保險人親自前往辦理死亡登記時，可攜帶本人之國內金融機構存摺影本透過戶政事務所通報申請。
 - (b) 如被保險人無法親自前往辦理死亡登記，需填妥「委託書」並交由受託人代為申請。
 - b. 使用自然人憑證申請：

被保險人持有自然人憑證者，可透過本局網站之「個人網路申報及查詢作業」系統線上申請。
 - c. 書面申請：

請填寫「家屬死亡給付申請書及給付收據」（被保險人可自行申請，不需投保單位蓋章），並檢附被保險人國內金融機構存摺影本，郵寄或親送至本局即可。
- ② 被保險人或死者未於國內設籍（例如外籍勞工請領家屬死亡喪葬津貼），除填寫「家屬死亡給付申請書及給付收據」外，應另備下列書件：
- a. 有效居留期間之居留證、護照或出入境許可證影本。（影本請加簽章，證明與正本相符）
 - b. 死亡證明書、檢察官相驗屍體證明書或死亡宣告判決書。
 - c. 親屬關係證明。
 - d. 若被保險人無法來臺領取給付，請出具授權委託書，由受託人於申請書簽章欄加蓋受託人簽章或受託單位大小印章，並檢附身分證明文件影本。如欲匯入被保險人國外帳戶，請於授權委託書中載明被保險人英文姓名、銀行及分行英文名稱、分行銀行英文地址及 SWIFT CODE 等國外帳戶資料。
 - e. 以上所檢附之文件為我國政府機關以外製作者，應經下列單位驗證（證明文件如為外文者，需連同中文譯本一併驗證或洽國內公證人認證）：
 - (a) 於國外製作者，應經我國駐外使領館、代表處或辦事處驗證；其在國內由外國駐臺使領館或授權機構製作者，應經外交部複驗。（外交部有權視須複驗之文件性質及其辦理方式決定受理與否，如有疑義請逕向該部領事事務局洽詢，電話：02-23432888）
 - (b) 於大陸地區製作者，應經大陸公證處公證及我國海峽交流基金會驗證。
 - (c) 於香港或澳門製作者，應經我國駐香港或澳門之台北經濟文化辦事處驗證。
4. 請領死亡給付相關注意事項：
- (1) 遺屬具有受領 2 個以上遺屬年金給付之資格時，應擇一請領。
 - (2) 遺屬如同時符合請領失能年金、老年年金或遺屬年金給付條件時，應擇一請領。
 - (3) 本條例之喪葬津貼、遺屬年金給付及遺屬津貼，以 1 人請領為限。符合請領條件者有 2 人以上時，應共同具領，未共同具領或保險人核定前如另有他人提出請領，本局將以書面通知各申請人於 30 日內協議其中 1 人代表請領，未能協

議者，喪葬津貼應以其中核計之最高給付金額，遺屬津貼及遺屬年金給付按總給付金額平均發給各申請人。

- (4)同一順序遺屬有2人以上，有其中1人請領遺屬年金時，應發給遺屬年金給付。但經共同協議依第63條第3項（係指遺屬津貼）、第63條之1第2項（係指差額給付）及第4項規定（係指老年給付）一次請領給付者，依其協議辦理。
- (5)本局依規定發給遺屬給付後，尚有未具名之其他當序遺屬時，應由具領之遺屬負責分與之。
- (6)請領「家屬死亡給付」注意事項：
 - ① 有養父母之被保險人不得以其生身父母死亡為由請領家屬死亡給付。
 - ② 岳父母、翁姑（公公、婆婆）或內外祖父母死亡，不得請領其喪葬津貼。
 - ③ 死者之姓名、出生日期、死亡日期或身分證統一編號，如死亡證明書（或檢察官相驗屍體證明書）與戶籍資料記載不符，應洽請出具單位更正一致。
 - ④ 被保險人分娩為死產者，僅得依照規定請領生育給付，不得再請領家屬死亡喪葬津貼。
 - ⑤ 被保險人死亡，當序遺屬已請領其本人死亡給付之喪葬津貼時，依勞工保險條例第22條規定：「同一種保險給付，不得因同一事故而重複請領。」其他參加勞工保險之家屬不得再以被保險人身分請領家屬死亡喪葬津貼。
 - ⑥ 父母、配偶或子女同為勞工保險之被保險人者，因同一事故申領家屬死亡喪葬津貼，以1人請領為限。

（七）職業災害保險醫療給付

1. 請領資格：

- (1)被保險人於保險效力開始後，停止前發生職業傷病事故，並符合「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」規定，需門診或住院者。
- (2)被保險人在保險有效期間發生職業傷病事故，於保險效力停止後1年內需門診及住院者。
- (3)被保險人在保險有效期間發生職業傷病事故後，於依「被裁減資遣被保險人繼續參加勞工保險及保險給付辦法」及「職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險辦法」規定參加勞工保險期間，因同一職業傷病及其引起之疾病需門診或住院者。

2. 給付標準：

- (1)被保險人遭遇職業傷害或罹患職業病，應向全民健康保險醫事服務機構申請診療，免繳交健保規定之部分負擔醫療費用，並享住院膳食費30日內半數之補助，被保險人之保險醫療費用由本局支付。醫療費用支付標準準用全民健康保險有關規定辦理。
- (2)被保險人在國內因緊急職業傷病至非全民健康保險特約醫院或診所診療，或被保險人如在國外遭遇職業傷病必須於當地診療，得經由其所屬投保單位向本局申請核退醫療費用，其申請核退醫療費用應檢具之證明文件、核退期限、核退基準、依循程序及緊急傷病範圍，準用全民健康保險自墊醫療費用核退辦法之規定。

3. 請領手續：

(1)被保險人於申請門診或住院診療時，應向全民健康保險醫事服務機構提具下列書據證件：

- ①「勞工保險職業傷病門診單」或「勞工保險職業傷病住院申請書」。
- ②全民健康保險卡及國民身分證或其他足資證明身分之證件。

(2)申請核退醫療費用時，應檢具下列書件：

- ① 勞工保險職業災害自墊醫療費用核退申請書及給付收據（104 年 1 月 1 日新式書表）。
- ② 勞工保險職業傷病門診單或住院申請書（投保單位已於核退申請書蓋章證明者可免附）。
- ③ 醫療費用收據正本及費用明細（收據正本及費用明細如有遺失或供其他用途者，應檢具原醫事服務機構加蓋印信負責證明與原本相符之影本）。
- ④ 診斷書或證明文件（如為外文文件，除英、日文外，應檢附中文翻譯）。
- ⑤ 被保險人於勞工保險條例施行區域外遭遇職業傷病就診，應出具當次出入境證明文件影本或服務機關出具之證明。
- ⑥ 申請核退大陸地區住院 5 日（含）以上之自墊醫療費用案件，其醫療證明文書（醫療費用收據正本、費用明細、診斷書或證明文件等）須經大陸地區之公證處公證，再持公證書正本向財團法人海峽交流基金會申請驗證，完成驗證之文書，始予採認。
- ⑦ 因上、下班或公出途中發生事故，申請核退醫療費用者，應另填具「上下班、公出途中發生事故而致傷害證明書」，如有使用交通工具者，應一併檢附駕駛執照正背面影本乙份。

（八）預防職業病健康檢查

1. 檢查對象：

(1)符合「勞工健康保護規則」所列 31 類特別危害健康作業之被保險人最近加保年資連續滿 1 年以上者，年資之計算以本局受理申請日為止。

(2)「勞工健康保護規則」所規定之特別危害健康作業類別如下：

- ①從事高溫作業勞工作息時間標準所稱高溫作業。
- ②從事噪音暴露工作日 8 小時日時量平均音壓級在 85 分貝以上作業。
- ③從事游離輻射作業。
- ④從事異常氣壓危害預防標準所稱異常氣壓作業。
- ⑤從事鉛中毒預防規則所稱鉛作業。
- ⑥從事四烷基鉛中毒預防規則所稱四烷基鉛作業。
- ⑦從事 1，1，2，2—四氯乙烷之製造或處置作業。
- ⑧從事四氯化碳之製造或處置作業。
- ⑨從事二硫化碳之製造或處置作業。
- ⑩從事三氯乙烯、四氯乙烯之製造或處置作業。
- ⑪從事二甲基甲醯胺之製造或處置作業。

- ⑫ 從事正己烷之製造或處置作業。
- ⑬ 從事聯苯胺及其鹽類、4-胺基聯苯及其鹽類、4-硝基聯苯及其鹽類、 β -萘胺及其鹽類、二氯聯苯胺及其鹽類、 α -萘胺及其鹽類之製造或處置或使用作業。
- ⑭ 從事鉍及其化合物之製造、處置或使用作業。
- ⑮ 從事氯乙烯之製造、處置或使用作業。
- ⑯ 從事苯之製造、處置或使用作業。
- ⑰ 從事2,4-二異氰酸甲苯或2,6-二異氰酸甲苯、4,4-二異氰酸二苯甲烷、二異氰酸異佛爾酮之製造、處置或使用作業。
- ⑱ 從事石棉之處置或使用作業。
- ⑲ 從事砷及其化合物之製造、處置或使用作業。
- ⑳ 從事錳及其化合物（一氧化錳及三氧化錳除外）之製造、處置或使用作業。
- ㉑ 從事黃磷之製造、處置或使用作業。
- ㉒ 從事聯吡啶或巴拉刈之製造作業。
- ㉓ 從事「粉塵危害預防標準」所稱粉塵作業。
- ㉔ 從事鉻酸及其鹽類、重鉻酸及其鹽類之製造、處置或使用作業。
- ㉕ 從事鎘及其化合物之製造、處置或使用作業。
- ㉖ 從事鎳及其化合物之製造、處置或使用作業。
- ㉗ 從事乙基汞化合物、汞及其無機化合物之製造、處置或使用作業。
- ㉘ 從事溴丙烷之製造、處置或使用作業。
- ㉙ 從事1,3-丁二烯之製造、處置或使用作業。
- ㉚ 從事甲醛之製造、處置或使用作業。
- ㉛ 從事銻及其化合物之製造、處置或使用作業。

2. 申請手續：

- (1) 本項檢查全年均可辦理，投保單位可視情況分批親自為所屬合於規定之被保險人每年度申請檢查一次。申請方式如下：
 - ① 網路申辦：於本局 e 化服務系統登錄申辦，網址：<https://edesk.bli.gov.tw/aa/>，依法需實施作業環境監測之投保單位需另行將作業環境監測結果上傳至勞工作業環境監測及暴露危害管理網路登錄系統。
 - ② 媒體申請方式：填具「勞工保險預防職業病健康檢查申請書」並檢附存有被保險人相關資料之磁碟片或光碟片。依法需實施作業環境監測之投保單位需另行將作業環境監測結果上傳至勞工作業環境監測及暴露危害管理網路登錄系統。
 - ③ 紙本申請方式（申請人數在 50 人以上時，請以網路或媒體方式申請）：填具「勞工保險預防職業病健康檢查申請書」並檢附「勞工保險預防職業病健康檢查申請名冊」，依法需實施作業環境監測之投保單位需另行將作業環境監測結果上傳至勞工作業環境監測及暴露危害管理網路登錄系統。
 - ④ 被保險人自行申請（投保單位未依規定申請者）：填具「勞工保險被保險人自行申請預防職業病健康檢查申請書」並檢附作業環境監測報告（如為影本

請加蓋投保單位及負責人印章)。

※環測機構名單及登錄系統可至職業安全衛生署網站(網址: www.osha.gov.tw，監測機構名單路徑: 安全衛生 / 作業環境監測 / 勞動部認可之作業環境監測機構名單; 登錄系統路徑: 首頁 / 主題網站 / 勞工作業環境監測及暴露危害管理網路登錄系統)查詢。

(2)依法無須實施勞工作業環境監測者，應提供其他相關證明或詳述勞工作業內容、場所、時間等資料。如係職業工會被保險人，請加填「勞工保險預防職業病健康檢查特別危害健康作業經歷報告書」或「勞工保險預防職業病健康檢查特別危害健康作業經歷切結書」。

(3)本局受理申請書件經審查核定後，檢附符合受檢規定之被保險人每人1張「勞工保險預防職業病健康檢查證明單紀錄表」，通知投保單位依照核准之檢查類別，至職業安全衛生署網站下載「勞工特殊體格及健康檢查紀錄」(網址: www.osha.gov.tw，路徑: 安全衛生 / 勞工體格及健康檢查 / 特別危害健康作業特殊體格(健康)檢查之記錄格式)，一併轉知被保險人於規定之翌年3月底有效期間內前往認可醫療機構受檢。

※認可醫療機構名單可至職業安全衛生署網站(網址: www.osha.gov.tw，路徑: 安全衛生 / 勞工體格及健康檢查 / 勞工體格及健康檢查認可醫療機構查詢系統)查詢。

3. 受檢時注意事項：

(1)請先行將「勞工特殊體格及健康檢查紀錄」各項欄位確實填妥。受檢時應繳交「勞工保險預防職業病健康檢查證明單紀錄表」及「勞工特殊體格及健康檢查紀錄」並檢驗國民身分證或其他足以證明身分之證件。

(2)請先至職業安全衛生署網站查詢勞工特殊體格及健康檢查認可醫療機構名單，選擇合適之醫療機構，並宜事先聯繫，以便認可醫療機構作業，順利受檢。

(3)本項檢查之檢查費用由本局依全民健康保險醫療費用支付標準所列有關項目規定核付之。

(4)醫療機構辦理健康檢查時，被保險人未經本局審查核發健康檢查證明單紀錄表者，醫療機構申報之該檢查費用不予核付。

(5)檢查結果由認可醫療機構於實施檢查後通知投保單位、被保險人及本局。

4. 檢查醫院：

勞動部與衛生福利部會商公告之勞工特殊體格及健康檢查認可醫療機構。

5. 投保單位為合於規定之被保險人申請實施本項健康檢查，檢查費用不在勞保職業災害保險實績費率計算範圍，且可視同已辦理「勞工健康保護規則」規定之該項勞工特殊體格及健康檢查。

三 財務作業

(一) 概說

勞工保險是一項權利與義務相對等的社會安全福利事業，採取強制加保之納費制度，其保險財源主要來自「勞資雙方繳納的保險費」、「政府補助」及「基金收益」等。

勞工保險保險費除支付各項保險給付外，其結餘應提撥至勞工保險基金並加以運用孳息，不得移作他用或轉移處分。

(二) 保險費之繳納

1. 被保險人與投保單位繳費期限：

- (1)受僱於公、民營工廠、礦場、鹽場、農場、牧場、林場、茶場、交通公用事業、公司、行號、新聞、文化、公益及合作事業、政府機關及公、私立學校、漁業生產事業之員工及在職業訓練機構受訓者，其應自行負擔之保險費（普通事故保險費 20%），由投保單位負責扣、收繳，並須於次月底前，連同投保單位負擔部分（普通事故保險費 70%，職業災害保險費全部），一併向勞保局繳納。
- (2)無一定雇主或自營作業而參加職業工會者或參加漁會之甲類會員，以及參加海員總工會或船長公會為會員之外僱船員，其自行負擔之保險費（職業工會會員全部保險費 60%；漁會甲類會員全部保險費 20%、外僱船員全部保險費 80%），應按月向其所屬投保單位繳納，於次月底前繳清，所屬投保單位應於再次月底前，負責彙繳勞保局。
- (3)被裁減資遣而繼續加保的被保險人，其應自行負擔的保險費（普通事故保險費 80%），應按月向其原投保單位或為其代辦勞工保險業務的有關團體繳納，由原投保單位或有關團體於次月底前負責彙繳勞保局。原投保單位不存在或其他原因無法在原投保單位繼續加保，而以被保險人個人為單位逕向勞保局申請繼續加保者，其保險費一律採由被保險人金融帳戶自動轉帳方式繳納。
- (4)育嬰留職停薪續保的被保險人，其於育嬰留職停薪繼續加保期間應自行負擔之保險費（普通事故保險費 20%），得申請遞延 3 年繳納。如被保險人未申請遞延繳納保險費，勞保局將按月開具保險費繳款單，依「勞工保險被保險人育嬰留職停薪繼續投保申請書」上所填繳款單寄送地址寄送，如未填寫者，則寄送至戶籍地址；如被保險人申請遞延繳納保險費，勞保局於 3 年遞延繳納期限屆滿時，亦按月依上述方式寄送繳款單，請依限繳納。
- (5)已領老年給付後再參加職業災害保險的被保險人，其職業災害保險費全由投保單位負擔，於次月底前向勞保局繳納。
- (6)職業災害勞工辦理繼續加保的被保險人，應按月向其投保單位繳納，由投保單位於次月底前負責彙繳保險人；直接向勞保局申請續保者，應按月向勞保局繳交保險費，保險費一律採由金融帳戶自動轉帳繳納。

2. 保險費繳費方式：

(1)轉帳代繳：

- ① 投保單位可至下列勞保局委託之金融機構辦理轉帳代繳保險費

三信商業銀行	上海商業銀行	元大銀行
中華郵政公司	玉山銀行	台北富邦銀行
台新銀行	永豐銀行	合作金庫銀行
兆豐國際商銀	京城銀行	板信商業銀行
高雄銀行	花旗銀行	國泰世華銀行
第一銀行	渣打銀行	華南銀行
華泰銀行	彰化銀行	台中銀行
臺灣銀行	土地銀行	臺灣企銀
新光銀行	凱基銀行	聯邦銀行
陽信銀行	瑞興銀行	中國信託商業銀行
受本局複委託信用合作社		

- ② 投保單位持最近月份的保險費繳款單及原開戶印鑑，到勞保局指定辦理轉帳代繳金融機構之各分行，直接辦理轉帳代繳保險費。
- ③ 投保單位辦理轉帳代繳保險費後，應於每月月底在帳戶內備足存款，轉帳金融機構將在每月底當日（如遇例假日，順延至次營業日）夜間轉帳扣繳，扣帳日期紀錄為次月 1 日。若投保單位存款不足無法扣帳，轉帳金融機構於次月 15 日零時前（即 14 日帳戶須有足夠餘額以供備付）再做第 2 次扣帳處理，惟第 2 次扣帳仍無法扣繳者，投保單位則須於繳費寬限日期屆滿前，自行持保險費繳款單至各代收機構繳納。
- ④ 保險費經轉帳金融機構轉帳繳款成功後，一般轉帳單位，勞保局會另製發收據，寄發給各投保單位，作為作帳報稅憑證；如為網路申辦單位，繳費證明請自行至本局 e 化服務系統查詢列印。

(2)金融機構代收：

- ① 勞保局每月按投保單位申報之被保險人投保薪資金額，分別計算應繳之保險費，按期繕具載有計算明細之保險費繳款單（附異動明細清單），於次月 25 日前寄發各投保單位繳納。
- ② 投保單位接到勞保局所寄載有計算明細之保險費繳款單後，應於寬限期內持該繳款單至下列勞保局委託代收之金融機構繳納

三信商業銀行	上海商業銀行	元大銀行
中華郵政公司	玉山銀行	台北富邦銀行
台新銀行	永豐銀行	合作金庫銀行
兆豐國際商銀	京城銀行	板信商業銀行
高雄銀行	花旗銀行	國泰世華銀行
第一銀行	渣打銀行	華南銀行
華泰銀行	彰化銀行	台中銀行
臺灣銀行	土地銀行	臺灣企銀
新光銀行	凱基銀行	聯邦銀行
陽信銀行	瑞興銀行	中國信託商業銀行
受本局複委託農會、漁會、信用合作社		

(3)便利超商代收：

- ① 投保單位收到勞保局所寄之保險費繳款單，如金額為新台幣 2 萬元以下者，就可持單至便利超商繳納，每筆需支付手續費新台幣 4 元整。
- ② 代收之便利超商為：統一便利超商、全家便利超商、萊爾富便利超商及 OK 便利超商共 4 家，便利商店代收後應列印繳款證明連同蓋妥店章之繳款單收據聯交還投保單位作為繳款憑證。

(4) 網路繳費

- ① 網路銀行：須為該金融機構之存款戶，臺灣銀行及臺灣土地銀行須使用該行之晶片金融卡，並申請網路銀行使用密碼服務，即可上網轉帳繳納勞保費；使用本項服務不須付手續費。
- ② 提供「網路銀行」繳納保險費服務之金融機構計有：

三信商業銀行	玉山銀行	元大銀行
兆豐國際商銀	彰化銀行	台北富邦銀行
高雄銀行	土地銀行	合作金庫銀行
臺灣銀行	臺灣企銀	華南銀行
陽信銀行	中國信託商業銀行	

- ③ 網路 ATM：使用自行晶片金融卡免手續費，跨行轉帳之手續費由投保單位自付（連同應繳納金額一併由存款帳戶扣款）。
- ④ 提供「網路 ATM」繳納保險費服務之金融機構（需有讀卡機設備）計有：

三信商業銀行	玉山銀行	元大銀行
兆豐國際商銀	彰化銀行	台北富邦銀行
高雄銀行	土地銀行	合作金庫銀行
臺灣銀行	臺灣企銀	華南銀行
第一銀行	中華郵政公司	聯邦銀行

- ⑤ 全國繳費網：
 - a. 活期性帳戶繳費：公司繳款單限從公司帳戶扣款，不可從負責人帳戶扣款；個人繳款單，僅限由本人帳戶扣款。
 - b. 晶片金融卡繳費：需有讀卡機設備，除可繳納本公司（或本人）繳款單外，亦可代為繳納他人繳款單。
 - c. 上述二種繳費方式，每筆均需自付手續費 3 元。
- ⑥ 自動櫃員機轉帳或繳費：投保單位可持晶片金融卡，前往貼有自動化服務跨行轉帳標誌之自動櫃員機轉帳或繳費，跨行手續費依各金融機構收費標準計收。
- ⑦ 行動支付：投保單位可使用「台灣 Pay」App 掃描繳款單 QR-Code 繳費，每筆需自付手續費 3 元。

3. 繳款單補單方式：

保險費繳款單如於勞保局寄發的當月底仍未收到時，應於 5 日內向勞保局申請補單，並於寬限期限內繳納，申請補單的方式有下列 5 種：

(1) 網路申請補單

請上網連至勞保局網站（<https://www.bli.gov.tw>），於「線上申辦」下依序點選「保險費／勞工退休金查詢及補單」、「勞就保保險費查詢及補單」，再輸

入「保險證號（8位）」及「證號檢查碼」。

(2)利用「勞保局語音答詢傳真回覆服務專線」申請補發未逾繳款期限之繳款單利用勞保局語音答詢傳真回覆服務專線 412-1111 轉 123#，只要花您 30 秒時間，就可輕鬆完成繳款單補發登記，勞保局會立即以掛號補寄繳款單及計費清單。不過，撥號前要先記得備妥「保險證號」，以便操作。

(3)電話申請補單

請撥電話（02）23961266 轉分機 3111，告知「保險證號」、「單位名稱」及「補單年月」，勞保局受理後，即以掛號補寄繳款單及計費清單。

(4)書面申請補單

請註明「保險證號」、「單位名稱」及「補單年月」逕寄勞保局，勞保局收件後，即以掛號補寄繳款單及計費清單。

(5)至勞保局或其設置各地辦事處申請補單

可直接到勞保局或其設置各地辦事處辦理，隨到隨辦。

4. 繳款單內容異議處理方式

投保單位對於附有計算明細之保險費繳款單所載金額如有異議，應先照額繳納後，再向勞保局提出異議理由，經勞保局查明錯誤後，於計算次月份保險費時一併結算。

（三）滯納金之加徵

1. 投保單位對應繳納之保險費，未於規定期限繳納者，得寬限 15 日。
2. 投保單位如在寬限期限內未向勞保局繳納保險費者，自寬限期滿之翌日起至完納前 1 日止，97 年 5 月 15 日以前每逾 1 日加徵其應納費額 0.2% 至應納費額 1 倍為限；97 年 5 月 16 日以後每逾 1 日加徵其應納費額 0.1% 至應納費額 20% 為限。
3. 被保險人（限職業工會會員，漁會甲類會員及外僱船員）應自行負擔之保險費，應按期送交所屬投保單位繳納。如逾寬限期限 15 日而未送交者，其投保單位得自寬限期滿之翌日起至完納前 1 日止，代為加收滯納金，一併彙繳勞保局，97 年 5 月 15 日以前每逾 1 日加徵其應納費額 0.2% 至應納費額 1 倍為限；97 年 5 月 16 日以後每逾 1 日加徵其應納費額 0.1% 至應納費額 20% 為限。

（四）移送行政執行

1. 投保單位、被保險人（限職業工會會員及漁會甲類會員）對應繳納之保險費逾期未繳，經勞保局以雙掛號寄發限期繳納函後仍未繳納者，勞保局應就其應繳之保險費及滯納金移送行政執行。
2. 投保單位如無財產可供執行或其財產不足清償時，其主持人或負責人對逾期繳納有過失者，應負損害賠償責任。
3. 投保單位負責人有變更者，原負責人未清繳保險費或滯納金時，新負責人應負連帶清償責任。
4. 投保單位因合併而消滅者，其未清繳之保險費或滯納金，應由合併後存續或另立之投保單位承受。

（五）暫行拒絕給付

1. 投保單位積欠保險費及滯納金，經通知限期繳納後仍未繳納者，於保險費及滯納金繳清前，暫行拒絕給付。
2. 被保險人應繳部分之保險費已扣繳或繳納於投保單位者，不在此限。
3. 被保險人（限職業工會會員、漁會甲類會員及外僱船員）自行負擔之保險費，應按期送交所屬投保單位繳納。若逾期未繳，加徵滯納金 15 日後仍未繳納者，暫行拒絕給付。
4. 投保單位或被保險人因欠繳保險費及滯納金經暫行拒絕給付者，其暫行拒絕給付期間內的保險費仍應照計，被保險人應領的保險給付，應依規定提出申請，經本局審核合於規定者，俟欠費繳清後再行核付。

（六）欠費逕行退保

1. 投保單位有歇業、解散、撤銷、廢止、受破產宣告、註銷等情事或經認定已無營業事實，且未僱用勞作者，勞保局得逕予註銷或廢止該投保單位。該投保單位原僱用勞工未由投保單位依規定辦理退保者，由勞保局逕予退保；其保險效力之停止、應繳保險費及應加徵滯納金之計算，以事實確定日為準，未能確定者，以勞保局查定之日為準。
2. 被保險人加保年資合計滿 15 年被裁減資遣而自願繼續加保者，逾 2 個月未繳保險費者，以退保論。其於欠繳保險費期間發生事故所領取之保險給付，應依法追還。

（七）職業工會或漁會被保險人欠繳保險費之處理

1. 列報欠費名冊要件：
工會或漁會被保險人未於規定期限內繳納保險費，經工會或漁會催繳後仍未繳納，工會或漁會得就所屬被保險人欠繳保險費之部分，列報欠費名冊送交勞保局。
2. 列報欠費名冊時間與方式：
 - (1) 工會或漁會應於規定期限彙繳當月份實收保險費時，一併造具當月份「職業工會漁會被保險人欠費名冊」並檢附勞保局網站列印之繳款單影本（操作路徑詳閱 (2) 說明）或綠色繳款單第 3 聯，以掛號函寄送勞保局，俾使勞保局及時對欠費被保險人建檔列管及拒絕給付。另工會或漁會應以掛號函通知被保險人，該掛號函執據工會或漁會應建檔保存。
 - (2) 勞保局網站列印「職漁報繳當月部份保險費專用繳款單」路徑：
 - ① 連結勞保局全球資訊網（<https://www.bli.gov.tw>）首頁。
 - ② 在勞保局首頁，點選「線上申辦」之「保險費／勞工退休金查詢及補單」。
 - ③ 接著點選「職漁單位補印繳款單」，進入「職漁繳款單列印」畫面。
 - ④ 輸入保險證號（含檢查碼共 9 位）後點選「繳納全月保險費或差額保險費繳款單」，接著點選「確認」鈕。
 - ⑤ 輸入繳納保費年月及繳納保費金額，接著點選「列印繳款單」鈕，即可列印附有條碼之繳款單使用。

- (3)有關以網路申報欠費名冊可參閱第 10 點說明，或電洽勞保局保費組職漁團體科 02-23961266 轉 3301 分機。
3. 補報欠費名冊作業：

工會或漁會如未於彙繳當月份實收保險費之同時列報欠費名冊，經勞保局通知補送者，如仍未於文到 15 日內補送，勞保局應依勞工保險條例第 17 條規定辦理。
4. 工會或漁會如何受理被保險人繳交欠費：

工會或漁會被保險人向工會或漁會繳交保險費時，如逾寬限期間，工會或漁會得代為加收欠費期間之滯納金。滯納金之計算日自寬限期滿之翌日起至完納前 1 日止，每逾 1 日加徵其應納費額 0.1% 至應納費額 20% 為限（97 年 5 月 15 日以前每逾 1 日加徵其應納費額 0.2% 至應納費額 1 倍為限）。
5. 列報繳納名冊時間與方式：
 - (1)繳納名冊係被保險人繳納欠費與恢復給付之憑據，請工會或漁會於被保險人繳清欠費之翌日，依所收保險費及滯納金總額並檢附勞保局網站列印之繳款單（操作路徑詳閱（2）說明）或自行填具黃色繳款單，持單至勞保局指定代收機構繳納，繳納後應將蓋妥代收機構收款戳章之勞保局網站列印之繳款單或黃色繳款單之第 1 聯及第 3 聯取回，其中黃色繳款單第 1 聯自行保存，另將蓋妥代收機構收款戳章勞保局網站列印之繳款單影本或黃色繳款單第 3 聯連同填妥之繳納名冊，一併以掛號函寄送勞保局即可。
 - (2)勞保局網站列印「職漁補繳欠費專用繳款單」路徑：
 - ① 連結勞保局全球資訊網（<https://www.bli.gov.tw>）首頁。
 - ② 在勞保局首頁，點選「線上申辦」之「保險費／勞工退休金查詢及補單」。
 - ③ 接著點選「職漁單位補印繳款單」，進入「職漁繳款單列印」畫面。
 - ④ 輸入保險證號（含檢查碼共 9 位）後點選「繳納被保險人欠費專用繳款單」，接著點選「確認」鈕。
 - ⑤ 輸入繳納金額，接著點選「列印繳款單」鈕，即可列印附有條碼之繳款單使用。(3)有關以網路申報繳納名冊可參閱第 10 點說明，或電洽勞保局保費組職漁團體科 02-23961266 轉 3301 分機。
6. 被保險人拒絕給付名單之通知：

勞保局自工會或漁會申報欠費名冊之日起，對欠費被保險人暫行拒絕給付，並函寄工會或漁會被保險人暫行拒絕給付名單，俾便工會或漁會轉知欠費被保險人儘速繳納。
7. 被保險人恢復給付名單之通知：

職業工會或漁會欠費被保險人之保險費及滯納金全部繳清時，勞保局即予恢復給付，並函寄工會或漁會被保險人恢復給付名單，俾便工會或漁會轉知欠費被保險人已恢復給付。
8. 催繳作業：

經勞保局建檔之欠費被保險人，由其他投保單位加保時，勞保局函催該被保險人速向原屬工會或漁會繳清欠費並通知工會或漁會。
9. 除名、出會並申報退保作業：

工會或漁會對所屬欠費被保險人，得依工會法、漁會法等相關法令辦理欠費被保

險人除名、出會，並申報退保。

10. 網路申報職業工會或漁會被保險人欠費或繳納作業：

(1) 網路申報作業項目

職業工會、漁會作業項目
● 個人欠費查詢
● 個人欠費明細查詢及列印
● 個人欠費試算及列印繳款單
● 個人欠費名冊申報
● 個人欠費繳納試算及列印繳款單
● 個人欠費繳納線上申報
● 個人欠費繳納批次申報
● 個人欠費 / 繳納申報收件查詢
● 行政事務費申請及查詢
● 保費收繳明細及使用情形表查詢
● 憑證註冊與指派作業之操作查詢

(2) 職業工會或漁會持自然人憑證 IC 卡連結勞保網路申辦作業網址 <https://www.edesk.bli.gov.tw>：

- ① 點選「投保單位」項目下「投保單位網路申報及查詢作業」。
- ② 鍵入自然人憑證 IC 卡密碼及單位保險證號。
- ③ 職業工會或漁會作業方式，依輸入保險證號，系統自行帶入「職業工會」或「漁會」作業項目。

11. 職業工會、漁會 / 職業工會、漁會欠費被保險人簡便試算滯納金：

- (1) 上網連至勞保局全球資訊網 (<https://www.bli.gov.tw>) 首頁，點選「便民服務」之「簡易試算 > 職漁單位及個人欠費試算」。
- (2) 接著點選「滯納金計算」。
- (3) 點選後，即可進入「工會、漁會單位及被保險人欠費滯納日數及滯納金試算」，視個別需求，可選擇「身分別」、「連續月份欠費資料試算」或「單月份欠費資料試算」。

(八) 注意事項

1. 勞工保險之保險費一經繳納，概不退還。但非歸責於投保單位或被保險人之事由所致者，不在此限。
2. 各投保單位之雇主或負責人，依本條例規定扣繳被保險人負擔之保險費時，應註明於被保險人薪資單（袋）上或掣發收據。
3. 勞保局計算投保單位應繳納之保險費總額以元為單位，角以下四捨五入。
4. 投保單位因故未於勞工保險條例規定期限扣、收繳保險費時，應先行墊繳。
5. 投保單位依勞工保險條例規定應繳滯納金者，由勞保局核計應加徵之金額，通知其向指定之金融機構繳納。
6. 被保險人應繳之保險費及滯納金應向投保單位繳納，不得自行繳至勞保局。