人事室保險業務宣導

2025.11.28

今天要學習的內容

01. 保險相關規定

02. 學生兼任助理(含工讀生)的保險注意事項

03. 薪資核銷作業

04. 二代健保補充保費

勞保相關規定

法令規定

勞工保險條例第6條規定，年滿15歲以上，65歲以下，符合勞工保險條例第6條第1款至第5款之規定者，應以其雇主或所屬團體或所屬機構為投保單位，全部參加勞工保險為被保險人。

工作期間的保障

- 普通事故保險：生育、傷病、失能、老年及死亡
- 職業災害保險：傷病、醫療、失能及死亡
- 就業保險：失業、職業訓練生活津貼、育嬰留職停薪津貼

現行費率

- 普通事故保險：11.5%
- 就業保險費率：1%
- 職業災害保險費率：0.11%
- 工資墊償基金：0.025%

實際到職起薪當日辦理加保；退保申報亦同

➡ **不能追溯**

投保單位不依規定為所屬勞工辦理勞工保險投保手續者

⬇

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之保險費金額，處4倍罰鍰

如果

發生職災 ➡ 負擔醫療費用

聘約期滿或資遣 ➡ 失業給付費用

健保相關規定

法令規定	• 政府辦理的一種強制型社會保險 • 依照全民健康保險法第15條規定，只要公、民營事業、機構之受僱者，或是有一定雇主之受僱者，其服務機關、學校、事業、機構、雇主或所屬團體則有為其投保的法定義務。
現行費率	• 一般健康保險費率自110年1月1日起調整為5.17%
計費方式	當月最末日之在保單位計收全月保險費。

其他	• 本國籍，符合下列條件之一，得不參加健保：
	  • 工作期間未超過3個月者(依全民健康保險法施行細則第20條)
	  • 非專任，無須每天上班者，且每週上班時數未達12小時(依行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋)
	  • 於校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者(依全民健康保險法施行細則第17條)

眷屬如需加保或退保辦理方式

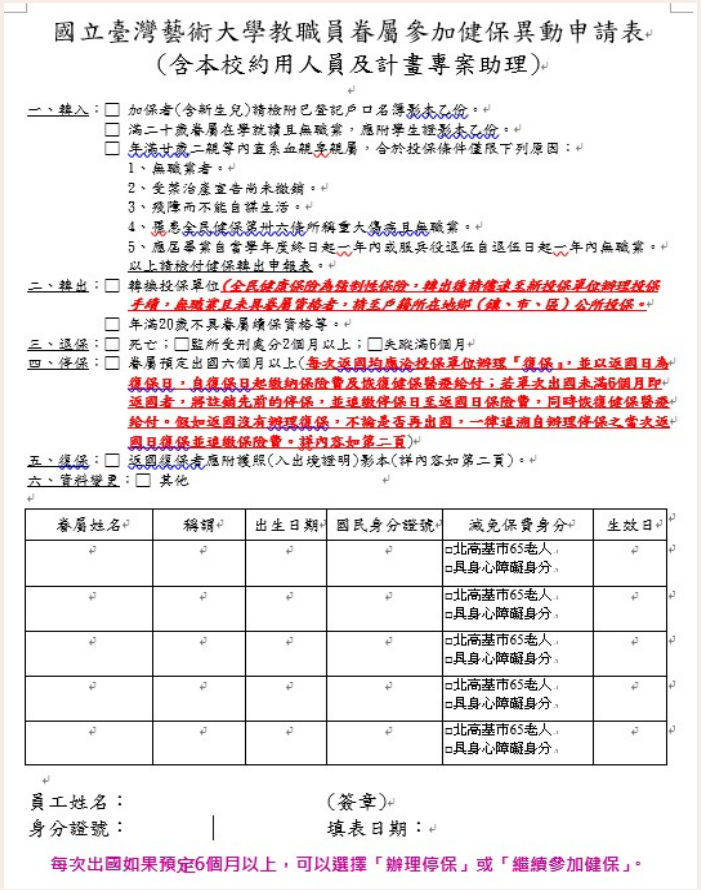
人事室網頁/表單下載/保險、勞退

↓

填寫「教職員眷屬參加健保異動申請表」
(加保者請檢附前一單位健保轉出證明及其他相關證明)

↓

送至人事室辦理



國立臺灣藝術大學教職員眷屬參加健保異動申請表
(含本校約用人員及計畫專案助理)

一、轉入：☐ 加保者(含新生兒)請檢附已登記戶口名簿影本乙份。
☐ 滿二十歲眷屬在學就讀且無職業，應附學生證影本乙份。
☐ 年滿廿歲二親等內直系血親兒親屬，合於投保條件僅限下列原因：
1、無職業者。
2、受禁治產宣告尚未撤銷。
3、殘障而不能自謀生活。
4、罹患全民健保第卅六條所稱重大傷病且無職業。
5、應屆畢業自當學年度終日起一年內或服兵役退伍自退伍日起一年內無職業。
以上請檢付健保轉出申報表。

二、轉出：☐ 轉換投保單位(全民健康保險為強制性保險，轉出後請儘速至新投保單位辦理投保手續，無職業且未具眷屬資格者，請至戶籍所在地鄉(鎮、市、區)公所投保。
☐ 年滿20歲不具眷屬續保資格等。

三、退保：☐ 死亡；☐監所受刑處分2個月以上；☐失蹤滿6個月

四、停保：☐ 眷屬預定出國六個月以上(每次返國均應洽投保單位辦理「復保」，並以返國日為復保日，自復保日起繳納保險費及恢復健保醫療給付；若單次出國未滿6個月即返國者，將註銷先前的停保，並追繳停保日至返國日保險費，同時恢復健保醫療給付。假如返國沒有辦理復保，不論是否再出國，一律追溯自辦理停保之當次返國日復保並追繳保險費。詳內容如第二頁)

五、復保：☐ 返國復保者應附護照(入出境證明)影本(詳內容如第二頁)。

六、資料變更：☐ 其他

眷屬姓名	稱謂	出生日期	國民身分證號	減免保費身分	生效日
				□北高基市65老人 □具身心障礙身分	
				□北高基市65老人 □具身心障礙身分	
				□北高基市65老人 □具身心障礙身分	
				□北高基市65老人 □具身心障礙身分	
				□北高基市65老人 □具身心障礙身分	

員工姓名：　　(簽章)
身分證號：　　填表日期：

每次出國如果預定6個月以上，可以選擇「辦理停保」或「繼續參加健保」。

勞工退休金(新制)相關規定

法令規定

- 是「勞基法」規定雇主需保障勞工退休時可獲得一筆退休金(勞基法§53-§58)
- 勞退新制是以「個人退休金專戶」為主的制度(94.7.1實施)

提繳率

- 雇主每月負擔之勞工退休金提繳率，不得低於勞工每月工資百分之六(勞工退休金條例§14)。
- 勞工得在其每月工資百分之六範圍內自行選擇提繳比例，勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

強制提繳對象

- 本國籍勞工。
- 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
- 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。
- 前二款以外之外國人，經依入出國及移民法相關規定許可永久居留，且在臺灣地區工作者。

自願提繳對象

- 實際從事勞動之雇主。
- 自營作業者。
- 受委任工作者。
- 不適用勞動基準法之勞工。

專科以上學校兼任教師聘任辦法第20條第1項兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定按月為**未具本職**兼任教師提繳退休金。

所稱未具本職，指兼任教師未具下列身分之一：

一、軍人保險身分者。

二、公教人員保險身分者。

三、農民健康保險身分者。

四、勞工保險身分之下列全部時間工作者：

（一）以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。

（二）非以機關學校為投保單位：

1.公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

2.雇主或自營業主。

3.專門職業及技術人員自行執業者。

五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。

如何變更勞工退休金自願提繳率？

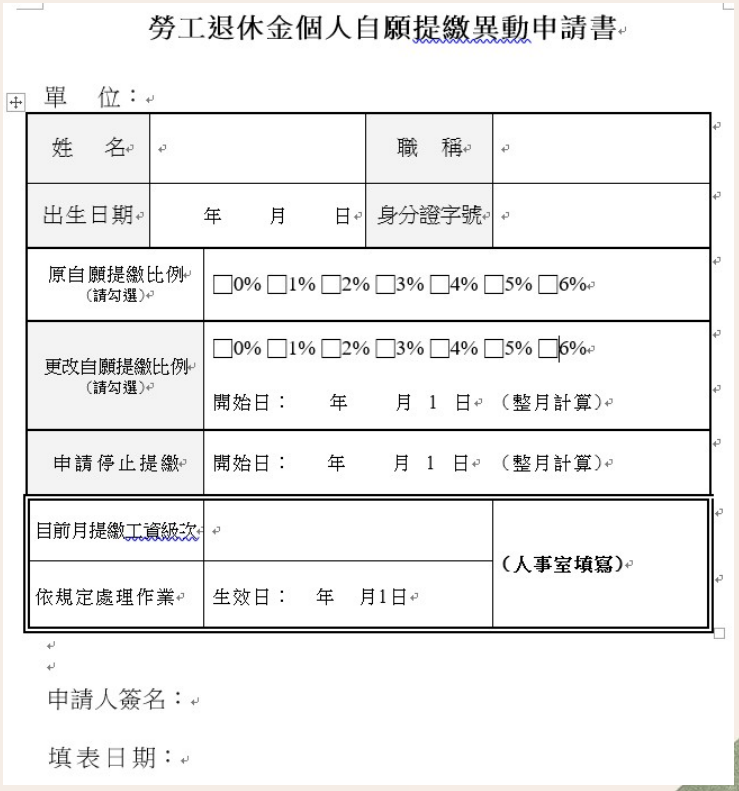
人事室網頁/表單下載/
保險、勞退

↓

填寫「勞工退休金個人
自願提繳異動申請書」

↓

送至人事室辦理



勞工退休金個人自願提繳異動申請書

單　位：

姓　名		職　稱	
出生日期	年　月　日	身分證字號	
原自願提繳比例（請勾選）	☐0% ☐1% ☐2% ☐3% ☐4% ☐5% ☐6%		
更改自願提繳比例（請勾選）	☐0% ☐1% ☐2% ☐3% ☐4% ☐5% ☐6% 開始日：　年　月 1 日（整月計算）		
申請停止提繳	開始日：　年　月 1 日（整月計算）		
目前月提繳工資級次		（人事室填寫）	
依規定處理作業	生效日：　年　月1日		

申請人簽名：

填表日期：

小提醒

個人自願提繳率之調整，1年以2次為限，調整自通知之次月1日生效。

薪資異動時要調整投保薪資級距

薪資異動時

如：年資提敘　專業加給

兼任助理、臨時工或工讀生部分，如因加保前之月支酬勞尚未確定者，可先以雙方約定之薪資申報或以勞保、健保、勞工退休金最低投保級距辦理加保，嗣後再依每月實際薪資辦理投保薪資調整；若每月薪資不固定者，以最近3個月之平均薪資依分級表標準申報為準。

專任助理務必提供核准簽影本

調整後之投保級距自申報當月之次月1日起生效

學生兼任助理(含工讀生)的保險注意事項

何時加保？

實際到職起薪當日辦理加保；退保申報亦同 ➡ **不能追溯**

使用表單：「學生兼任助理(含計畫兼任助理、教學助理、工讀生)勞(健)保、勞退金**加保申請表**」

→最遲加保前1日前送至人事室

- **已送加保申請單，但學生兼任助理(含工讀生)實際未到職，應即時告知人事室辦理撤單**
- **如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費　來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而須先行進用，仍應先辦理勞保加保。如已辦理加保，而經費因故無法核銷，或未依規定於尚未辦理勞保保險期間發生保險事故致無法申請勞保給付或衍生勞保局對本校之罰鍰時，循例由計畫主持人或用人單位負繳款之責任。**



國立臺灣藝術大學

學生兼任助理(含計畫兼任助理、教學助理、工讀生)勞(健)保、勞退金加保申請表

被保險人基本資料	工作單位		兼任職稱	□研究助理 □教學助理 □工讀生 □其他_____
	姓　名		身分別	□本校學生□他校學生□社會人士
	身分證字號（外籍人士填統一證號）		出生年月日	年　月　日
	外籍人士請勾選	□依親居留，請檢附：□居留證或戶口名簿影本 □非依親居留，請檢附：□工作許可證 □居留證		
	特殊身分	□原住民 □身心障礙者（檢附身心障礙手冊影本）		
加保資料	投保薪資	□屬固定工作，整月投保，月領薪資：_____元 □屬不固定工作，以日投保（可註明哪幾日投保），需換算成月投保薪資： 每日薪資_____元 X 30 日 = _____元		
	加保日（實際到職起薪日）	年　月　日	退保日（最後在職日）	年　月　日
	勞保、健保及勞退公提經費來源	□教育部 □國科會 □學校 □其他_____	計畫名稱（若為學務處工讀金，此欄免填）	
			計畫主持人（若為學務處工讀金，此欄免填）	
被保險人相關權益事項說明 右列資料請據實填寫俾據以辦理健保加保及勞工退休金自願提繳，以及僱用期間權益相關事項，如有更正請加蓋被保險人章		一、健保：以下資料若未勾選，則視同不參加健保。 □本人健保轉入加保 □本人健保不轉入加保（短期性工作不超過3個月，或非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12時，或校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者） 二、本人勞工退休金個人自願提繳率選擇（外籍人士不適用勞工退休金提繳相關規定者，無須勾選）： □不願提繳 □自願提繳，提繳率： □1%、□2%、□3%、□4%、□5%、□6% 三、僱用期間應遵守本校勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 四、應依工作時間出勤，並親自辦理簽到退。 五、中途離職應於離職生效日前告知用人單位，並填妥『勞(健)保退保申請表』，於離職生效日前送人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳。		被保險人簽章 本人已詳閱簡易說明，且據實填寫左列資料，並知悉受僱國立臺灣藝術大學期間，如中途離職應及時通知人事室辦理勞、健保退保及勞退停繳手續；否則因而衍生之保險期間內應繳納之勞、健保保費及勞工退休金，本人願負繳清自提與公提費用之責任。 ※簽章： 中華民國　年　月　日
計畫主持人或用人單位主管應注意事項		一、擬僱用人員應於實際到職日辦理勞保加保並起薪，如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，而須先行進用，仍應先提出辦理勞保加保。 二、經費預算表得另案簽核。如經費尚未奉核准前，得簽請以校務基金墊付，惟最終未獲核准，經費需由計畫主持人自行籌措。 三、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員中途離職卻未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。		計畫主持人或用人單位主管簽章 ※簽章： 中華民國　年　月　日

人事室收件日：

投保薪資如何計算

		部分工時人員	短期工作人員
工作時間		受僱輪派到工者，全月為在職狀況	未全月在職者，僅受僱幾天
申報範例		小純每週固定工作1天，日薪1,000元，114年6月全月共工作4天，以全月薪資所得總額4,000元申報全月在保，並計收全月份之保費。	小華自114年6月2日至5日，連續工作4天，每日支領1,000元，應以月薪資(30天計)1,000元*30=30,000元做為投保薪資。
保險級距	勞保	11,100 (個人負擔277元、單位負擔1006元)	30,300 (個人負擔：758÷30*4=101元、單位負擔：2692÷30*4=359元)
	勞退	4,500 (單位負擔270元)	30,300 (單位負擔：1818÷30*4=242元)
	健保	28,590(個人負擔443元、單位負擔1,384元)	30,300 (個人負擔470元、單位負擔1,466元)
投保類型		到職日加保、離職日退保，月投保	當日加保、當日退保，日投保
保費採計		按月，計30日	按日，計4日

差額

↓

單位負擔644元

單位提繳28元

單位提繳82元

↓

約4小時工讀時數

精打細算才可以節省經費

月薪總額	工時數 (A)	單位負擔		小計	換算工時數 (B)	單位負擔佔薪資比例 =B/(A+B)
		勞保	勞退			
160~1,500	9hr	1,006	90	1,096	6hr	67%
1,501 ~3,000	17hr	1,006	180	1,186	7hr	42%
3,001 ~4,500	25hr	1,006	270	1,276	7hr	28%
4,501 ~6,000	33hr	1,006	360	1,366	8hr	25%
6,001 ~7,500	41hr	1,006	450	1,456	8hr	20%
7,501 ~8,700	48hr	1,006	522	1,528	9hr	19%
8,701 ~9,900	54hr	1,006	594	1,600	9hr	17%
9,901 ~11,100	61hr	1,006	666	1,672	9hr	15%

如加健保，最低健保單位負擔1,384元，換算成工時扣約8小時





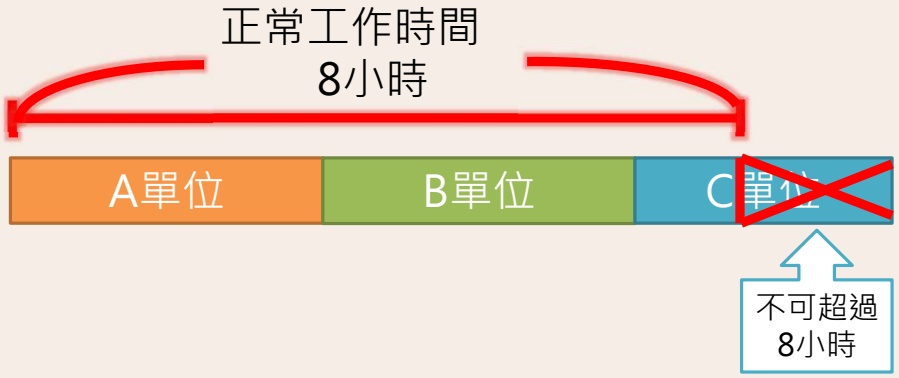
外籍人士(含學生)受僱前應先取得「工作許可函」

- 外籍人士(含學生)在臺灣工作(不論是在校內或校外)，依就業服務法第38條規定，必須先取得「工作許可證」。若未依規定申請工作許可證，即受聘僱為他人工作者，處新台幣3萬元以上15萬元以下之罰鍰，並立即遣返出境處分，1至3年內不能入台。
- **外籍學生每週工作時數不得超過20小時(非學期間除外)**。
- 外籍人士(含學生)應檢附主管機關核准之工作許可證文件及居留證等影本(依親居留免附)。
- 外籍人士(含學生)不適用勞工退休金提繳相關規定。

大陸人士(含學生)「不含港澳」不得僱用

依規定不能受僱大陸人士(勞動部無核發大陸人士工作許可證)，故無法參加勞保、健保與勞退。

- 學生兼任助理(含工讀生)可跨單位跨計畫工讀，工作時間須依勞基法規除勤。
- 正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。



- 勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

第一天	第二天	第三天	第四天	第五天	第六天	第七天
V	V	V	V	V	出勤須發給休息日出勤工資	╳

常見問題

非於到職第一天辦理加保作業

- 應於僱用第1天辦理勞保加保及勞退提繳作業，惟常發生為便於核算整月保費，均統一於1日加保，而非第1天上班日，多付額外的保險費。

當月工讀金併至次月核銷，以致當月保險費未扣款

- 工讀生當月如時數不多，有單位併至次月核報，造成當月的公自提保險費未提列核銷。

未依契約約定時間核撥薪資及提列公自提保險費

- 各行政、教學或計畫用人單位，應依其僱用約定給付薪津酬勞，同時提列雇主應負擔部分及代扣學生應自行負擔之勞保、健保、勞退費用。

加保申請表填報資料不全

- 身分證字號錯誤、投保薪資未填寫、經費來源未填寫。

外籍人士未檢附居留證與工作許可證，或證件效期已過期

已僱用兼任助理實際未到職，未即時告知人事室辦理退保。

跨單位工讀生，每週工作時數超過法定工作時間。

薪資核銷作業



核銷時程？

勞基法第23條第1項規定：「工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。」

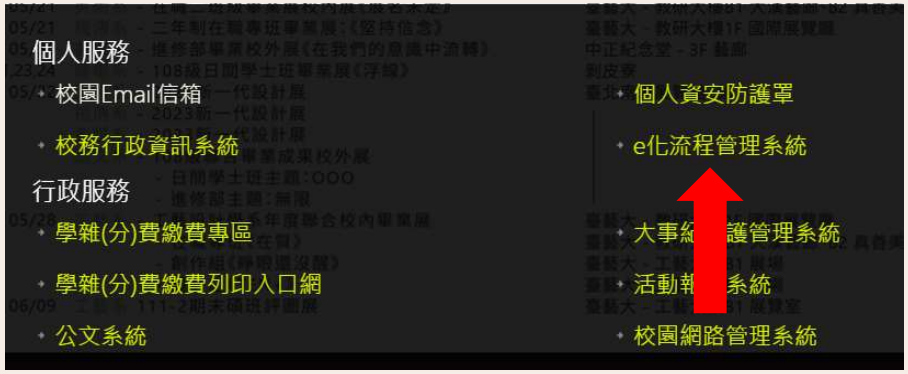
依勞動契約書約定薪資發放約定日期給付薪津酬勞，並同時提列雇主應負擔部分及代扣學生應自行負擔之勞保、健保、勞退費用



次月1日	次月10日	次月15日
技工、工友	約用人員及身障臨時工	專案計畫人員、教學助理、工讀生
總務處事務組	人事室	各計畫或單位承辦人

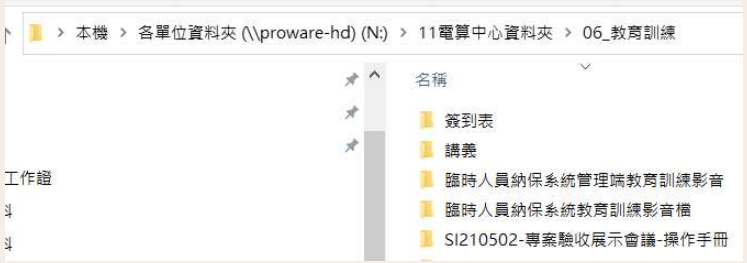
如有未依規定核發薪資者，倘造成學校違反勞動相關法令受罰，及影響本校繳納之勞保、健保及勞退等衍生相關費用或罰鍰，將依責任歸屬由用人單位計畫主持人、單位主管或可歸責之人員負責。

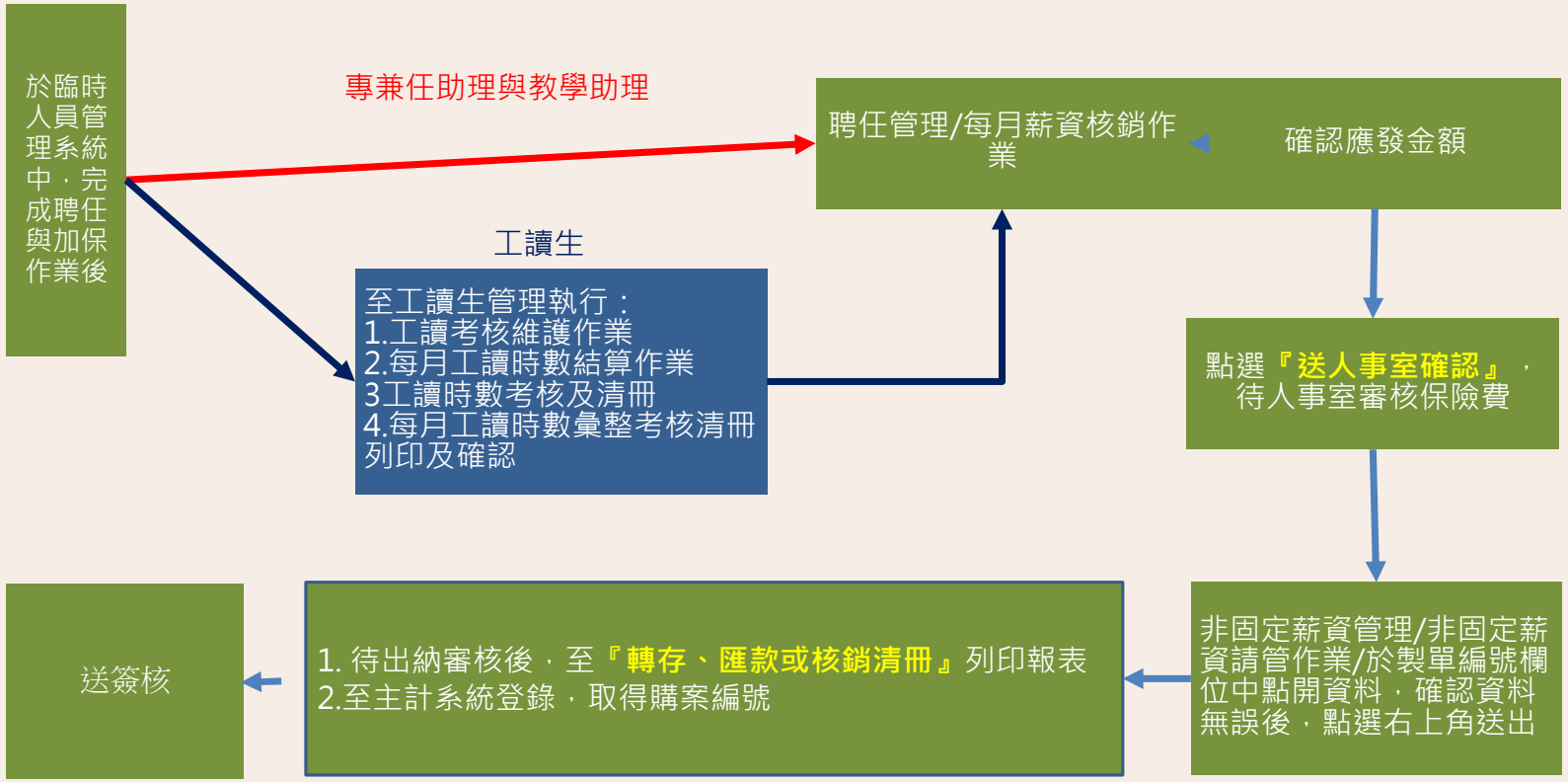
薪資核銷要去何處作業？

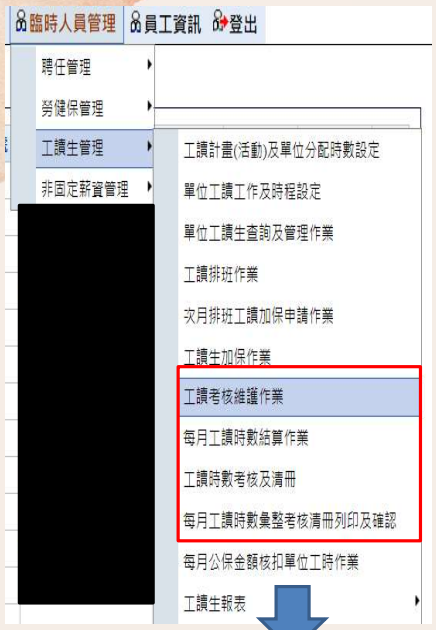


e化流程管理系統/臨時人員管理
網頁路徑：
https://jatoflow.ntua.edu.tw/msgm/

教學影片路徑：N:\11電算中心資料夾\06_教育訓練
\臨時人員納保系統教育訓練影音檔




於臨時人員管理系統中，完成聘任與加保作業後
專兼任助理與教學助理
聘任管理/每月薪資核銷作業
確認應發金額
工讀生
至工讀生管理執行：
1.工讀考核維護作業
2.每月工讀時數結算作業
3工讀時數考核及清冊
4.每月工讀時數彙整考核清冊列印及確認
點選『送人事室確認』，待人事室審核保險費
非固定薪資管理/非固定薪資請管作業/於製單編號欄位中點開資料，確認資料無誤後，點選右上角送出
1. 待出納審核後，至『轉存、匯款或核銷清冊』列印報表
2.至主計系統登錄，取得購案編號
送簽核



4個步驟
要完成

聘任管理/
每月薪資
核銷作業

每月工讀時數彙整考核清冊列印及確認_查詢頁

查詢條件

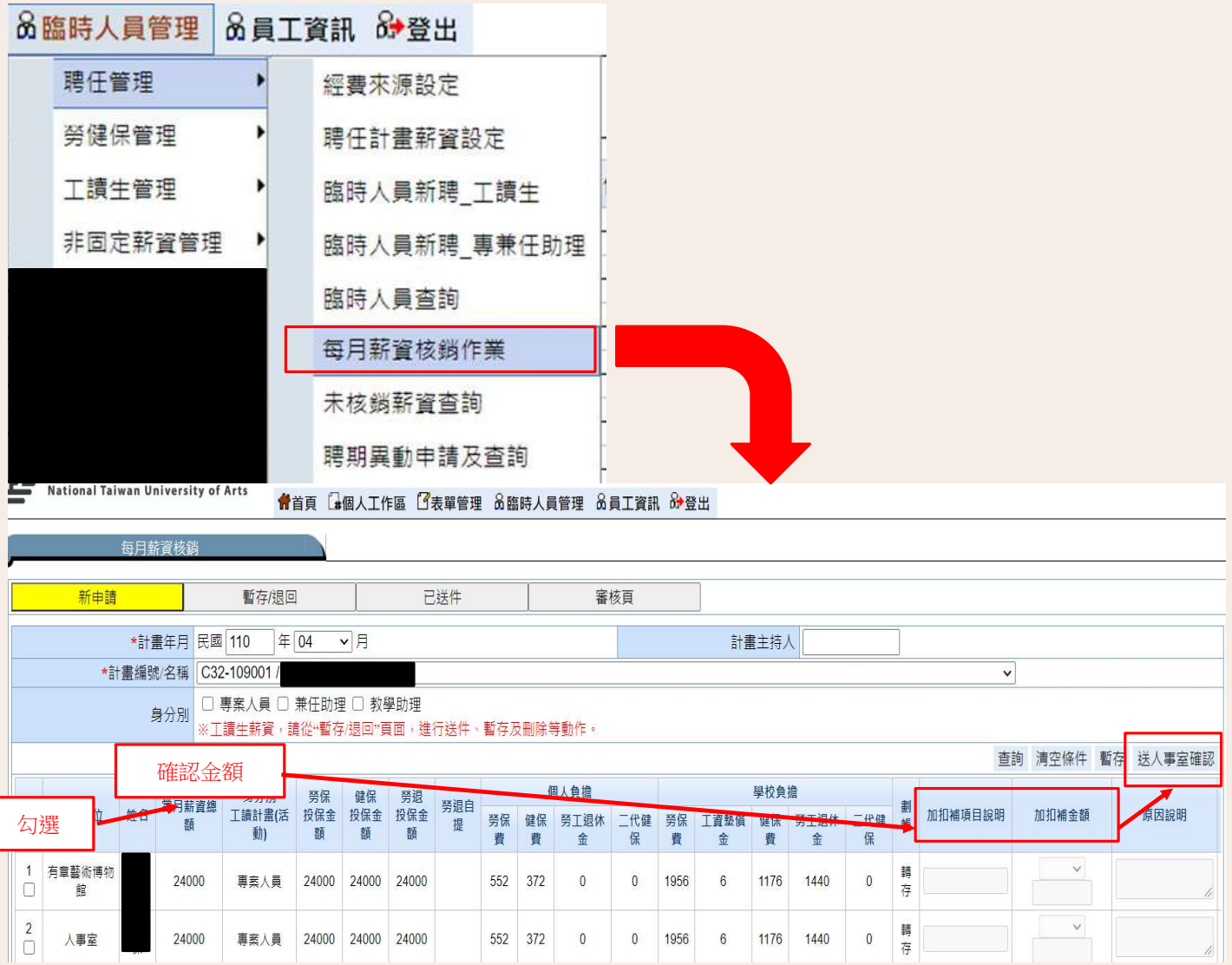
* 考核年月	民國 109 年 04 月	* 聘任計畫名稱	1090212學務處工讀金
工讀計畫(活動)	1090212學務處工讀金	工讀單位	=請選擇=
	查詢 清空條件		

查詢結果

列印考核清冊 確認彙整考核清冊 退回工讀單位

選	聘任計畫名稱 工讀計畫(活動)	工讀生			考核工時	時薪	月薪制	當月工讀生薪資	個人				雇主				核銷狀態
		系所	姓名	學號					勞保費	健保費	提退休金	二代健保補充保費	勞保費	健保費	提退休金	二代健保補充保費	
☑	1090212學務處工讀金 1090212學務處工讀金	雕塑學系	李=翰	10810313	16.0	158		2528	224	0	0	0	796	0	610	48	已送交管理單位
☑	1090212學務處工讀金 1090212學務處工讀金	美術學系	林=妍	10810110	16.0	158		2528	130	0	0	0	463	0	240	0	已送交管理單位

總頁數：1 總筆數：2


臨時人員管理
員工資訊
登出
聘任管理
勞健保管理
工讀生管理
非固定薪資管理
經費來源設定
聘任計畫薪資設定
臨時人員新聘_工讀生
臨時人員新聘_專兼任助理
臨時人員查詢
每月薪資核銷作業
未核銷薪資查詢
聘期異動申請及查詢
National Taiwan University of Arts
首頁
個人工作區
表單管理
臨時人員管理
員工資訊
登出
每月薪資核銷
新申請
暫存/退回
已送件
審核頁
*計畫年月
民國 110 年 04 月
計畫主持人
*計畫編號/名稱
C32-109001 /
身分別
專案人員 兼任助理 教學助理
※工讀生薪資，請從"暫存/退回"頁面，進行送件、暫存及刪除等動作。
查詢
清空條件
暫存
送人事室確認
確認金額
勾選
加扣補項目說明
加扣補金額
原因說明
個人負擔
學校負擔
勞保費
健保費
勞工退休金
二代健保
工資墊償金
勞工退休金
轉存
1 有章藝術博物館 24000 專案人員 24000 24000 24000 552 372 0 0 1956 6 1176 1440 0 轉存
2 人事室 24000 專案人員 24000 24000 24000 552 372 0 0 1956 6 1176 1440 0 轉存


National Taiwan University of Arts
首頁
個人工作區
表單管理
臨時人員管理
員工資訊
登出
聘任管理
勞健保管理
工讀生管理
非固定薪資管理
基本資料設定
非固定薪資請款作業
轉存、匯款或核銷清冊
非固定薪資請款作業-查詢頁
查詢條件
計畫名稱 -請款項目
製單編號
製單日期
入帳日期
請款狀態
製單 審核中 待核銷 核銷中 待撥款 撥款中 核銷結案 已作廢
查詢 新增 清空條件
查詢結果
製單編號
計畫名稱 -請款項目
請款單位
請款人
報表抬頭
製單日期
請款狀態
送審後自動編號
1090212學務處工讀金
學務處生活事務與保健組
何=玲
1090212學務處工(109年4月)
109/04/01
製單
1090212學務處工(109年6月)
109/04/07


非固定薪資請款作業-View
修改
送出
作廢
離開
請款資訊
製單編號
送審後自動編號
*計畫名稱 -請款項目
1090212學務處工讀金
*請款人
何=玲
報表抬頭
1090212學務處工(109年4月)
*所得類別
*二代健保計費項目(自提)
63 兼職所得
說明
報表抬頭限15個字
簽核資訊
請款狀態
製單
請款項目
傳票日期
傳票編號
入帳日期
流程狀態描述
製單
建立人員/日期時間
何=玲 / 109/04/01 11:59
異動人員/日期時間
吳佳玲 / 109/04/01 11:59







製單編號:10900034 2020/04/01 11:59:19

國立臺灣藝術大學
1090212學務處工(109年4月)

第 1 頁 /共 1 頁
列印日期:2020/04/14 06:50:33

請款項目:非學分班工讀金
計畫名稱:1090212學務處工讀金

序號	姓名	身分證號	應發金額	所得稅	勞保費	健保費	勞退自提	離職儲金	類別: 補充保費	一銀 實發金額	郵局 實發金額	其他 實發金額
1	廖0馨	H2252***92	60,000	0	672	0	0	0	1,146			58,182
		總計	60,000	0	672	0	0	0	1,146	0	0	58,182

保險費機關負擔清冊(109年 4月)

序號	姓名	應發金額	勞工保險		勞退新制	健保費	二代健保公提補充保費（應發金額*1.91%）	合計	備註
			普通事故保險+就業保險+職災保險	工資墊償金					
1	廖0馨	60,000	2,382	8	2,432	0	1,146	5,968	
	合計		2,382	8	2,432	0	1,146	5,968	

備註：受領人已對本校投保，則無需計算二代健保公提補充保費；若未對本校投保健保，不論金額大小均計算二代健保公提補充保費。

承辦人　單位(含院長)　會辦　人事室　出納組　主計室　校長或授權代簽人

二代健保相關規定



- 2013年1月1日實行
- 目的 → 讓保費負擔更為公平 ＋ 解決健保財務虧損
- 二代健保將健保分為
  - 一般保險費
  - 補充保險費
- 目前費率為2.11%

哪些收入會被課徵二代健保補充保費？給付金額超過多少須扣取補充保費？

項目	說明	所得格式代號	備註
全年累計超過投保金額4倍部分的獎金	未列入投保金額計算且具獎勵性質的各項給予(如年終獎金、節金、紅利等)，累計超過當月投保金額4倍部分。	50、79A、79B	
兼職薪資所得	給付非在本校加保健保人員的薪資	50、79A、79B	單筆領取金額達基本工資以上，而未超過一千萬元部分，均應扣繳補充保費
執行業務收入	未納入投保金額的執行業務收入	9A、9B	單筆領取金額達2萬以上而未超過1,000萬元部分均應扣繳補充保費
股利所得	公司給付股東的股利金額。 (本校無此項)	54、71且信託註記為G	
利息所得	給付民眾公債、公司債、金融債券、各種短期票券、存款及其他貸出款項的利息 (本校無此項)	5A、5B、5C、52、73且信託註記為G	
租金收入	給付民眾的租金（未扣除必要損耗及費用）。	51、74且信託註記為G	

如有核銷時發現有超過自提標準者，可將身分證字號提供予人事室至健保署網站查詢是否要扣二代健保自提補充保費

本校常見核銷項目參考

50薪資所得 (要扣機關補充保費)	9A、9B執行業務收入 (不用扣機關補充保費)
薪資、授課鐘點費、科技部撥付研究生獎助學金、各機關或單位委託專案研究補助費、公務員之各種補助費收入、研究費（無研究計畫及定期定額給付）、結婚、眷喪、生育、子女教育、健康檢查、休假旅遊補助費。 諮詢費、實驗受測費、問卷調查費、訪談費、輔導費、出席費、主持費、講座費、講評費、論文發表費、一般審查費（專案研究報告及著作等審查）、教材編輯費、打字費、資料蒐集費、清潔費、口語翻譯費。	稿費、版稅、樂譜 、作曲、教師升等著作審查費、畢業論文之指導費或審查費

仍須以出納組登稅類別來判定是否須扣補充保費

THANK YOU VERY MUCH!