

**法規名稱：**(廢)勞工保險局辦事細則

**廢止日期：**民國 103 年 02 月 15 日

### **第 1 條**

本細則依勞工保險局（以下簡稱本局）組織條例第二十二條規定訂定之。

### **第 2 條**

本局業務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

### **第 3 條**

總經理綜理局務；副總經理輔助總經理處理局務；主任秘書綜核文稿及襄理總經理、副總經理處理局務；經理、副經理、主任、副主任、科長等各級主管人員就其主管事務或奉命辦理事項，指揮、監督所屬職員辦理之。

### **第 4 條**

承保處分設五科，各科職掌如下：

#### **一、新投保科：**

- （一）新投保單位受理、審核及基本資料鍵錄等事項。
- （二）職業災害保險費率及實績費率調整事項。
- （三）應投保而未投保單位之催保、罰鍰及賠償事項。
- （四）投保薪資逕行調整規劃事項。
- （五）保險費繳款單寄發事項。
- （六）各級政府每月應補助各類被保險人保險費之通知撥付事項。
- （七）委外業務綜合規劃事項。
- （八）本處各類文件分辦事項。
- （九）本處綜合業務及不屬他科業務事項。

#### **二、工廠事業科：**

掌理工廠、場礦及交通公用事業等投保單位之下列事項：

- （一）各類異動表之處理事項。
- （二）被保險人繼續加保案件之處理事項。
- （三）有關勞工保險法令之函復事項。
- （四）被保險人資格審查事項。
- （五）投保單位名稱、負責人、地址變更維護及單位資料對外提供事項。



- (六) 投保單位全體退保處理事項。
- (七) 投保薪資異常之查核事項。
- (八) 投保薪資逕行調整之更正、函復事項。
- (九) 已投保單位未依規定申報員工加保及投保薪資未覈實申報之罰鍰及賠償事項。
- (十) 保險費減免及補助處理事項。
- (十一) 保險費計算、更正、疑義解答及保險費繳款單補發、退件處理等事項。

### 三、公司行號科：

掌理商業、服務業及金融保險業等公司行號投保單位之下列事項：

- (一) 各類異動表之處理事項。
- (二) 被保險人繼續加保案件之處理事項。
- (三) 有關勞工保險法令之函復事項。
- (四) 被保險人資格審查事項。
- (五) 投保單位名稱、負責人、地址變更維護及單位資料對外提供事項。
- (六) 投保單位全體退保處理事項。
- (七) 投保薪資異常之查核事項。
- (八) 投保薪資逕行調整之更正、函復事項。
- (九) 已投保單位未依規定申報員工加保及投保薪資未覈實申報之罰鍰及賠償事項。
- (十) 保險費減免及補助處理事項。
- (十一) 保險費計算、更正、疑義解答及保險費繳款單補發、退件處理等事項。

### 四、職漁團體科：

掌理職業工會、漁會、職業訓練機構及其他投保單位之下列事項：

- (一) 職業工會及漁會新投保事項。
- (二) 各類異動表之處理事項。
- (三) 被保險人繼續加保案件之處理事項。
- (四) 有關勞工保險法令之函復事項。
- (五) 被保險人資格審查事項。
- (六) 投保單位名稱、負責人、地址變更維護及單位資料對外提供事項。
- (七) 投保單位全體退保處理事項。
- (八) 投保薪資異常之查核事項。
- (九) 投保薪資逕行調整之更正、函復事項。
- (十) 已投保單位未依規定申報員工加保及投保薪資未覈實申報之罰鍰及

賠償事項。

(十一) 保險費減免及補助處理事項。

(十二) 保險費計算、更正、疑義解答及保險費繳款單補發、退件處理等項。

五、保險資料科：

(一) 承保異動資料表件收件登錄、鍵錄、掃描建檔及調卷作業事項。

(二) 提供政府機關、投保單位及被保險人投保資料事項。

(三) 被保險人投保年資疑義複查事項。

(四) 被裁減資遣員工投保年資處理事項。

(五) 給付案件保險資料查證事項。

(六) 年資併檔處理事項。

(七) 被保險人紓困貸款作業投保資料處理事項。

(八) 承保異動表件、年資保險卡、索引卡保管及維護事項。

## 第 5 條

給付處分設七科，各科職掌如下：

一、生老給付科：

(一) 生育、老年給付案件之受理、審核、撥付清單之核對及不給付核定通知事項。

(二) 保留年資案件之受理、審核及通知事項。

(三) 生育、老年給付及保留年資行政救濟暨訴訟案件之處理事項。

(四) 生育、老年給付及保留年資案件之管理、銷毀事項。

(五) 生育、老年給付及保留年資作業研擬、法令請示及建議修正事項。

(六) 其他有關生育、老年給付及保留年資等相關事項。

(七) 本處綜合業務及不屬他科業務事項。

二、傷殘給付科：

(一) 傷病及殘廢給付案件之受理、審核、撥付清單之核付及不給付核定通知事項。

(二) 傷病及殘廢給付行政救濟暨訴訟案件之處理事項。

(三) 傷病及殘廢給付案件之管理、銷毀事項。

(四) 傷病及殘廢給付作業研擬、法令請示及建議修正事項。

(五) 其他有關傷病及殘廢給付暨職業災害等相關事項。

三、職災醫療給付科：

(一) 職災醫療給付及預防職業病健康檢查案件之受理、審核、費用核對及不給付核定通知事項。



- (二) 職災醫療給付及預防職業病健康檢查證明單之發放事項。
- (三) 職災醫療給付及預防職業病健康檢查行政救濟暨訴訟案件之處理事項。
- (四) 職災醫療給付及預防職業病健康檢查與有關單位業務協調聯繫事項。
- (五) 職災醫療給付及預防職業病健康檢查案件之管理、銷毀事項。
- (六) 職災醫療給付及預防職業病健康檢查作業研擬、法令請示及建議修正事項。
- (七) 其他有關職災醫療給付及預防職業病健康檢查等相關事項。

#### 四、失業給付科：

- (一) 失業給付案件之受理、審核、撥付清單之核對及不給付核定通知事項。
- (二) 失業給付案件行政救濟暨訴訟案件處理事項。
- (三) 失業給付案件管理、銷毀事項。
- (四) 失業給付作業研擬、法令請示及建議修正事項。
- (五) 其他有關失業給付相關事項。

#### 五、死亡給付科：

- (一) 本人死亡、家屬死亡給付及失蹤津貼案件之受理、審核、撥付清單之核對及不給付核定通知事項。
- (二) 本人死亡、家屬死亡給付及失蹤津貼案件行政救濟暨訴訟案件之處理事項。
- (三) 本人死亡、家屬死亡給付及失蹤津貼案件管理、銷毀事項。
- (四) 本人死亡、家屬死亡給付及失蹤津貼作業研擬、法令請示及建議修正事項。
- (五) 其他有關本人死亡、家屬死亡給付及失蹤津貼等相關事項。

#### 六、給付帳務科：

- (一) 本處各種給付核定撥付清單之核對及編製代傳票事項。
- (二) 收入、支出、轉帳傳票之編製登記。
- (三) 各帳戶結餘之核對及編製各科目日結單事項。
- (四) 各類明細帳及總帳之登錄事項。
- (五) 保留遺囑津貼帳務之處理事項。
- (六) 本處會計報告之編製及決算資料之提供事項。
- (七) 本處預算、概算資料之提供及執行事項。
- (八) 本處帳務、傳票憑證之管理、銷毀事項。
- (九) 其他有關給付帳務事項。

七、給付出納科：

- (一) 本處各項給付之核付及通知事項。
- (二) 本處各項給付票據之製發及其相關單據之核對、遞送事項。
- (三) 本處給付之收回、補發及退匯、改匯事項。
- (四) 本處給付款之請撥事項。
- (五) 郵局、銀行帳目之核對及相關出納報表之編製事項。
- (六) 保留遺囑津貼存單之保管、提領及匯款事項。
- (七) 逾保存期限檔案之清理、銷毀事項。
- (八) 其他有關出納業務事項。

**第 6 條**

財務處分設四科，各科職掌如下：

一、財務出納科：

- (一) 保險財務出納作業研擬事項。
- (二) 保險費及相關款項之收納、解存事項。
- (三) 各項保險給付及相關款項之支出撥款事項。
- (四) 財務出納報表之設計及作業事項。
- (五) 銀行往來戶對帳及編製差額解釋表事項。
- (六) 票據收受、登記、保管、交換及展期處理事項。
- (七) 銀行帳戶之設立及撤銷事項。
- (八) 其他有關保險財務收支作業事項。
- (九) 本處綜合業務及不屬他科業務事項。

二、保費處理科：

- (一) 保險費處理作業研擬事項。
- (二) 委託金融機構代收及轉帳代繳保險費契約之訂定事項。
- (三) 委託代收及轉帳代繳保險費暨相關費用處理事項。
- (四) 保險費應收、已收、未收及暫收款之沖帳、更正、查詢及核發證明等事項。
- (五) 保險費或滯納金溢繳部分之審查及退費事項。
- (六) 其他有關保險費清理作業事項。

三、欠費清理科：

- (一) 清理欠繳保險費及滯納金業務之研擬事項。
- (二) 委任律師處理訴追事務契約之簽訂及相關費用之核付事項。
- (三) 投保單位欠費之清理、訴追及答詢事項。
- (四) 投保單位應加徵滯納金之計算、更正事項。



- (五) 投保單位因欠費暫行拒絕給付及繳清恢復給付之通知事項。
- (六) 投保單位攤繳欠費或開具期票抵繳之核定事項。
- (七) 欠費核報呆帳事項。
- (八) 保險費及滯納金應收、已收及未收等各種報表之編製陳報事項。
- (九) 職業工會、漁會被保險人欠費名冊及繳納名冊之建檔處理事項。
- (十) 政府補助款請撥及製據事項。
- (十一) 其他有關欠費清理事項。

#### 四、基金運用科：

- (一) 年度基金運用計畫及收支預算之擬訂、報核事項。
- (二) 各項基金運用項目之資料搜集、調查研議事項。
- (三) 投資公債、庫券、公司債事項。
- (四) 儲存金融機構定期存款事項。
- (五) 投資儲蓄券、金融債券、可轉讓定期存單、銀行承兌匯票及金融機構保證之商業本票事項。
- (六) 投資上市、上櫃公司股票、證券投資信託基金受益憑證、上市、上櫃公司現金增資股票或初次上市、上櫃公司之公開銷售股票事項。
- (七) 辦理各級政府或公營事業機構經濟建設或投資貸款事項。
- (八) 投資土地、房屋及其相關事項。
- (九) 投資其他經監理會審議通過，報請中央主管機關核准有利於基金收益之運用事項。
- (十) 辦理勞保基金委託經營作業。
- (十一) 有價證券、不動產契約保管事項。
- (十二) 辦理勞保基金管理及運用諮詢委員會相關事項。
- (十三) 勞工保險基金運用概況表及各項投資明細表之編製陳報事項。
- (十四) 基金運用相關預算、決算、績效資料之提供及執行事項。
- (十五) 基金運用管理相關法令之擬訂、修正事項。
- (十六) 其他有關基金運用事項。

## 第 7 條

企劃室分設二科，各科職掌如下：

#### 一、企劃研究科：

- (一) 年度計畫及營運目標之研訂事項。
- (二) 自行研究及委託研究之綜合規劃事項。
- (三) 業務改進之研議及業務報告之編撰事項。
- (四) 為民服務工作之策劃辦理事項。



- (五) 經營績效考核業務之綜合辦理事項。
- (六) 保險費率評估事項。
- (七) 社會保險理論及各國制度分析報導事項。
- (八) 本局有關綜合業務事項。
- (九) 其他有關本室綜合業務及不屬他科業務事項。

## 二、管制考核科：

- (一) 年度重要計畫之管制事項。
- (二) 重要業務之專案管制事項。
- (三) 人民申請、陳情、訴願及訴訟案件之管制作業事項。
- (四) 公文處理之檢查，稽催及管制事項。
- (五) 公文處理時效之統計分析事項。
- (六) 逾期公文之追蹤考核事項。
- (七) 其他有關管制考核事項。

## 第 8 條

資訊室分設四科，各科職掌如下：

### 一、資訊管制科：

- (一) 操作管理。
- (二) 電腦設備管理維護及故障處理。
- (三) 電腦附屬設備管理維護配合。
- (四) 媒體檔案及消耗品管理維護。
- (五) 資訊網路系統之建置與管理。
- (六) 資料庫系統之維護管理。
- (七) 系統軟體之維護。
- (八) 資訊作業系統標準化，作業格式訂定及維護管理。
- (九) 程式管理、磁碟檔案空間管理。
- (十) 資訊作業檔案名稱標準化之管理。
- (十一) 系統故障回復處理。
- (十二) 資訊作業設備租購事項。
- (十三) 資訊人員專業訓練。
- (十四) 公文、人事等應用系統規劃及程式設計。
- (十五) 公文、人事等應用系統電腦作業維護。
- (十六) 公文、人事等應用系統電腦作業執行。
- (十七) 業務處理自動化事項。
- (十八) 綜合性業務。

二、資訊作業一科：

- (一) 承保等應用系統規劃及程式設計。
- (二) 承保等應用系統電腦作業維護。
- (三) 承保等應用系統電腦作業執行。
- (四) 其他有關新業務及交辦之應用系統規劃、設計事項。

三、資訊作業二科：

- (一) 給付、會計等應用系統規劃及程式設計。
- (二) 給付、會計等應用系統電腦作業維護。
- (三) 給付、會計等應用系統電腦作業執行。
- (四) 中文系統之維護管理。
- (五) 其他有關新業務及交辦之應用系統規劃、設計等事項。

四、資訊作業三科：

- (一) 財務、老農津貼等應用系統規劃及程式設計。
- (二) 財務、老農津貼等應用系統電腦作業維護。
- (三) 財務、老農津貼等應用系統電腦作業執行。
- (四) 其他有關新業務及交辦之應用系統規劃、設計事項。

## 第 9 條

稽核室職掌如下：

- 一、承保業務、給付業務、資訊作業、受託業務及辦事處業務等保險業務之稽核事項。
- 二、財務出納業務、保險費處理業務、欠費清理業務及基金運用業務等保險財務之稽核事項。
- 三、給付業務之傳票、帳簿、會計報告、期終結帳整理及歲計、會計、統計作業等保險帳務之稽核事項。
- 四、保險動產、不動產之管理及使用等保險財物之稽核事項。
- 五、其他有關業務之稽核：
  - (一) 工程之定作、財務之買受、定製承租及勞務委任或僱傭事項等採購、開標、比價、議價、決標及驗收等監辦事項。
  - (二) 行政事務費支付時限統計檢查事項。
  - (三) 各類財產、物品之管理及使用事項。
  - (四) 特定業務事項。

## 第 10 條

秘書室分設四科，並辦理不屬其他各處、室業務事項，各科職掌如下：

一、法務科：

- (一) 法律意見之提供及法規之擬訂、修正事項。
- (二) 法規資料之蒐集、分析、整理、編印事項。
- (三) 本局重大債權訴追、執行及非訟案件之辦理事項。
- (四) 本局延聘律師辦理重大法律案件事項。
- (五) 國家賠償案件之處理事項。
- (六) 接辦本局醫療欠費訴訟案件之處理事項。
- (七) 行政訴訟案件之處理事項。
- (八) 其他有關法律事務事項。
- (九) 本室綜合業務及不屬他科業務事項。

二、文書科：

- (一) 印信典守事項。
- (二) 公文之收文、登錄編號分辦事項。
- (三) 機密文件、重要公文之提陳事項。
- (四) 投保單位之支票登錄分辦事項。
- (五) 公文之查詢事項。
- (六) 公文之繕校事項。
- (七) 公文之發文、傳遞、交換事項。
- (八) 郵件寄發、郵資核算請領事項。
- (九) 本局檔案之分類、立卷、借調催還事項。
- (十) 本局檔案之清理、銷毀事項。
- (十一) 本局文書及檔案管理改進事項。
- (十二) 主管會報之議事事項。
- (十三) 其他有關文書處理作業事項。

三、總務科：

- (一) 工程之定作、財物之買受、定製承租及勞務之委任或僱傭事項。
- (二) 財產及物品管理事項。
- (三) 辦公處所管理事項。
- (四) 公務車輛管理事項。
- (五) 工友管理事項。
- (六) 辦理約僱、工友及臨時人員之勞工保險暨全民健康保險等事項。
- (七) 會議場所之管理事項。
- (八) 勞工保險及受託業務之行政事務費請撥及出納管理事項。

四、公共關係科：



- (一) 本局新聞發布、首長會見民眾及記者會規劃有關事項。
- (二) 媒體及輿論資料蒐集、統計、分析報告事項。
- (三) 外賓來局參觀訪問接待事項。
- (四) 規劃各類媒體宣導事項。
- (五) 規劃勞工保險業務研討會事宜。
- (六) 本局志工招募及督導訓練事項。
- (七) 立法院簽詢資料彙整及立法委員問政資料提供有關事項。
- (八) 各民意代表、投保單位、被保險人查詢案件答復及民意機構舉辦有關說明會配合事項。
- (九) 其他有關公共關係業務。

## 第 11 條

人事室分設二科，各科職掌如下：

### 一、第一科：

- (一) 人事業務工作計畫、報告之編擬事項。
- (二) 組織編制、辦事細則、分層負責之研擬事項。
- (三) 公務人力規劃事項。
- (四) 工作簡化之推行、督導事項。
- (五) 員額設置基準之研擬事項。
- (六) 人員甄選、任免、核薪、遷調、考試分發等案件之擬議事項。
- (七) 交接及宣誓事項。
- (八) 經管公有財物人員保證事項。
- (九) 人事資料登鍵錄及管理應用事項。
- (十) 服務證明書之核發事項。
- (十一) 其他有關任免、遷調、人力規劃事項。
- (十二) 本室綜合業務及不屬他科業務事項。

### 二、第二科：

- (一) 職員考核獎懲及考績之核簽、擬辦事項。
- (二) 糾舉、彈劾、懲戒、控告、停職、復職案件之處理、核轉事項。
- (三) 職員差假、勤惰之管理事項。
- (四) 職員訓練、進修、考察及出國案件之擬辦事項。
- (五) 行政革新推動、督導事項。
- (六) 待遇、福利之擬辦事項。
- (七) 職員退休、資遣、撫卹案件之審定或核轉事項。
- (八) 職員之公務人員保險及全民健康保險等辦理事項。

- (九) 慶典及紀念等集會之籌劃事項。
- (十) 其他有關獎懲、待遇、福利等事項。

## 第 12 條

會計室分設三科、各科職掌如下：

### 一、歲計科：

- (一) 本局預算、概算之編報事項。
- (二) 分期實施計畫及收支估計之編報事項。
- (三) 預算之控制與執行事項。
- (四) 有關行政事務費及資本支出等憑證之審核事項。
- (五) 前款依採購法規定辦理採購、開標、比價、議價、決標及驗收等監辦事項。
- (六) 超支併決算、補辦預算、經費流用及申請保留經費之處理事項。
- (七) 本局會計、統計人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦事項。
- (八) 其他有關歲計事項。
- (九) 本室綜合業務及不屬他科業務事項。

### 二、會計科：

- (一) 會計報告及決算之編報事項。
- (二) 半年度結算報告之編報事項。
- (三) 各季績效報告之編報事項。
- (四) 不動產投資暨相關費用之執行、支出憑證之審核事項。
- (五) 前款參照採購法規定辦理採購、開標、比價、議價、決標及驗收等監辦事項。
- (六) 各保險別基金、行政事務費收入、支出、轉帳傳票編製事項。
- (七) 各保險別基金、行政事務費帳簿之登錄及會計憑證之整理、保管事項。
- (八) 預收、應收、暫收款等之清理查核事項。
- (九) 各保險別基金、行政事務費會計憑證、帳簿、會計報告等逾保存期限之銷毀事項。
- (十) 財物增減、財產報廢、財物盤點等之查核事項。
- (十一) 業務單位編製之收支日報表及銀行對帳單查核事項。
- (十二) 其他有關會計事項。

### 三、統計科：

- (一) 統計工作計畫之擬訂事項。
- (二) 公務統計方案之擬訂事項。



- (三) 統計資料之稽催、整理、分析事項。
- (四) 公務統計報表之編製、彙報事項。
- (五) 統計資料之統一公告、提供事項。
- (六) 統計年報、手冊之編印事項。
- (七) 統計資料資訊系統之規劃、設計及維護事項。
- (八) 國內外社會保險統計資料之蒐集、分析、比較事項。
- (九) 其他有關統計事項。

### 第 13 條

政風室分設二科，各科職掌如下：

#### 一、第一科：

- (一) 設施安全維護之策劃訂定，督導檢查、會報召開及陳報事項。
- (二) 公務機密之維護事項。
- (三) 洩密案件之查處陳報事項。
- (四) 本局政風人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦事項。
- (五) 上級交辦事項。
- (六) 本室綜合業務及不屬他科業務事項。

#### 二、第二科：

- (一) 政風工作年度計畫之訂定、執行、檢討及陳報事項。
- (二) 政風督導小組會議召開陳報事項。
- (三) 端正政風及防制貪污事項。
- (四) 政風法令宣導事項。
- (五) 政風興革事項。
- (六) 涉及政風案件之處理及陳報事項。
- (七) 易滋弊端業務研（修）訂具體防弊措施及追蹤管制事項。
- (八) 財產申報資料之檢發、受理、審核、保管及查閱之申請事項。
- (九) 其他有關政風事項。

### 第 14 條

受託業務處分設四科，各科職掌如下：

#### 一、承保科：

- (一) 受託辦理各種保險之加、退保及保險資料變更之受理、審核及簡復事項。
- (二) 投保單位、被保險人資料之處理及保管事項。



- (三) 保險證件之核發事項。
- (四) 保險費之計算、更正及繳款單製發事項。
- (五) 被保險人資格之審核事項。
- (六) 罰鍰之執行事項。
- (七) 被保險人資格行政救濟及訴訟案件之處理事項。
- (八) 辦理業務研討會事項。
- (九) 其他有關承保事項。
- (十) 本處綜合業務及不屬他科業務事項。

## 二、給付科：

- (一) 受託辦理各種保險給付之受理、審查事項。
- (二) 保險給付交查案件之處理事項。
- (三) 保險不給付案件之通知事項。
- (四) 保險給付申請書件之保管事項。
- (五) 保險給付行政救濟及訴訟案件之處理事項。
- (六) 罰鍰之執行事項
- (七) 其他有關保險給付事項。

## 三、給付帳務科：

- (一) 受託辦理各種保險給付核定清單之核對及編製代傳票事項。
- (二) 保險給付收入支出及轉帳傳票之編製事項。
- (三) 保險給付帳務登記事項。
- (四) 各種憑證及傳票之整理、保管及銷毀事項。
- (五) 本處預算、概算資料之提供及執行事項。
- (六) 本處保險給付會計報告之編製及決算資料之提供事項。
- (七) 農保現金給付及老農福利津貼會辦案件之處理。
- (八) 線上鍵錄老農津貼帳務相關事項及編製代辦經費各縣市統計資料。  
另編印農保現金給付統計簡表。
- (九) 其他有關給付帳務事項。

## 四、財務科：

- (一) 受託辦理各種保險之保險費收入解存事項。
- (二) 欠繳保險費及滯納金之處理事項。
- (三) 保險給付之支出撥款事項。
- (四) 保險給付之出納業務事項。
- (五) 保險給付之請款事項。
- (六) 保險虧損補助款之請撥事項。
- (七) 受託業務資金之運用與保管事項。

- (八) 受託業務之財務預估及資金調度事項。
- (九) 保險費之行政救濟及訴訟案件之處理事項。
- (十) 呆帳之處理事項。
- (十一) 老年農民福利津貼之發放作業（核付、退匯、改匯、收回及帳務處理）。
- (十二) 其他有關財務出納事項。

## 第 14-1 條

勞工退休金業務處分設七科，各科職掌如下：

### 一、機關學校提繳科：

- (一) 公立機關及公私立學校之提繳異動資料處理、計費、催欠、加徵滯納金、罰鍰、得核報呆帳及相關提繳事項。
- (二) 參加勞工退休金單位開戶受理、審核、基本資料鍵錄等事項。
- (三) 應參加而未參加勞工退休金單位之催辦及處罰事項。
- (四) 參加年金保險單位之提繳相關作業及保險人違反規定處罰事項。
- (五) 勞工退休金提繳費繳款單寄發事項。
- (六) 有關滯納金、罰鍰移送強制執行事項。
- (七) 舊制結清退休金移入個人專戶事項。
- (八) 網路申辦規劃及綜合事項。
- (九) 勞工退休金作業研擬、法令請示及建議修正事項。
- (十) 委外業務綜合規劃及管理事項。
- (十一) 本處各類文件分辦事項。
- (十二) 本處綜合業務及其他不屬他科業務事項。

### 二、公司行號提繳科：

掌理商業、服務業及金融保險業等公司行號單位之下列事項：

- (一) 各類異動表件之處理事項。
- (二) 各類異動資料之處理、更正事項。
- (三) 未為勞工辦理提繳或提繳工資以多報少之催辦及處罰事項。
- (四) 提繳費之計算、更正及繳款單補發、退件事項。
- (五) 提繳單位名稱、負責人、地址變更及單位資料對外提供事項。
- (六) 提繳單位全體停止提繳事項。
- (七) 提繳單位欠費之催繳事項。
- (八) 提繳單位應加徵滯納金之計算及更正事項。
- (九) 函復提繳相關法令事項。
- (十) 有關勞工退休金提繳、罰鍰、加徵滯納金之行政救濟、行政訴訟應



辦理事項。

(十一) 欠費核報呆帳事項。

### 三、工廠事業提繳科：

掌理工廠、場、礦、交通公用事業等單位及其他不屬前二科單位之下列事項：

- (一) 各類異動表件之處理事項。
- (二) 各類異動資料之處理、更正事項。
- (三) 未為勞工辦理提繳或提繳工資以多報少之催辦及處罰事項。
- (四) 提繳費之計算、更正及繳款單補發、退件事項。
- (五) 提繳單位名稱、負責人、地址變更及單位資料對外提供事項。
- (六) 提繳單位全體停止提繳事項。
- (七) 提繳單位欠費之催繳事項。
- (八) 提繳單位應加徵滯納金之計算及更正事項。
- (九) 函復提繳相關法令事項。
- (十) 有關勞工退休金提繳、罰鍰、加徵滯納金之行政救濟、行政訴訟應辦理事項。
- (十一) 欠費核報呆帳事項。

### 四、核發科：

- (一) 勞工退休金核發作業研擬、法令請示及建議修正事項。
- (二) 勞工退休金核發案件之受理、審核、核定通知等事項。
- (三) 勞工申請個人專戶移轉年金保險案件受理、審核、移轉等事項。
- (四) 函覆有關核發勞工退休金相關法令及其申復事項。
- (五) 有關勞工退休金核發之行政救濟、行政訴訟應辦理事項。
- (六) 勞工退休金核發案件之管理及銷毀等事項。
- (七) 其他有關勞工退休金核發作業相關事項。

### 五、專戶管理及帳務科：

- (一) 勞工退休金個人專戶相關統計、查詢及管理事項。
- (二) 收繳之勞工退休金提繳費沖帳、更正、查詢及提供繳費證明等事項。
- (三) 提繳費、滯納金溢繳之審查及退費事項。
- (四) 勞工退休金各項作業之核定清單之核對及傳票編製事項。
- (五) 各帳戶結餘之核對及編製各科目日計表等事項。
- (六) 本處會計報告之編製及預、決算資料之提供事項。
- (七) 本處帳務、傳票憑證之整理、保管及銷毀事項。
- (八) 勞工申請年金保險移轉個人專戶事項。

(九) 其他有關個人專戶管理及帳務事項。

六、財務及出納科：

- (一) 委託金融機構辦理各項作業契約之訂定事項。
- (二) 金融機構存款帳戶之設立、變更及撤銷事項。
- (三) 與往來金融機構媒體資料之傳輸處理、帳目之核對及相關出納報表之編製事項。
- (四) 應收票據收受、登記、保管、兌現、提回及展期事項。
- (五) 退休金核發案件之核付及溢繳退費票據之製發作業。
- (六) 退休金核發案件之收回、補發及退匯、改匯事項。
- (七) 罰鍰之核收及解繳國庫事項。
- (八) 勞工退休基金資金調度事項。
- (九) 有價證券之保管事項。
- (十) 勞工退休金收益分配及申請國庫補助相關事項。
- (十一) 其他有關財務出納業務事項。

七、勞退資訊科：

- (一) 勞工退休金相關應用系統規劃及程式設計。
- (二) 勞工退休金相關應用系統電腦作業維護。
- (三) 勞工退休金相關應用系統電腦作業執行。
- (四) 其他有關新業務及交辦之應用系統規劃、設計事項。

**第 14-2 條**

國民年金業務處分設六科，各科職掌如下：

一、納保計費一科：

掌理北區被保險人之下列事項：

- (一) 應納保被保險人篩選及檢核事項。
- (二) 被保險人資料異動、維護及處理事項。
- (三) 保險費與利息之計算及更正事項。
- (四) 保險費繳款單寄、補發及退件處理事項。
- (五) 被保險人基本資料及計費資料查詢事項。
- (六) 納保資格及保險費計算之申復案件處理事項。
- (七) 被保險人欠費之催繳事項。
- (八) 被保險人配偶拒繳欠費之裁罰及行政執行事項。
- (九) 各級政府應負擔保險費之通知撥付事項。
- (十) 其他有關納保計費綜合事項。

二、納保計費二科：



掌理南區被保險人之下列事項：

- (一) 應納保被保險人篩選及檢核事項。
- (二) 被保險人資料異動、維護及處理事項。
- (三) 保險費與利息之計算及更正事項。
- (四) 保險費繳款單寄、補發及退件處理事項。
- (五) 被保險人基本資料及計費資料查詢事項。
- (六) 納保資格及保險費計算之申復案件處理事項。
- (七) 被保險人欠費之催繳事項。
- (八) 被保險人配偶拒繳欠費之裁罰及行政執行事項。
- (九) 其他有關納保計費綜合事項。

三、給付一科：

- (一) 老年年金給付、老年基本保證年金與差額金案件之受理、審核及核定通知事項。
- (二) 老年年金給付、老年基本保證年金與差額金之續發資格比對及改核定通知事項。
- (三) 老年年金給付之減領作業事項。
- (四) 國民年金保險與勞工保險老年給付年資合併計算及給付核給作業事項。
- (五) 老年年金給付、老年基本保證年金與差額金行政救濟及訴訟案件之處理事項。
- (六) 老年年金給付、老年基本保證年金與差額金溢領、誤領案件之追還及罰鍰處理事項。
- (七) 老年年金給付、老年基本保證年金與差額金案件之管理及銷毀事項。
- (八) 其他有關老年年金之綜合業務事項。

四、給付二科：

- (一) 身心障礙年金給付、身心障礙基本保證年金與喪葬給付、遺屬年金給付案件之受理、審核及核定通知事項。
- (二) 身心障礙年金給付、身心障礙基本保證年金與遺屬年金給付案件之續發資格比對及改核定通知事項。
- (三) 身心障礙年金給付及遺屬年金給付之減領作業事項。
- (四) 身心障礙程度複檢之通知與審核、複檢費用之審核及核定通知事項。
- (五) 國民年金保險與勞工保險身心障礙給付年資合併計算及給付核給作業事項。



- (六) 身心障礙年金給付、身心障礙基本保證年金與喪葬給付、遺屬年金給付行政救濟及訴訟案件之處理事項。
- (七) 身心障礙年金給付、身心障礙基本保證年金與遺屬年金給付溢領、誤領案件之追還及罰鍰處理事項。
- (八) 身心障礙年金給付、身心障礙基本保證年金給付與喪葬給付、遺屬年金給付案件之管理及銷毀事項。
- (九) 其他有關身心障礙及遺屬年金之綜合業務事項。

五、理費及帳務科：

- (一) 金融機構轉帳代繳、金融機構與便利商店之媒體代收及非媒體代收之理費業務。
- (二) 被保險人預繳保險費、分期或延期繳納保險費業務事項。
- (三) 被保險人溢繳保險費續沖或退費業務事項。
- (四) 納保異動更正之理費處理。
- (五) 溢領或誤領款項追回之理費處理。
- (六) 執行費、罰鍰及呆帳收回款之理費處理。
- (七) 收入、支出、現轉及轉帳傳票之編製、登記及銷號事項。
- (八) 應收、催收、暫收款之清理查核事項。
- (九) 各類明細分類帳及總分類帳之登錄整理事項。
- (十) 傳票憑證之整理、保管及銷毀事項。
- (十一) 其他有關理費及帳務綜合事項。

六、收支管理科：

- (一) 委託金融機構辦理代收保險費簽約事項。
- (二) 國民年金基金資金調度事項。
- (三) 應收票據收受、登記、保管、兌現、提回及展期事項。
- (四) 銀行帳戶對帳及編製差額解釋表事項。
- (五) 各項保險給付之核付及票款存入事項。
- (六) 國民年金核發案件之收回、補發、退匯及改匯事項。
- (七) 定存交割及保管事項。
- (八) 罰鍰之核收及解繳基金事項。
- (九) 收支傳票帳務事項。
- (十) 現金出納日結與月結報表及出納登記簿維護事項。
- (十一) 其他有關收支管理綜合事項。

**第 15 條**

辦事處職掌如下：

- 一、辦事處公文之收發及管理事項。
- 二、交查案件之調查事項。
- 三、欠費案件之洽催辦理事項。
- 四、投保單位或被保險人業務聯繫或答詢事項。
- 五、核發勞、農保各項書表事項。
- 六、各項申請書表之收件及審核事項。
- 七、參加投保單位舉辦有關勞工保險業務會議事項。
- 八、新投保單位勞工保險業務講習會執行事項。
- 九、配合事業單位勞工保險專案檢查事項。
- 十、辦公費之保管、支付、記帳及核銷事項。
- 十一、其他有關上級交辦及辦事處業務事項。

#### **第 16 條**

本局處理業務，實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另定之。

#### **第 17 條**

本局主管會報定期舉行，必要時得召集臨時會報。

#### **第 18 條**

本局年終業務研討會每年舉行一次，必要時得召集臨時會議。

#### **第 19 條**

本局得視業務需要設置臨時任務編組單位。

#### **第 20 條**

本細則自發布日施行。