

法規名稱：勞動部勞工保險局處務規程

修正日期：民國 111 年 06 月 02 日

第 1 條

勞動部勞工保險局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第 2 條

局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

- 1 本局設下列組、室：
 - 一、企劃管理組，分四科辦事。
 - 二、納保組，分六科辦事。
 - 三、保費組，分五科辦事。
 - 四、普通事故給付組，分六科辦事。
 - 五、職業災害給付組，分五科辦事。
 - 六、勞工退休金組，分六科辦事。
 - 七、數位服務組，分七科辦事。
 - 八、秘書室，分三科辦事。
 - 九、人事室，分二科辦事。
 - 十、政風室，分二科辦事。
 - 十一、主計室，分三科辦事。

- 2 本局於接受委託辦理國民年金業務、農民健康保險、農民職業災害保險、農民退休儲金及老年農民福利津貼業務期間，設國民年金組，分六科辦事；設農民保險組，分七科辦事。
- 3 本局為應業務需要，得於企劃管理組設辦事處為派出單位。

第 5 條

企劃管理組掌理事項如下：

- 一、勞工保險、就業保險與勞工職業災害保險綜合業務之規劃及研擬。
- 二、勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險費率之精算。
- 三、法律事務之處理。
- 四、業務之查核及管考。
- 五、各地辦事處業務之規劃及管理。
- 六、業務說明會之辦理。
- 七、配合主管機關辦理專案檢查。
- 八、其他有關企劃管理事項。

第 6 條

納保組掌理事項如下：

- 一、納保業務之規劃及研擬。
- 二、事業單位、公司行號、機關團體、職業訓練機構、雇主聘僱外籍家庭看護工及家庭幫傭之新投保業務。
- 三、事業單位、公司行號、雇主聘僱外籍家庭看護工與家庭幫傭之加保、退保及投保薪資調整處理。
- 四、事業單位、公司行號、雇主聘僱外籍家庭看護工及家庭幫傭保險費之計算。
- 五、事業單位、公司行號、雇主聘僱外籍家庭看護工及家庭幫傭納保違法之查處。
- 六、依勞工職業災害保險及保護法第十條規定參加保險者之納保、計費及違法之查處。
- 七、投保單位保險費繳款單之開單及寄發。
- 八、未投保單位之催保及違法之查處。
- 九、各級政府每月應補助各類被保險人保險費之計算及通知撥付。
- 十、其他有關納保事項。

第 7 條

保費組掌理事項如下：

- 一、保費處理、欠費清理業務之規劃及研擬。
- 二、保險費收繳之處理。
- 三、保險費欠費之處理及裁處。
- 四、工會、漁會之新投保業務。
- 五、工會、漁會、機關團體與職業訓練機構之加保、退保及投保薪資調整處理。
- 六、工會、漁會、機關團體及職業訓練機構保險費之計算。
- 七、工會、漁會、機關團體及職業訓練機構納保違法之查處。
- 八、投保單位與被保險人各項書表之管理、查調、提供及保管維護。
- 九、其他有關納保、保費處理、欠費清理及資料管理等事項。

第 8 條

普通事故給付組掌理事項如下：

- 一、勞工保險生育、老年給付、就業保險給付與積欠工資墊償基金墊償業務之規劃及研擬。
- 二、勞工保險生育及老年給付申請之審核。
- 三、就業保險給付申請之審核。
- 四、積欠工資墊償基金之墊償及追償。
- 五、產檢假薪資補助、陪產檢及陪產假薪資補助、育嬰留職停薪薪資補助之審核。
- 六、勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、積欠工資墊償基金與產檢假薪資補助、陪產檢及陪產假薪資補助、育嬰留職停薪薪資補助經費收支及帳務之管理。
- 七、其他有關普通事故給付事項。

第 9 條

職業災害給付組掌理事項如下：

- 一、勞工保險與勞工職業災害保險傷病、失能、死亡、失蹤、醫療給付業務之規劃及研擬。
- 二、勞工職業災害保險被保險人退保後，經診斷罹患職業病津貼補助、照護補助與未加保職業災害勞工補助業務之規劃及研擬。
- 三、勞工保險及勞工職業災害保險傷病、失能、死亡、失蹤給付業務之審核。
- 四、勞工職業災害保險被保險人退保後，經診斷罹患職業病津貼補助、照護補助及未加保職業災害勞工補助業務之審核。
- 五、勞工職業災害保險醫療給付業務之委託辦理及審核。
- 六、勞工職業災害保險預防職業病健康檢查及健康追蹤檢查業務之辦理。

- 七、應強制納保而未加保職業災害勞工給付追償業務之規劃、研擬及辦理。
- 八、職業災害勞工醫療期間退保繼續參加勞工保險保險費補助預算編列。
- 九、其他有關職業災害給付、津貼及補助事項。

第 10 條

勞工退休金組掌理事項如下：

- 一、勞工退休金業務之規劃及研擬。
- 二、勞工退休金之提繳及罰鍰處理。
- 三、勞工退休金欠費之催繳、處理及滯納金加徵。
- 四、勞工退休金之核發。
- 五、勞工退休金專戶之管理。
- 六、勞工退休金財務、帳務及收支之管理。
- 七、積欠工資墊償基金之提繳。
- 八、其他有關勞工退休金事項。

第 11 條

數位服務組掌理事項如下：

- 一、數位服務發展與資通安全策略之擬訂及推動。
- 二、數位服務系統整體之規劃、建置及維護管理。
- 三、業務資料庫之規劃設計及維護管理。
- 四、跨機關間電子資料流通之規劃設計及維護管理。
- 五、資訊應用環境之規劃、資訊資源配置及管理。
- 六、資訊與資安教育訓練之規劃及推動。
- 七、科技應用及數位創新發展之規劃及推動。
- 八、其他有關數位服務事項。

第 12 條

國民年金組掌理事項如下：

- 一、國民年金業務之規劃及研擬。
- 二、與相關社會保險資料比對勾稽，連動處理國民年金納保資格、年資計算及給付競合事項。
- 三、國民年金被保險人資料維護管理、保險費與利息之計算及繳款單寄發。

- 四、國民年金保險費欠費處理、保險費與利息分期及延期繳納。
- 五、國民年金老年年金給付、生育給付、身心障礙年金給付、喪葬給付及遺屬年金給付之審核。
- 六、國民年金老年基本保證年金、身心障礙基本保證年金及原住民給付之審核。
- 七、國民年金保險費收繳及給付之帳務處理。
- 八、國民年金保險基金收支管理、保險費收繳及給付之出納處理。
- 九、其他有關國民年金事項。

第 13 條

農民保險組掌理事項如下：

- 一、農民健康保險、農民職業災害保險、農民退休儲金與老年農民福利津貼業務之規劃及研擬。
- 二、與相關社會保險資料比對勾稽，連動處理農民健康保險、農民職業災害保險之納保資格、給付及老年農民福利津貼競合事項。
- 三、農民健康保險、農民職業災害保險納保業務之審核及保險費計算。
- 四、農民健康保險、農民職業災害保險財務及保險費收繳之處理。
- 五、農民健康保險、農民職業災害保險給付、老年農民福利津貼之審核及核發。
- 六、農民健康保險、農民職業災害保險給付及老年農民福利津貼帳務之處理。
- 七、農民退休儲金之提繳、核發及個人專戶之管理。
- 八、農民退休儲金財務、帳務及收支之管理。
- 九、其他有關農民保險事項。

第 14 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、議事、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 三、本局辦公廳、宿舍等不動產之取得及管理配置。
- 四、本局辦公廳、宿舍新建、擴建、遷建等營繕工程之審查、協調及督導。
- 五、本局辦公廳、宿舍、檔案、財產、車輛管理之督導考核及工程施工查核。
- 六、國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬、執行及管考。
- 七、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 八、本局災害防救之聯繫及安全防護。
- 九、不屬其他各組、室事項。



第 15 條

人事室掌理本局人事事項。

第 16 條

政風室掌理本局政風事項。

第 17 條

主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第 18 條

本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 19 條

本規程自中華民國一百十一年五月一日施行。