

# 外僱雇主關心的健保事-健保署 Q&A



## 如何加保

外僱到職後，雇主應主動檢附加保申請表、勞動部聘僱許可函與居留證影本(如為首次申請應同時辦理投保單位新成立手續)，向健保署辦理外僱健保加保，依勞動部之核准日為加保生效日。



## 保費計收

- A. 加保當月起計收一個月保費  
例：111 年 1 月 29 日到職，計收 111 年 1 月全月保費。投保金額依勞動部核定之基本工資辦理，以 111 年基本工資 25,250 元為例，每月應繳納 1,630 元。
- B. 加保完成後約 1-2 個月會收到繳款單，外僱單位多為兩個月合併寄發繳款單，111 年度繳納金額為  $1,630 \times 2 = 3,260$  元，如為追溯加保則依追溯之月份補收保費。



## 繳款單

- A. 單月繳款單寄送者：每月 19 日起應收到前月繳款單  
例：111 年 3 月底前應收到 111 年 2 月繳款單。
- B. 合併繳款單寄送者：逢單月(1.3.5.7.9.11) 之 19 日起應收到「前 2 個月」之合併繳款單。  
例：111 年 3 月底前應收到 111 年 1-2 月合併繳款單。
- C. 繳納期限：繳款單月份加 2 個月又 15 天為繳款期限(含寬限期)。  
例：111 年 1 月單月繳款單繳納期限為 111 年 3 月 15 日。  
111 年 1-2 月合併繳款單繳納期限為 111 年 4 月 15 日。



## 地址變更

- A. 若未收到繳款單，請洽本署補寄繳款單，並請確認您的通訊地址是否正確？如有異動應向本署辦理更新，請填寫「投保單位變更事項申請表」(或繳款單背面之通訊地址變更欄)辦理地址變更。
- B. 請多加利用轉帳代繳健保費，不用每個月拿繳款單至金融機構或便利超商繳納，省時、省力、不怕忘記~

接續下頁





## 退保

- A. 外傭離職後，雇主應主動檢附退保申請表件辦理健保離職或退保，依勞動部核准終止聘僱之日退保生效，自生效日當月起不計收保費例：111 年 1 月 29 日離職，111 年 1 月不收保費。
- B. 外傭離職核定函尚未寄達而延後辦理離職或退保，可追溯至核准日退保生效，自追溯月份退回溢繳之保費或沖抵未繳納之保費，倘已無外傭或無欠費，則主動進行退款(如為轉帳扣費單位退回原扣款帳戶，非轉帳扣費單位則以支票支付)。

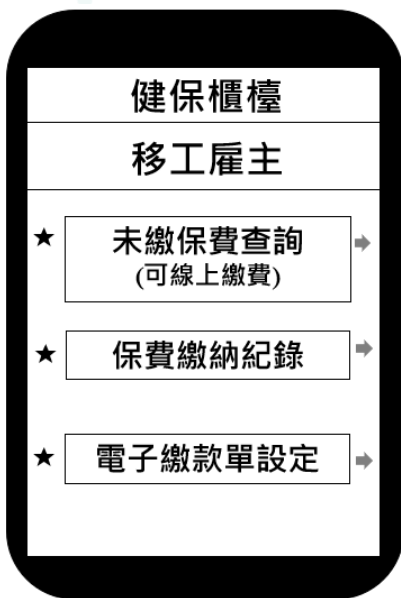


## 外傭交接

新、舊外傭接替後，雇主應主動檢附相關加、退保表件辦理新、舊外傭之健保加、退保，並依勞動部之核准日生效，保費收取或退費依上述規定辦理。



## 健保 APP



- A. 使用全民健保行動快易通 APP 只要五步驟(登入健保 APP/健保櫃檯/移工雇主/未繳保費查詢/超商行動條碼)就可取得移工雇主繳費的行動條碼，不需持紙本繳款單，直接可以在便利商店進行繳款。
- B. 申請/註銷電子繳款單可透過全民健保行動快易通 APP 設定。
- C. 全民健保行動快易通 APP 請掃描 QR CODE。

