

住院醫師納入勞基法之權益 及相關配套措施

人力資源發展部

2019年8月

大綱

- 適用勞基法「住院醫師」定義
- 住院醫師勞動權益保障及工作時間指引
- 勞動基準法條文
 - 勞基法84-1
 - 其他相關適用條文
- 納入勞基法之權益及相關配套措施

CGMH



適用勞基法「住院醫師」定義

- 衛福部「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」第二條：「住院醫師」係指依「專科醫師分科及甄審辦法」或醫療法第十八條第二項規定接受畢業後綜合臨床醫學訓練（一般醫學訓練）、專科醫師訓練或負責醫師訓練之醫師、牙醫師及中醫師

→ 納入勞基法住院醫師範圍：

PGY學員、接受部定專科醫師訓練、中醫R1-R2、牙醫R1-R2

→ 完成部定專科訓練不列入勞基法適用範圍

西醫	牙醫(需經過衛福部公告為專科醫師訓練醫院)
家庭醫學科、內科、外科、兒科、婦產科、骨科、神經外科、泌尿科、耳鼻喉科、眼科、皮膚科、神經科、精神科、復健科、麻醉科、放射診斷科、放射腫瘤科、解剖病理科、臨床病理科、核子醫學科、急診醫學科、職業醫學科、整形外科	口腔顎面外科、口腔病理科、齒顎矯正科、牙周病科、兒童牙科、牙髓病科、贖復補綴牙科、牙體復形科、家庭牙醫科、特殊需求者口腔醫學科
共23科	共10科

住院醫師納入勞基法時程進度

勞動部2019.03.12
勞動條1字108013027
自**2019年9月1日**
住院醫師納入勞基法
適用對象(不含公軍)

勞動部公告住院醫
師納入勞基法84條
之1責任制之適用
對象

受聘住院醫師與醫
院之聘雇契約屬性
為定期契約

勞動部**2019.08.06**
勞動條3字第
1080130782號
住院醫師納入勞基
法84條之1工作者

2019.03.12

2019.04.15

2019.04.17

2019.07.31

2019.09.01

適用對象:

- 1.PGY
- 2.西醫部定專科醫師
訓練者(23科)
(不含完訓續聘)
- 3.中牙醫負責醫師
訓練者

- 1.勞動基準法諮詢
委員會第19次會議
決議納入
- 2.84條之1工時規
範定義由衛福部
與勞動部訂定

- 1.PGY期間1~2年為定
期契約
- 2.專科醫師訓練期間
依專科醫師分科及
甄審辦法之年限為
定期契約
- 3.中牙醫負責醫師訓
練2年

衛福部公告

- 1.住院醫師勞動權益保障
權益及工作時間指引(輪
班及非輪班之正常工時
及延長工時定義)
- 2.住院醫師適用勞動基準
法第84條之1約定書參
考範本及聘雇契約範本
- 3.待定加班費(時薪)核算
原則

住院醫師納入勞基法84-1責任制之住院醫師工作時間審核參考指引~「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」

108年7月31日衛部醫字第1081669438號公告修正

修正後「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」
自2019.9.1起適用



工作時間

◆ 「工作時間」指住院醫師在醫療機構**指揮監督**之下，於該機構設施內或指定之場所提供勞務或受令等待提供勞務之時間，但不包括不受醫療機構支配之休息時間。勞基法明訂，

➤ 工作時間：勞工在雇主指揮監督下，提供勞務或受指示等待提供勞務之時間。

➤ 休息時間：勞工自雇主指揮、監督狀態下脫離，得自由運用之時間。(一般勞工休息時間不支給工資)

➔ 本院考量臨床作業需求，住院醫師設定班別，已將每日

工作時間內含休息時間

◆ 醫療機構與住院醫師約定之正常工作時間內之**所有臨床、教學及會議等活動**，應計入工作時間計算。

雙方約定之正常工作時間以外之活動，依下列規定計算工作時間：

1. 一線（駐院）值班：於夜間或假日在機構內提供病人照護服務，計入工作時間計算。
2. 待命：於指定地點、時段待命，並要求於一定時間內到達機構服務者，計入工作時間計算。
3. 候傳：列於班表，未強制要求需本人到達機構服務，其工作時間以實際到達機構服務之時數列入計算。
4. 隨同轉診：自出發至回機構之時數列入計算。
5. 臨時召回：未列於班表，以實際到機構服務之時數列入計算。
6. 會議活動：如為奉派參加之會議，應計入工作時間計算；如為自主性參加之繼續教育或會議活動，且不因未出席而影響考績或有罰則等，不計入工作時間計算。

住院醫師之工作時間安排

◆輪班制：

- 每日正常工作時間不得超過13小時；但期間應有短暫休息時間；因病人照顧需要，得予以延長，但連續工作時間不得超過16小時。
- 兩次值勤時間至少應間隔10小時，但突發事件不再此限。
- 每四週總工時上限為320小時，其中正常工作時間為234小時。

□如急診醫學科、麻醉科

□因天災、事變或突發事件，確有使住院醫師在原訂工作時間以外工作之必要者，其工作時間得不受限前述規定，惟事後應給予適當休息時間。

住院醫師之工作時間安排

◆非輪班制：

- 非值班日：每日正常工作時間不得超過10小時，但期間應有短暫休息時間；連同延長工作時間，不得超過12小時。
 - 值班日：每次勤務正常工作時間不得超過25小時，但期間應有短暫休息時間；連同延長工作時間，不得超過28小時，但期間應有短暫休息。
 - 兩次值勤時間至少應間隔10小時。
 - 每四週總工時上限為320小時，其中正常工作時間不得超過283小時。
- 如住院科(內外婦兒…)、二線科(檢驗、解剖病理)
 - 因天災、事變或突發事件同前述輪班制規定。

例假、休息規定

- ◆ 每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但經雙方協商約定，得於二週內安排二日作為例假，惟仍不得連續工作超過十二日。
- ◆ 「內政部及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資應由醫療機構依規給付。為配合醫院醫療業務及照顧病患需要，醫療機構得採行排班輪值，將部分休假日與其他工作日對調。」
- ◆ 因天災、事變或突發事件，醫療機構認有繼續工作之必要時，得中止住院醫師之例假、休假及特別休假，並應於事後予以補假休息。

- ◆ 「勞動基準法」84-1條
- ◆ 其他適用條文
- ◆ 本院配套措施

CGMH



勞動基準法第84條之1

經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條(每日及每周工時)、第三十二條(雇主延長工作時間之限制及程序)、第三十六條(例假、休息日)、第三十七條(休假)、第四十九條(女性夜間工作限制)規定之限制。

排除

➤ 第 30 條 (每日及每周工時)：

勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。..第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。

➤ 第 32 條(雇主延長工作時間之限制及程序)：

雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

排除

➤ 第 36 條(例假、休息日)：

勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為休息日。..依第三十條第二項：作時間者，勞工每七日中至少應有一二週內之例假及休息日至少應有四日，僅適用於經中央主管機關。

➤ 第 37 條(休假)：

內政部所定應放假
中央主管機關。

➤ 第 49 條(女性夜間

雇主不得使女工於
作。

第一項但書及前項
，不適用之。

Q：有關未親自哺乳之勞工，可否夜間工作？

A：查勞動基準法第三十條之一及第四十九條係規定女性勞工於哺乳期間不得從事夜間工作，故未親自哺乳女性勞工不包括在內。

Q：適用勞動基準法第八十四條之一之女性勞工妊娠或哺乳期間可否夜間工作？

A：查勞動基準法第八十四條之一第一項規定，經中央主管機關核定公告之工作者，得由勞資雙方約定女工夜間工作事項，並報請當地主管機關核備，不受同法第四十九條規定限制，但同條第二項規定，勞雇之約定應參考同法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。茲以勞動基準法第四十九條及第三十條之一均規定妊娠或哺乳期間之女工不得於夜間工作，係基於母性保護政策，保障該等勞工之健康及福祉，故勞雇雙方不得有使妊娠或哺乳期間女工於午後十時至翌晨六時工作之約定。

妊娠哺乳期間通報作業

- 本院為落實關懷員工，實施母性健康保護作業，女性人員妊娠或哺乳期間(子女未滿一歲需親自哺乳者)，不得安排於晚上十點至翌晨六時出勤(未親自哺乳者除外)
- 至HIS人事作業「妊娠哺乳期間通報」中輸入，並線上檢附相關證明文件(如診斷證明書、孕婦健康手冊、子女出生證明)

長庚HIS

全院性作業 考勤作業 勞健保作業 證照維護作業 人資部作業 管理部作業 護理類作業 醫教類作業 其他

妊娠哺乳期間通報

主動通報 主管查詢覆核 考勤查詢覆核 查詢管理

資料輸入

身分證號	<input type="text"/>	輸入人員	<input type="text"/>
通報事項	<input type="text"/>	考勤覆核狀況	<input type="text"/>
通報日期	<input type="text"/>	異動日期	<input type="text"/>
主管覆核狀況	<input type="text"/>		
證明文件	<input type="text"/>		

● 同仁輸入懷孕或親自哺乳(含乳)相關資料後，應檢附證明文件傳至部門主管後，由院區考勤覆核上備。
※通報「妊娠」者：應檢附醫師診斷證明或孕婦健康手冊。
※通報「哺(含乳)一至二週歲以下」：應檢附子女出生證明或戶籍謄本證明。
※通報「哺(含乳)一至二週歲以下」：應檢附證明文件。
● 人員產假結束後，若於子女未滿一週歲前需親自哺乳者，請於通報事項修改為「哺(含乳)一週歲以下」或「哺(含乳)一至二週歲以下」(請依據子女出生後年齡進行擇選)。
● 如無產假申請，輸入相關資料後，點選存檔即可重新申請。
● 填報後，系統自動以郵寄通知。
※職業產假結束(含產假)當日結束管制，排班不可逾夜間十時至翌日六時出勤。
※哺(含乳)一週歲以下：截至子女出生日滿一年翌日結束管制，排班不可逾夜間十時至翌日六時出勤，並得於上班時間或每日延長工時第一個小時之前(含)哺乳時間。
※哺(含乳)一至二週歲以下：截至子女出生日滿一年以上，二年以下得於上班時間或每日延長工時第一個小時後之哺(含乳)乳時間。

存檔 清除 上傳 離開

系統時間：2019-07-31 03:07:53
下午 03:07
2019/7/31



其他-定期契約、勞基法84-1約定

逾一年特定性定期契約核備

• 勞基法施行細則第6條

本法第九條第一項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：

...

四、**特定性工作**：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其**工作期間超過一年者，應報請主管機關核備**。

84-1約定書核備

• 勞動基準法第84-1條

經中央主管機關核定公告之下列工作者，**得由勞雇雙方另行約定**，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並**報請當地主管機關核備**，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制…

• 約定書應報請當地主管機關核備，勞動條件依約定書內容辦理。

1. 住院醫師簽約「依專科醫師訓練年限」不同階段訓練為簽約年限(分PGY、部定專科、次專科)，本院依衛福部公告之「住院醫師與醫療機構之**聘僱契約**」版本辦理簽約。
2. 依勞動部訂定之**84條之1約定書**與各住院醫師簽約後，向勞工局辦理核備作業。

勞基法特休規定

勞基法條文

第四章 特別休假

勞動基準法第 38 條

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

本院配套

依法並從優核給：

一、PGY學員：
第一年7日(3日法定特休+4日優給假(支薪))，
第二年起依勞基法規定辦理

二、已在職住院醫師及
2019年度新進住院醫師
對於年資未滿3年者，
以優給假(支薪)補足至
14日，考量專科年度均
衡安排休假人力需求，
開放自報到日起可申請
特休

勞基法條文

第四章工作時間、休息、休假
休假(依勞基法84-1及「住院醫師勞動權益保障及工作時間指引」)

- 經由彈性約定，得於2週內安排乙方2日之休息，作為例假。
- 在不影響個人健康及福祉之前提下同意於輪值表排定之例假日以外之國定假日出勤。

第四章工作時間、休息、休假
出勤紀錄

- 第30條第5項 雇主應置備勞工出勤紀錄，此項出勤紀錄應保存五年
- 第30條第6項 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止

本院配套

◆ 每7天週期例假1天

◆ 值班遇國定假日，當月另挪移一日休假為國定假日假。

◆ 全體住院醫師出勤均應刷卡

勞基法條文

第四章 休息

勞動基準法第 35 條

勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

本院配套

- 臨床作業有連續性及急迫性，雇主可調配休息時間，但遇緊急情形仍無法避免，已排定休息之住院醫師共同照護，依法算入正常工時。
- 各專科擬定休息時段之人力替代計劃

勞基法條文

第二章工資(延長工時、加班) 勞動基準法第24條

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

本院配套

- ◆ 正常工作時間後之出勤，延長工時的定義(加班)
 - 非值班日：正常工時10小時+2小時延長工時(日工時上限12小時，需由專科主任事前派工)
 - 值班日：正常工時25小時+3小時延長工時(由班別自動帶入加班時數)
 - W1~W4、周日值班28小時(PM OFF)
 - W5、W6、國定假日前1日之值班25小時(Day OFF)

醫師排班作業

- 建置醫師排班系統-自2019年9月開始實施
 - ✓ 已完成建置醫師55個班別(上班起迄時間)與全院專科以選擇適用班別(237個專科1,326班別組合)
 - ✓ 各專科可自2019年8月26日起開始排9月份之班表，由各科行政助理負責
 - ✓ 加班時數原則採「積休」辦理，如醫師個人要於當月支領加班費，則需於排班表中勾選「正工時轉計薪」，並比照員工，3個月內未休畢時數超過50小時(5日)的部份，於次月結清核給加班費

The screenshot displays the HIS interface for doctor scheduling. The interface includes a header with the HIS logo and navigation tabs. Below the header, there are fields for selecting the department (林口6部院(L)), doctor (選擇人員), and shift (W7 例假日, W0 標準假日). The main area is a grid for scheduling, with columns for days 26 through 31 and rows for doctors 1 through 25. A red box highlights the '正工時轉計薪' checkbox for each doctor. The grid shows columns for days 26 through 31, and rows for doctors 1 through 25. The bottom row shows the total hours for each day, with red shading indicating overtime hours.

加班時數計算範例(月值8班)

月30日之計算(6平+W6*1+W日*1)					
日期	星期	值班	正常工時	延長工時	
1	W1	0	25	3	
2	W2		0		
3	W3		10		
4	W4	0	25	3	
5	W5		0		
6	W6				
7	W日	0	25	3	
8	W1		0		
9	W2		10		
10	W3	0	25	3	
11	W4		0		
12	W5		10		
13	W6				
14	W日				
15	W1	0	25	3	
16	W2		0		
17	W3		10		
18	W4		25	3	
19	W5		0		
20	W6				
21	W日				
22	W1		10		
23	W2	0	25	3	
24	W3		0		
25	W4		10		
26	W5		10		
27	W6	0	25		
28	W日				
29	W1		10		
30	W2		10		
		月	290	21	311
		4周	270	21	291

加班時數計算：
前二小時 2小時*7班*
加班倍率 4/3

+

後二小時 1小時*7班*
加班倍率 5/3

=30.34 小時

住院醫師每月可以選擇
「積休」或「加班費」

以每月加班21小時折算積休時數30.34說明(範例)

加班時數計算週期為每月21日起至次月20日止，次月彙入

項目	1月 12/21 ~1/20	2月 1/21~ 2/20	3月 2/21~ 3/20	4月 3/21~ 4/20	5月 4/21~ 5/20	6月 5/21~ 6/20	7月 6/21~ 7/20	8月 7/21~ 8/20	9月 8/21~ 9/20	10月 9/21~ 10/20	11月 10/21~ 11/20	12月 11/21~ 12/20
加班時數	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34	30.34
積休累積		30.34	60.68	50	80.34	110.68	50	80.34	110.68	50	80.34	110.68
3個月 累積 時數			91.02			141.02			141.02			141.02
結清 支付 加班 費			41.02			91.02			91.02			91.02

每年3月結清

每年6月結清

每年9月結清

每年12月結清

自2019年9月1日開始執行醫師刷卡作業

- 醫師出勤紀錄之重要性：上、下班途中發生職災發生時、開立加班單有依據(勞基法第30規定)
- 「親自至刷卡機刷卡」：自2019年9月1日開始刷上下班卡作業，刷上班前、下班後一小時內之區間即可，如未打卡或提前刷下班卡、延遲刷上班卡，皆不列入出缺勤記錄，故不影響獎懲記錄及年終獎金發放比例

刷卡需親自執行，不可以委託他人協助

退休金提撥

- 納入勞基法後，PGY、部定專科訓練之住院醫師，自2019.9.1起將依勞工退休條例第14條規定，雇主應為勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資6%。
- 勞工得在其每月工資6%範圍內，自願提繳退休金，其自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

勞工每月自提退休金6%的好處

- 依勞工退休金條例規定，勞工可以在每月工資6%的範圍內，個人自願另行提繳退休金，個人自願提繳金額可從當年度的個人綜合所得總額中全數扣除
 - 享有稅賦的優惠 → 合法節稅
- 政府保證享有2年定期存款利率的保證收益

107年度綜合所得稅速算公式

級別	級距	稅率	累進稅差
1	0~540,000元	5%	0
2	540,001~1,210,000元	12%	37,800元
3	1,210,001~2,420,000元	20%	134,600元
4	2,420,001~4,530,000元	30%	376,600元
5	4,530,001以上	40%	829,600元

舉例：

李醫師，R1，28歲，稅率20%

月提繳工資為115,500元

自提金額6,930元/月

每年提繳金額83,160元

每年節稅16,632元

做到65歲到退休約37年

李醫師為自己至少存了300萬的退休金



長庚醫療財團法人
桃園長庚紀念醫院 醫療資訊系統



HOSPITAL INFORMATION SYSTEM, CGMH

使用者

SNOOPY79

密碼

輸入完畢請按Enter

作業類別

薪資作業

點選

選擇院區

- 基隆 台北 林口 桃園 長青 情人湖
 嘉義 雲林 高雄 鳳山 聖保祿 長庚診所

你可執行以下作業

掛號
住出院
考勤
人事作業
薪資作業
資材倉儲供應系統
會計
出納

執行 清除 修改密碼 簽退

Ver. 5.5.4

訊息列 ❖❖

選擇「薪資作業」

- 薪津異動作業
- 藥品審核獎懲發放作業
- 藥劑績效獎金基準調整作業
- 扣繳證明單列印作業
- 部門基金報表
- 員工轉存帳號維護作業
- 未配合出勤人員輸入查詢
- 勞工退休金新制作業**
- 研究獎勵金申請
- 主管獎勵金評核作業
- 報告逾期/病歷逾期/獎金減發查詢作業
- 績效暫估作業(專科總組)
- 二代健保補充保費查詢
- 員工薪資帳號使用同意書
- 非醫師人支援廈門長庚期間維護
- 各類基金保管人建檔作業
- 延托費公費主管核決作業
- 員工代扣款品登記輸入
- 薪資審查作業

人資部 薪資作業

月 01 日 星期四 目前時間： 15:17:15

除全院一般性作業，無權限制外，其餘作業依薪資作業管制權限，允許執行其作業，若有使用權限上的任何問題請向人資部洽詢!!

程式設計: 游智傑

選擇「勞工退休新制作業」

我要申請變更新制 **我要自願開始(恢復)提繳** 我要暫停提繳 我要調整提繳率 我的退休金 離開 視窗(W)



說明

- 1、適用對象：已選擇新制而有個人自願提繳退休金意願之本國籍人員及有個人自願提繳退休金意願之主治醫師與住院醫師（未有自願提繳記錄者或已停止自願提繳者）。
- 2、人員本人於「個人自願提繳退休金輸入螢幕」填報，存檔後經電腦系統逐次彙總當日已輸入存檔之申報資料，由院區管理課於每日列印「勞工退休金提繳申請表」（一式二聯），並加蓋單位及負責人印章後，第一聯依規定掛號郵寄（否則如有遺失無重查考），第二聯由院區管理課留存。
- 3、人員輸入之申報資料經存檔後，管制不得再更改。人員自願提繳退休金之提繳日期為選擇自願提繳退休金之輸入申報日期。

*每月25號至月底期間資料整檔且向勞工局申報資料,暫不開放使用,請於管制前作



勞工退休金新制電腦作業

選擇「我要自願開始提繳」

JEFFERY

個人自願申請(恢復)提繳輸入

機構	<input type="text"/>	院區	<input type="text"/>
身份證號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
出生日期	<input type="text"/>	人員類別	<input type="text"/>
進企業日期	<input type="text"/>	進本院日期	<input type="text"/>
部門代號	<input type="text"/>	部門名稱	<input type="text"/>

勞工退休金制度選擇
(生效日期)

1. 「勞工退休金條例」勞工退休金新制(個人退休金專戶制)。
 2. 「勞動基準法」勞工退休金舊制。
 3. 暫不選擇。

勞工自願提繳
(自本人薪資中扣繳)

- 是
 否

勞工自願提繳率 %
(6%為上限,如非整數者,以小數點第1位為限)

*選擇變更之生效日期,以輸入當日作為變更生效日期.

變更申請

離開

於勞工自願提繳選擇「是」及輸入
提繳率(上限6%)



帳號申請
及使用說明



功能介紹



常見說明



約定條款

▶ 下載連結



IOS 版



Android 版

▶ 申請流程及使用說明

1. 行動勞動部勞工保險局，服務不受限

勞動部勞工保險局現行提供民眾查閱有關個人勞保、就保、農保、勞退、國保等涉及個人基本資料之資訊，須以臨櫃辦理、致電查詢、書面申請、透過自然人憑證登入e化服務系統或使用勞動保障卡於ATM等方式查詢。為因應技術快速發展，秉持本局『服務、便民、效率、創新』的理念，提供民眾使用多元化設備查詢，乃推出勞動部勞工保險局行動服務APP。

2. 行動服務帳號，保護您個人的資料

在個人資料保護原則下，結合自然人憑證延伸認證機制建立『行動服務帳號』，民眾首次下載『勞保局行動服務』App後，行動服務提供之資訊內容涉及個人基本資料部分(例如：個人之投保資料)，須先透過憑證建立『行動服務帳號』後，使用該帳號登入本服務，方可查詢個人資料相關服務。

新手上路

申請流程

Q & A

下載區

系統諮詢

行動服務

回首頁

如何查詢 個人勞退 帳戶

可使用 手機下載 「勞保局 行動服務 APP」

3. 行動服務帳號建立步驟如下：

1 勞保局e化服務系統

- 前往網址：<https://edesk.bli.gov.tw/na/>(確認瀏覽器為IE6.0以上(含)版本)
- 使用自然人憑證登入

2 建立帳號

- 前往『行動服務帳號作業』→『建立服務帳號』
- 點選【同意】『勞動部勞工保險局行動服務約定條款』
- 輸入帳號基本資料，建立帳號
- 帳號建立完成後，系統將依填寫之電子郵件地址發送帳號啟用信

3 帳號啟用

- 前往『行動服務帳號作業』→『帳號啟用』
- 輸入於帳號啟用信中取得之帳號啟用碼，啟用帳號

4 裝置認證

- 啟用帳號後，前往『行動服務帳號作業』→『帳號資料異動』
- 點選【產生裝置認證碼】，頁面顯示QR-Code及裝置認證碼
- 開啟行動服務App『認證裝置』之功能，利用『讀取QR-Code』或『輸入裝置認證碼』等方式，進行認證

5 登入行動服務

- 輸入帳號及密碼，登入服務

請參閱勞保局行動服務帳號建立步驟



15:30

84%

返回

勞退個人專戶

累計提繳年資及金額

累計提繳年資：
13年10月 (含舊制0年0月)

累計金額： []

【雇主提繳】

累計金額： []

收益累計金額 []

【個人提繳】

累計金額： []

收益累計金額： []

最近6筆個人專戶資料

個人專戶累計金額 []

2018 年度 雇提收益

金額： []

2018 年度 個提收益

金額： []

長庚醫療財團法人桃園長庚紀念醫院

108 年 01 月 雇主提繳

金額： []

可隨時查詢
勞退個人帳戶
雇主提撥
與個人提繳的金額
政府勞退基金操作
的損益

個人資訊

個人查詢

預約取件

服務據點

登出

教學部、臨床師長
是您最好的朋友，
隨時歡迎您的指教

基隆教學部	： 402-2598	402-2589
林口教學部	： 403-5046	403-2082
桃園教學部	： 463-2471	463-2473
嘉義教學部	： 405-2873	405-2663
高雄教學部	： 407-8095	407-8086