

## 事務組業務宣導：

一、各單位新聘人員及人員離職，辦理勞健保投保及退保應行注意事項，務請轉知相關同仁。(到職、離職)

- (一) 依勞工保險法規定，**雇主需於員工「到職日」為其辦理加保**，如員工到職日未加保，雇主需負擔未投保期間員工所受之損失及應付保費之四倍罰鍰。
- (二) 事務組為本校經辦勞健保單一窗口單位，因各單位投保人員眾多，務必請各聘用單位於人員到職前，**至E化校園「進用人員暨保費管理系統」填妥加保申請並至遲於投保日前一日送件**，以便辦理加保作業。
- (三) 為保障各項相關聘僱人員權益並維護本校符合投保規定，各單位用人前應完成簽奉核准相關程序後方可請聘僱人員到職，以免延誤加保時間。
- (四) 各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生依**合約離職或中途離職**(契約期滿前離職或停止僱用、本校聘任兼課教師於學生加退選後未完成開課)，請務必於**離職日前至「進用人員暨保費管理系統」填妥退保日期並送申請**，以為其辦理退保手續，避免因延誤退保期間而增加勞健保及勞退費用，所生費用需由**聘僱單位負擔**。

二、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員及工讀生(不含人事室列管專案工作人員)，若契約(約用)到期，而仍繼續聘僱者(**續約**)，請務必於契約(約用)結束前，提出「新合約期間之加保申請表」送至總務處事務組，未於契約期限內提出申請者，將視為不再續聘，並於契約到期隔日停止勞健保納保及勞退金提繳。

三、各單位所聘僱研究助理、專案計畫人員、臨時人員，若有**調薪(每月平均薪資異動)**之情形，應以核准調薪簽呈、公文或相關證明文件事先通知事務組，調整**生效日為通知勞健保局之「次月」生效**。(如該單位應於10月1日至10月31日通知調薪，新的投保額為11月1日生效)。

## 法令宣導

### 勞保

一、部分工時人員，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受

雇主輪派定時到工、全月均在職者，勞保應整月加保，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資。

- 二、短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。

#### 健保

- 一、符合全民健康保險投保資格的被保險人或眷屬，都應該以適當身分參加本保險。如果是利用寒暑假從事未逾三個月之短期性工作，且未喪失原有之投保資格者，為避免時常移轉投保單位之不便，全民健保允許仍以原保險身分(例如是父母之眷屬)繼續投保。
- 二、在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上(含十二小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。
- 三、在學的工讀生，如在二個以上機構工作時，以其主要工讀機構為投保單位。