

國立成功大學臨時工/部分工時人員辦理勞（健）保及勞退金加、退保之簡易說明

※填具「勞（健）保及勞退金申請表」（第3、4頁）前，請詳閱本說明。（第1、2頁自行留存！請以雙面列印！）

一、辦理程序及必備表件：

請填妥、備齊下列表件及附件資料，並經用人單位或計畫主持人核章後，儘速送人事室辦理。

- 1. 國立成功大學臨時工/部分工時員本人勞（健）保及勞退金、眷屬健保之加保申請表。
- 2. 臨時工申請書、教學行政助理申請加保清冊或兼任工作人員申請表。
- 3. 擬聘人員之身分證影本。

（外籍人士請附工作許可證明、居留證、入境戳章及中央主管機關核准文件等影本）

二、注意事項：

（一）表格下載：請逕至人事室網站／常用表單／專案教師、研究、工作人員／勞、健保項下，下載上述表件。

（二）雇主負擔之經費來源：

1. 經費來源為管理費或結餘款者，須專案簽准始可動支；餘若經費來源無虞，不需另案簽准。
2. 經費來源為科技部計畫管理費或其他計畫經費者：是否有足夠經費足以支應，請先向會計室查詢，若屆時不夠支應，應由計畫主持人或單位主管負繳款之責任。
3. 同一雇主（成功大學），2個單位以上合聘者：請自行協調提繳勞、健保之雇主負擔部分。

（三）相關規定及應檢附之資料：

1. 勞保加保：

- （1）依據教育部函轉行政院勞工委員會函之規定略以，受僱從事2份以上工作（不同雇主），並符合勞工保險條例第6條第1項第1款至第5款規定者，應由所屬雇主分別為其辦理參加勞工保險，不得選擇僅由其中一投保單位參加勞工保險。
- （2）依勞工保險條例規定，勞工應於到職當日加保，其保險效力自申報加保當日起算。
若「勞、健保加保申請表」送達人事室之日在起聘日之後，則以人事室收件日為勞保加保日，不得往前追溯至起聘日。

※如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而須先行進用，仍應先辦理勞保加保。如已辦理加保，而經費因故無法核銷，或未依規定於尚未辦理勞保保險期間發生保險事故致無法申請勞保給付或衍生勞保局對本校之罰鍰時，循例由計畫主持人或用人單位負繳款之責任。

（3）加保對象、保險項目：

- ① 未滿65歲者，或年滿65歲且前曾參加勞保者，均應依規定參加勞保（含普通事故保險、職業災害保險及就業保險），惟已領取養老給付或老年給付者，不得參加就業保險。
- ② 年滿65歲且前未曾參加勞保者，不符勞保加保規定，惟已領取其他社會保險養老給付或老年給付者，經用人單位同意可辦理職災保險。

2. 健保加保：

- （1）短期工作滿3個月或非每日到工者，每週工時達12小時者，符合健保加保資格；若前開人員未勾選加保，則視同不參加健保。
- （2）眷屬健保加保：
 - ① 檢附戶口名簿影本，若不同戶，請各附一份影本（外籍之眷屬請附居留證影本並須居留滿6個月）。
 - ② 年滿20歲以上子女加保者，請附學生證影本或無工作能力證明。
 - ③ 退伍後一年內加保者，請附退伍證影本。

3. 勞、健保退保：

- （1）申請退保時，**請指派人員持「勞、健保退保申請表」送人事室辦理**，保險費計算至保險效力停止之日止。
- （2）如於聘期屆滿前，人事室未收到勞、健保續保通知，亦無依據可辦理退保，因逾期退保所衍生之保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。
- （3）如於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案者），應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，因逾期退保所衍生之保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。
- （4）辦理退保時，應繳清保險費，倘保險期間內如有未繳納之勞、健保保費，將開出追繳通知單通知用人單位辦理勞、健保保費結清手續。

4. 外籍人士應注意事項：

- （1）外籍人士應檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等影本。
- （2）配偶若為本國籍，其居留事由為依親或其配偶戶籍可資證明有婚姻之事實者，得免附工作許可證明，且適用勞工退休金提繳相關規定。
- （3）擬聘人員之外籍配偶須居留六個月以上方可加入健保。

- (4) 外籍人士於月底最後一天退保，且離職後確實離境（檢附出境機票影本），則當月健保保費不計收，爰請於當月薪資請領前，提出退還離職當月健保保費申請，填妥「勞、健保退保申請表」通知人事室維護健保保費後再製作薪資。

5. 大陸人士應注意事項：

- (1) 勞保：大陸人士依規定不能參加勞保（勞動部無核發大陸人士工作許可證）。
- (2) 健保：大陸配偶持有團聚、依親居留及長期居留事由之台灣出入境許可，自受僱之日起加保健保。

(四) 投保薪資／月支酬勞：

1. 投保薪資是以月支酬勞申報（依「勞、健保投保金額分級表」），
 - (1) 若以日薪或時薪支薪者，月支酬勞應填寫計算得之月薪資總額。
 - (2) 若為部分工時人員（係指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者（例如固定每月工作4天），整月均屬在職狀態），應申報其勞保全月加保，按其全月薪資所得總額申報，並計收全月份之保費。
【案例說明】阿明每週工作1天，日薪1,000元，100年7月全月共工作4天，應以全月薪資所得總額4,000元申報全月在保，並計收全月份之保費。
 - (3) 若為短期工作人員（係指未整月都在職），月支酬勞應填寫計算得之月薪資總額（按日薪乘30天換算為月薪資，非工作日數之薪資），保費才得以實際工作聘期起、迄按日比例計收。
【案例說明】小華自100年7月2日至7月5日，連續工作4天，每日工資1,000元，應以月薪資(30天計)30,000元申報，共加保4天(7月2日加保，7月5日退保)。
2. 申報新進人員加保時，其月支酬勞尚未確定者，先以雙方約定之薪資申報或以最低投保薪資11,100元辦理加保，嗣後再依每月實際薪資辦理投保薪資調整；若每月薪資不固定者，以聘期平均薪資為準。
3. 如薪資調整，致投保薪資級距改變者，請填具本校「編制外人員勞、健保及勞工退休金投保薪資調整申請表」，及檢附臨時工申請書核准影本或其他薪資證明文件（如投保薪資調降，另檢附最近3個月薪資證明），送人事室專案人力組據以辦理，並自申報之次月起生效。

(五) 勞、健保保費（含雇主公提及個人自提負擔部分）之繳納：

1. 按月提出薪資請領時，雇主公提負擔部分自各用人經費來源提撥，個人自提負擔部分自薪資中扣款後，薪資淨額再轉入郵局帳戶。
2. 薪資請領製作方式：
 - (1) 臨時工、工讀生請至經費管理系統／人事經費／臨時工(第13項)製作。
 - (2) 教學行政助理請至經費管理系統／人事經費／研究生獎助學金／(第14項、第15項)製作。
 - (3) 兼任助理請至經費管理系統／人事經費／兼任助理(第12項)製作。
3. 如有未繳納之勞、健保保費，退保時一併結清。
※上項勞、健保保費由人事室維護，薪資請領時，系所經費系統自動讀入應提撥、扣款金額。
※逾期退保所衍生或離職時有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。
※如勞、健保之雇主公提負擔部分與薪資經費來源不同時：
至系經費管理系統／非專任人員補公提金(第8項)製作，併同薪資一起送出，若未備齊，不予核定，並退回原申請單位通知補件。

(六) 勞工退休金提繳之相關規定：

1. 每月提繳金額：

本校依「勞工退休金條例」第14條之規定辦理，按其實際工資（月薪）決定其當月提繳工資（依勞工退休金月提繳工資分級表），再分別計算應提繳之公提金及自提金：

 - (1) 公提金（本校應提繳部分）：由各用人經費來源提撥當事人月提繳工資之6%。
 - (2) 自提金（個人自願提繳部分）：
 - ① 當事人於月提繳工資之0%~6%範圍內選擇提繳比例。
 - ② 依規定一年可更改2次個人自願提繳率（填寫本校「勞工退休金異動申請表」送人事室辦理）。
 - ③ 個人自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
2. 勞工退休金之請領：本國籍人士之公、自提金額皆提繳至勞保局個人專戶，如符合勞基法退休要件，且年滿65歲以上始得自行向勞保局申請退休金(47年次以前生出者，年滿60歲可請領)。

三、承辦單位及承辦人：

勞（健）保及勞退金加、退保申請之相關資料請逕送人事室專案人力組，俾以辦理加、退保異動申報，如有疑義請洽王小姐 50894、黃小姐 50897、柯小姐 50898、薛小姐 50899；傳真專線：2766456。

本人勞(健)保、勞退金

國立成功大學臨時工/工讀生/其他部分工時人員

眷屬健保 加保申請表

(請勾選欲申請項目,可複選)

被保險人資料	姓名				任職單位				本人勞、健保加保日																																																			
	身分證字號 (外籍人士填統一證號)				職稱				勞保： 年 月 日																																																			
	出生年月日	年	月	日	月支酬勞	元			健保： 年 月 日																																																			
	本次聘期	起	年	月	日	勞、健保公提經費來源	會計編號：		單位聯絡人、校內分機：																																																			
	迄	年	月	日	<input type="checkbox"/> 與薪資會計編號相同		<input type="checkbox"/> 與薪資會計編號不同																																																					
眷屬資料	姓名	身分證字號 (外籍人士請填統一證號)			出生年月日	稱謂			眷屬健保加保日																																																			
					年	月	日		年 月 日																																																			
					年	月	日		年 月 日																																																			
					年	月	日		年 月 日																																																			
被保險人身分聲明及調查	<p>右列資料請據實填寫俾據以辦理勞、健保加保，如有更正請加蓋被保險人印章</p> <p>一、本人身體狀況：<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>身心障礙者(附身心障礙手冊影本)。</p> <p>二、<input type="checkbox"/>本人屬部分工時人員(係指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者，整月均屬在職狀態，應申報勞保整月加保)。 <input type="checkbox"/>本人屬短期工作人員(指未整月在職，依實際工作聘期起、迄日辦理勞、健保加、退保)。 <input type="checkbox"/>本人屬全職人員(每天上班8小時，且符合基本工資23,100元)。</p> <p>三、健保：以下資料若未勾選，則視同不參加健保。 <input type="checkbox"/>本人健保轉入成功大學加保(加保日：<input type="checkbox"/>聘期起日 <input type="checkbox"/>依所附健保轉出表)。 <input type="checkbox"/>本人健保不轉入成功大學加保(短期性工作不超過3個月，或非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12時)。</p> <p>五、本人勞工退休金個人自願提繳率選擇： <input type="checkbox"/>不願提繳 <input type="checkbox"/>自願提繳，提繳率：<input type="checkbox"/>%(務必填寫，不得超過6%)</p> <p>六、本項為外籍人士填寫：<input type="checkbox"/>依親居留(附居留證或戶口名簿影本)、 <input type="checkbox"/>非依親居留(檢附工作許可證)。</p> <p>七、本項為年滿65歲者填寫：<input type="checkbox"/>65歲前未曾參加勞保。</p> <p>八、以下資料為具退休人員身分者(含民營機構退休人員)填寫：</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">辦理勞保資料調查</th> <th colspan="3">應參加之保險：●可 (X不可)</th> </tr> <tr> <th>勾選處</th> <th>項 目</th> <th>普通事故保險</th> <th>職業災害保險</th> <th>就業保險</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前未滿65歲，未領養老或老年給付。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前未滿65歲，已領公保養老給付。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前未滿65歲，已領勞保老年給付。</td> <td>X</td> <td>經單位同意得參加</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，未領養老或老年給付。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，已領公保養老給付。</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，已領勞保老年給付。</td> <td>X</td> <td>經單位同意得參加</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前年滿65歲，從未參加勞保，未領養老或老年給付。</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>目前年滿65歲，從未參加勞保，已領養老或老年給付。</td> <td>X</td> <td>經單位同意得參加</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>								辦理勞保資料調查		應參加之保險：●可 (X不可)			勾選處	項 目	普通事故保險	職業災害保險	就業保險	<input type="checkbox"/>	目前未滿65歲，未領養老或老年給付。	●	●	●	<input type="checkbox"/>	目前未滿65歲，已領公保養老給付。	●	●	X	<input type="checkbox"/>	目前未滿65歲，已領勞保老年給付。	X	經單位同意得參加	X	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，未領養老或老年給付。	●	●	●	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，已領公保養老給付。	●	●	X	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，已領勞保老年給付。	X	經單位同意得參加	X	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，從未參加勞保，未領養老或老年給付。	X	X	X	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，從未參加勞保，已領養老或老年給付。	X	經單位同意得參加	X	<p>被保險人簽章</p> <p>本人已詳閱簡易說明，且據實填寫左列資料，並知悉受僱成功大學期間，如有離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續，在保險期間內如有未繳納之勞、健保保費，本人願負繳清之責任。</p> <p>※備齊表件及附件資料： <input type="checkbox"/>臨時工申請書 <input type="checkbox"/>教學行政助理加保清冊 <input type="checkbox"/>身分證或居留證影本 <input type="checkbox"/>外籍人士工作許可證 <input type="checkbox"/>眷屬加保應附戶口名簿影本</p> <p>※聯絡電話(手機)：</p> <p>※簽章(請加註簽章日期)：</p>	
	辦理勞保資料調查		應參加之保險：●可 (X不可)																																																									
	勾選處	項 目	普通事故保險	職業災害保險	就業保險																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前未滿65歲，未領養老或老年給付。	●	●	●																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前未滿65歲，已領公保養老給付。	●	●	X																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前未滿65歲，已領勞保老年給付。	X	經單位同意得參加	X																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，未領養老或老年給付。	●	●	●																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，已領公保養老給付。	●	●	X																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，65歲前曾參加勞保，已領勞保老年給付。	X	經單位同意得參加	X																																																							
	<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，從未參加勞保，未領養老或老年給付。	X	X	X																																																							
<input type="checkbox"/>	目前年滿65歲，從未參加勞保，已領養老或老年給付。	X	經單位同意得參加	X																																																								
計畫主持人或單位主管應注意事項	<p>一、擬聘人員應於到職日辦理勞保加保，如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而須先行進用，仍應先提出辦理勞保加保。</p> <p>二、擬聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞(健)保退保申請表』送人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳，並由本室於校務資訊系統維護離職當月實際扣繳金額後，方可請領薪資。</p> <p>三、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。</p> <p>四、本案若僅符合投保職業災害保險，用人單位是否同意：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>								<p>計畫主持人或單位主管簽章</p> <p>(請加註簽章日期)</p> <p>(僅辦理眷屬加保者，本欄免核章)</p>																																																			
	<p>人事室登錄備查 (傳真專線：2766456)</p>								<p>勞、健保承辦人</p>																																																			
	<p>一、收件日：_____年_____月_____日。</p> <p>二、加保日：_____年_____月_____日。</p>																																																											

身 分 證 影 本 黏 貼 處

身 分 證 影 本
(或 居 留 證 影 本)
正 面

身 分 證 影 本
(或 居 留 證 影 本)
反 面