

## 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「到職當日」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，**填妥加保申請單並至遲於投保日前一日送至事務組**，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**離職日前填妥離職單(各主管單位)或事務組退保申請單**知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，以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。

\*填表前請先閱讀說明欄

國立嘉義大學

- 專案計畫教學人員  
 專案工作人員(校務基金)  
 研究計畫助理  
 其他臨時人員(工讀生等):

加入  勞保、勞退 申請表

健保(已在其他機關或事業單位加健保者，得不再本校加健保)

姓名	生日	年	月	日	勞退金公提部份 6% 固定由僱用單位提繳，被保險人得依意願另行自願提繳勞退金，是否自願提繳請勾選： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：自願提繳__%(1-6%)						
身分證字號	聯絡電話										
計畫名稱/單位	*專案教學人員、專案工作人員及工讀生填單位名稱			計畫代碼/ 經費來源	*註明會計科目，如 104A...、104D...。						
加保期間	自	年	月	日	至	年	月	日	止	每月平均薪資	
<p>說明： 1. 依勞工保險局規定：申請人之到職日即為加保勞工保險之第一日，請於到職日前先經主管核准後，送事務組辦理加保；申請人務必最遲於到職日當日將本表送事務組辦理加保，以免逾期受罰。                  2. 有眷屬欲加健保者，請附上戶籍騰本影本(可事後補送)，並註明與被保險人之關係，若有特殊身份者請一併註記。                  3. 離職或異動(調薪、眷屬加退...等)時，請提前通知事務組承辦勞、健保人員。                  4. 本表單位主管核定後，請送蘭潭校區總務處事務組辦理加保作業。                  5. 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。</p>											
切結欄	經費來源未確定前，本單位同意先行辦理加保，相關勞、健保及勞退金費用由用人單位或計畫經費支應。 計畫主持人或單位主管切結簽章： <input type="text"/>										
申請人	計畫主持人/授權單位主管/首長				總務處事務組						
*務必於到職日前送至事務組加保	*依分層負責規定授權主管決行				*本表經單位主管核定後，請送蘭潭校區總務處事務組辦理加保作業						



□ 勞保/勞退、□ 健保 退保申請單

申請人		聯絡電話	
身分證字號		出生年月日	
離職日	* 離職日為最後一個工作日		
說明	1. 各單位所聘僱人員依合約離職或中途離職，請務必於離職日前填妥退保單知會總務處事務組，以為其辦理退保手續，以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。 2. 眷屬隨同被保險人於離職日一併退保		
申請人	計畫主持人/授權單位主管/首長	總務處事務組	
*務必於離職日前送至事務組退保	*依分層負責規定授權主管決行	*本表經單位主管核定後，請送蘭潭校區總務處事務組辦理退保作業	