



國立臺南護理專科學校
勞僱型兼任助理
辦理勞(健)保、勞工退休金
應注意事項

報告人：曾淑芬主任

104年9月23日

壹、勞(健)保應注意事項

- 一. 到職當日辦理加保
- 二. 離職當日辦理退保
- 三. 未依規定辦理之處理方式
- 四. 聘用非本國籍之外籍人員
- 五. 勞(健)保、勞工退休金加退保流程
- 六. 投保薪資及月支酬勞計算
- 七. 考勤注意事項
- 八. 罰鍰

貳、辦理勞工退休金注意事項

參、全民健康保險相關事宜



辦理對象V.S.經費來源

- 單位主管及計畫主持人聘任工讀生、兼任計畫助理及臨時工時，應依規定為其辦理加退保。

一、辦理對象

工讀生及兼任計畫助理、臨時工等有**聘僱關係**之對象。(依勞工保險條例第6條規定辦理)

二、經費來源

聘任主管於聘任前須**確認經費足夠**，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任。



一、到職當日辦理加保

• 一般處理方式

依勞工保險條例規定，新進人員應於到職當日加保，其保險效力自申報加保當日起算。聘任主管必須確認於到職日7日前備齊所有資料送達人事室，完成加保手續。人事室必須於當天完成加保作業。若報到資料延遲於「擬聘任生效日」之後送達人事室，則以人事室收件日為勞保加保日，不得往前追溯。（加保日期請填送單當日或未來加保日）

• 計畫尚未核定處理方式

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。



二、離職當日辦理退保

(一) 辦理對象：

- 聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者：

應於離職生效7日前備齊所有已核簽完成之離職申請資料，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，人事室必須於離職當天完成退保作業。

- 續聘或轉聘者：應於聘僱期限屆滿7日前至人事室辦理異動申請。

(二) 辦理方式：

- 申請退保時，請持「勞、健保（勞退）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。



三、未依規定辦理之處理方式

• 常見未依規定辦理事項

1. 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。
2. 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。
3. 人員離職時有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用。
4. 已辦理加保，而經費因故無法核銷。

• 處理方式：均由計畫主持人或聘任單位負繳款責任。



四、聘用非本國籍之外籍生

- 報到前

請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。

- 報到時

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。未檢附完整證明文件者，無法受理。



五、勞(健)保、勞工退休金加退保流程

聘任

- 1.聘任時應於研發處完成聘僱程序，確認符合計畫、經費及用人規定，
- 2.聘任人員填寫「勞健保(勞退)加保、調薪、到職表」及勞動契約書。

加保

將奉核後之聘任單(影本)及「勞健保(勞退)加保、調薪、到職表」於到職日7日前(至遲於報到當日前)送抵人事室辦理加保事宜。

續保

如於聘期結束前發生續聘或轉聘者，應於聘僱期限屆滿7日前至人事室辦理異動申請。

退保

聘任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7日前備齊所有已核簽完成之離職申請資料及「勞健保(勞退)退保申請單」至人事室辦理退保事宜。

何謂部分工時人員

- 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**，並請於加保表上註明「**部分工時**」字樣。如月薪資總額低於部分工時人員勞工保險投保薪資下限11,100元者，則請按「**勞工退休金月提繳工資分級表**」之等級金額申報。

(例)本校各單位所聘工讀生屬之。

- 小羊每週工作2天，日薪1,000元，104年7月全月共工作8天，應以全月薪資所得總額8,000元申報全月在保，並計收全月份之保費。
- $1,000(\text{日/元}) * 2 \text{日} * 4 \text{週} = \text{月支酬勞} 8,000 \text{元}$

何謂短期工作人員

- 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)，應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。本校辦理研討會，臨時性活動所聘之短期工作人員屬之。

(例) (係指未整月都在職)

- 小羊自104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)
- 申報時應以 $1,000(\text{日/元}) \times 30 \text{日} = 30,000$ 元進行投保
- 並依其在職期間7/2~7/5日辦理加退保



七、考勤注意事項

- 工讀生、兼任助理及臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌，並請聘任單位或計畫主持人自行留存副本，以備勞動部或科技部不定時之查察。



八、罰鍰

- (一) 聘任單位或計畫主持人應為專案助理、兼任助理、臨時工或工讀生申報參加勞、就保並提繳勞工退休金。
- (二) 各單位(計畫主持人)僱用上開人員，應於到職當日為其辦理參加勞工保險並提繳勞工退休金，未依規定於到職當日申報上開人員加保及提繳勞工退休金，經勞保局查明屬實，**勞保核處4倍、就保核處10倍罰鍰**，並按勞工退休金條例相關罰則規定處以罰鍰，上開人員如因單位延遲申報或未申報加保，導致遭受保險給付的損失，應由單位或計畫主持人負責賠償。



貳、辦理勞工退休金注意事項

- 一、勞工退休金適用對象
 - (一) 依勞工退休金條例第7條規定。
 - (二) 為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：
 1. 本國籍勞工。(勞僱型兼任助理屬之)。
 2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。
 3. 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。



貳、辦理勞工退休金注意事項

二、勞工退休金提繳率

- (一) 雇主(學校)提繳率：不低於其每月工資6%勞工退休金。
- (二) 個人提繳率：0%~6%。
- (三) 考量工讀生、兼任助理、臨時工其所領薪資較低，故個人提繳率皆以0%進行提繳，如需變更其提繳率，依上開規定1年以2次為限，並至人事室填寫申請表進行變更。



參、全民健康保險相關事宜

- 一、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，在工作之單位參加全民健康保險。
- 二、加入本校健保，應符合下列條件：
 - (一) 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。
 - (二) 非每個工作日到工者，其每週工作時數滿12小時以上（含12小時），視同專任員工，應由工讀機構為其投保。



相關表格

- 勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生、其他部分工時人員辦理勞(健)保、勞工退休金應注意事項
- 專任助理【勞保、健保】加保、退保、續保、調薪申請表
- 兼任助理【勞保、健保】加保、調薪、到職表
- 兼任助理【勞保、健保】退保申請表
- 勞工保險勞保費負擔金額表
- 全民健康保險保險費負擔金額表
- 勞工退休金月提繳工資分級表
- 勞保費試算表





感謝聆聽

敬請指教