



# 勞保業務重要事項說明

報告單位：人事室

日期：104/9/25

# 一、聘保合一

(一)務必於到職日參加勞保

(二)對象：

1.專任助理

2.「勞動型」兼任助理

3.臨時工

4.工讀生

請填具加保申請表，於報到之日前送人事室辦理。

(加保申請表請至人事室網站表單下載)

## 二、勞(健)保加保費用

以「勞動型」兼任助理為例

每月薪資	勞保		勞工退休金	健保		合計	
	自付額	機關負擔	機關負擔	自付額	機關負擔	個人負擔	機關負擔
3,000	222	790	180	284	920	506	1,890
6,000	222	790	360	284	920	506	2,070
8,700	222	790	522	284	920	506	2,232
11,100	222	790	666	284	920	506	2,376

### 三、務必於離職日前辦理退保

1. 聘僱期間中途離職(含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者)或聘僱期間屆滿不再續聘，應於離職生效日之前1日通知人事室辦理退保。
2. 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退保而衍生之保費，由計畫主持人負繳款之責任。

## 四、研修系統以提供周全方便之 勞保加保服務

1. 104學年度起「勞動型」兼任助理及臨時工全面辦理勞保及勞工退休金提撥，本室勞保業務量倍增。
2. 為因應上開情形，將與研發處、電算中心研擬擴增現行兼任助理及臨時工約用系統功能，協助本室查詢助理約用情形，以提供周全方便之勞保加保服務。

## 五、優先進用身心障礙人士（學生）

1. 依教育部104年9月16日函示，於進用勞僱型兼任助理時，應先洽詢校內身心障礙學生意願並優先進用。
2. 依「身心障礙者權益保障法」規定，進用身心障礙者不得低於員工總人數3%，未達前項標準者，需依規定繳納差額補助費（1人20,008元）。
3. 因本校加保人數持續增加，爰請各單位如有進用各類人員之需求，在基本條件符合之情形下，請優先進用身心障礙人士。

# 簡報完畢



敬請指教

勞保業務承辦人：

1. 林相作先生：分機154
2. 黃子庭小姐：分機153