

國立臺東大學附屬特殊教育學校總務處事務組辦理本校約聘、僱人員勞、健保加、退保及勞工退休金提、停繳相關作業之注意事項

一、加保作業：

(一) 應備文件：國立臺東大學附屬特殊教育學校約聘、僱人員勞、健保加保及勞工退休金提繳申請表及勞動定期契約書影本等相關證件影本。

(二) 為確保被保險人權益，請確實填具「國立臺東大學附屬特殊教育學校約聘、僱人員勞、健保加保及勞工退休金提繳申請表」，並完成核章後於到職日中午前送至總務處事務組辦理加保事宜；如於到職後始辦理加保，以該表送至總務處事務組收件當日辦理投保且保險效力始於當日（依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保）。如未依規定辦理加保或因資料不全致無法辦理加保而影響個人權益，若為當事人所致，概由當事人自行承擔；若為用人管理單位所致，則由用人管理單位負責。

(三) 月投保薪資：按月支薪資總額，依照「勞工保險投保薪資分級表」、「全民健康保險投保金額分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」規定等級之金額填報。

1. 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，應申報其整月加保，按其月支薪資總額申報，計收全月份之保費。
2. 短期工作人員：係指未全月在職者（非定時到工者），應於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以其日薪乘以30日推算月支薪資總額申報，保費按日計收。

(四) 眷屬如隨同被保險人參加健保，請檢附其身分證影本。

眷屬參加健保之規定：被保險人無職業之配偶、直系血親、未滿20歲或滿20歲無謀生能力或仍在學就讀之子女。

二、薪調作業：

(一) 應備文件：

1. 國立臺東大學附屬特殊教育學校約聘、僱人員勞、健保投保薪資及勞工退休金提繳工資調整申請表。
2. 薪資證明文件。

(二) 被保險人加保後，月支薪資如有調整或受僱單位有增減，致月支薪資總額有所異動，應即時填具「國立臺東大學附屬特殊教育學校約聘、僱人員勞、健保投保薪資及勞工退休金提繳工資調整申請表」，並完成核章後送至總務處事務組辦理勞健保投保級距調整事宜，薪資投保級距調整生效日期為執行申報當日之次月一日。如未依規定辦理薪調而影響個人權益，若為當事人所致，概由當事人自行承擔；若為用人管理單位所致，則由用人管理單位負責。

三、退保作業：

(一) 應備文件：

1. 國立臺東大學附屬特殊學校約聘、僱人員勞、健保退保及勞工退休金停繳申請表。
2. 辦理離職手續之相關文件。

(二) 被保險人離職(包括聘期結束及投保身分異動等)時,請務必於離職前一週填具「國立臺東大學附屬特殊學校約聘、僱人員勞、健保退保及勞工退休金停繳申請表」,並完成核章後送至總務處事務組辦理退保事宜,至遲應於最後工作日中午前送達總務處事務組。

如未依規定提出申請致無法即時辦理退保作業,該期間衍生之相關保費(含個人及機關負擔)若為當事人所致,概由當事人自行承擔;若為用人管理單位所致,則由用人管理單位負責。

(三) 眷屬如隨同被保險人參加健保,被保險人辦理離職退保時,眷屬亦一併轉出。

四、給付作業:被保險人如欲辦理勞、健保各項給付申請,請洽總務處事務組或自行下載相關表件(可至總務處事務組詢問表格下載或逕行由勞工保險局、中央健康保險署全球資訊網下載),填妥並檢附相關文件,由管理單位填具「國立臺東大學附屬特殊教育學校用印申請表」,並完成核章後送總務處事務組及文書組辦理用印事宜。如涉及須認定被保險人出勤狀況或薪資給付情形,應由管理單位自行認定並核章。

五、費用繳納作業:

(一) 被保險人參加勞、健保及提繳勞工退休金而產生之相關保險費、職災及勞工退休金等費用(含個人及機關負擔),應由管理單位於按月所造之薪資清冊中扣繳。

(二) 被保險人如受僱於本校二個以上之單位任職,該相關保險費、職災及勞工退休金等費用(含個人及機關負擔),依其於各單位之月工作時數按比例分配於各管理單位按月所造之薪資清冊中扣繳;若被保險人在同一單位擔任二個以上計畫之職任,上列相關費用可同上述扣繳,或由管理單位指定扣繳經費來源。

(三) 總務處事務組辦理被保險人勞、健保加、退保、薪調及勞工退休金提、停繳、薪調事宜後,將送費用扣繳金額表予管理單位知悉處理。

六、對帳作業:

(一) 總務處事務組依規定於每月20日開始核對前一月份之勞、健保及勞工退休金帳單事宜。

(二) 核帳後,如原所扣繳之相關費用與帳單所列費用不一致時,短繳部分將視應繳納對象分別造補收清冊,由各該繳納者依規定辦理繳費事宜;溢繳部分將造退費清冊,溢繳金額退予各溢繳者。應繳費者如不繳納應繳費用,致衍生其它費用或產生權益問題,概由相關單位負責。