國立政治大學勞動型臨時人力辦理勞保及勞退金加、退保之簡易說明

一、辦理程序及必備表件：

(一)申請路徑及流程：(線上申請自 110 年 09 月 01 日啟用)

路徑：校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 臨時人力申請

流程：案件建立→臨時人力案件維護→單位確認完成→轉電子簽核系統(夾帶必備表件)
→用人單位或計畫主持人簽核→人事室線上收件完成

註：全案應於僱用首日（含）3 個工作天前簽核完畢且人事室收件完成，否則全案將視為無效案件將予退回)

(二)必備表件(掃描附加於電子簽核單)：

1. 國立政治大學勞動型臨時人力加保申請表(擬聘人員簽章完畢)
2. 擬聘人員檢附資料：

□身分證正反面影本或居留證影本 **□工作許可證（外籍人士檢附）**
□身心障礙手冊（具身障身分檢附） **□兼職同意書（具公保身分檢附）**

二、注意事項：

(一) **雇主負擔之經費來源：**

1. 勞動型臨時人力人事費由補助或委託機關(構)經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。
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，請先向主計室查詢，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. 勞動型臨時人力由 2 個單位以上合聘者:所應負擔保費及勞工退休金依給付之工資按比例分擔。

(二) **相關規定及應檢附之資料：**

1. **勞保加保：**

(1)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。勞動型臨時人力申請總表及相關文件應於全案僱用首日（含）3 個工作天前簽核完成並於系統送出且人事室收件完成，否則本案將視為無效案件將予退回

(2)勞動型臨時人力每月 1 日不得聘用，且不得連續工作超過 5 日。

(3)加保對象、保險項目：

a. 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。

b. 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：**每週工作時數未滿 12 小時或聘期未滿 3 個月者，本校無需為其投保健保。

3. **勞保及勞退退保：**

(1)人事室依據「勞動型臨時工加保申請表」所填之聘期迄日辦理退保。

(2)擬用人員若於僱用期間中途離職，應於工作截止日期前一日下午 3 點前指派人員持相關異動資料送人事室。

4. **外籍人士及大陸人士應注意事項：**

(1)外籍人士或大陸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)外籍人士或大陸人士之配偶若為本國籍，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。

5. **工作時數：**

(1) 勞動型臨時人力每日工作不得超過 8 小時，工作 4 小時應休息 30 分鐘，並不得連續工作超過 5 日。用人單位或計畫主持人不得要求勞動型臨時人力加班。

(2)本校學生擔任勞動型臨時人力，每週工作總時數(含擔任其他勞動型兼任助理之時數)合計不得超過 20 小時，博士生至多 25 小時(外籍博士生與僑生博士生除寒暑假外，每週仍不得超過 20 小時)。

(三) **投保薪資計算：**

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。無同一工作等級員工可比照者，則依勞工保險條例第 14 條規定以月薪資總額申報加保。

【案例說明-範例一】

小政自 7 月 2 日至 7 月 31 日投保(排班制、無每日上班)，每月薪資 12,000 元，應以月薪資總額

12,000 元申報，共加保29 天(7 月2 日加保，7 月31 日退保，投保級距12,540，投保天數僅算至30 日)。

【案例說明-範例二】

小華自 7 月 2 日至 7 月 5 日，連續工作 4 天，總薪資 6,400 元(200 元*8 小時*4 天)，應以月薪資總額6,400 元申報加保，共加保4 天（7 月2 日加保，7 月5 日退保，投保級距7,500）。

（四）**勞工退休金提繳之相關規定：**

適用勞工退休金條例者，本校依「勞工退休金條例」第 14 條之規定，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），雇主負擔部分由各用人經費來源提撥當事人月提繳工資之 6%，個人負擔部分可自行選擇自行提繳 1~6%或不提繳。

三、承辦單位：人事室第四組分機 62053。