

國立臺灣大學勞健保及勞退金申請作業應注意事項

為確保各單位契約進用人員（包括客座教研人員、兼任教師、約用人員、專兼任助理、單位自聘人員等）權益，有關本校勞健保及勞退金(含加退保、續保、薪資調整、聘期或經費變更等) 作業，惠請依下列說明配合辦理，感謝您的配合！

說明：

- 一、依勞工保險條例、全民健康保險法、及勞工退休金條例等相關規定辦理。
- 二、各單位應於聘僱人員到（離）職、續保、薪資調整前，請依下列說明配合辦理：
 - （一）**加保：新聘僱人員**最遲應於聘期起始日之前 1 個工作日，填妥「勞(健)保加保及提繳勞退金申請書」(聘僱申請書已含勞健保加保及勞退金提繳欄位資訊者免填。)，並檢附契約書等聘僱證明文件至人事室綜合業務組辦理加保手續。
 - （二）**異動**：各單位聘僱人員如有續保、薪資調整、聘期或經費變更等情形，最遲應於生效日之前 1 個工作日，填妥「勞(健)保及勞退金異動申請書」(聘僱申請書已含勞健保加保及勞退金提繳欄位資訊者免填。)，並檢附契約書等聘僱證明文件至人事室綜合業務組辦理異動手續。
 - （三）**退保**：聘僱人員如有提前離職或聘期屆滿不再續聘僱者，請務必於退保日之前 1 個工作日，填妥「國立臺灣大學勞(健)保退保申請書」，至人事室綜合業務組辦理退保手續，以免衍生須自付聘期以外保費情形。
 - （四）其他特殊情形：聘期中如有個人基本資料異動（如改名）、職稱異動或轉換不同服務單位等情形，請檢附相關證明文件至人事室綜合業務組辦理資料更新。
- 三、由於學校受委託執行計畫核准時程不一，加保人數眾多，為保障受僱者權益及避免衍生聘期外之保費負擔，請各聘僱人員於契約到期而欲再續保者，於契約屆期前務必至本校人事室綜合業務組辦理續保手續，未依相關規定辦理者，本校將於契約屆滿當日下午 5 時後，逕予辦理退保，攸關聘僱人員權益，務請配合辦理。
- 四、勞健保及勞退金相關表單，請逕自人事室網頁/常用表單/第四組/勞健保業務/下載使用。