

勞保 Q&A

1. 什麼身份的人要投保勞保？

A: 適用於非編制內專兼任人員：約聘行政人員、專任助理、校外兼任計畫助理、臨時工及工讀生，與本校具僱傭關係且適用勞動基準法者。

2. 保險費及勞退提撥的經費來源？

A: 保險與勞退提撥經費來源基本上同於薪資，必須由聘任主管於聘任前即確認經費足夠，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任。

3. 編列保險費預算時，費用應如何計算？

A: 被保險人及雇主負擔保險費請參考「勞保專區」長庚大學勞健保及勞退金每月個人與單位負擔費用對照表。

4. 什麼時後要開始加保？

A: 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。聘任主管必須確認於到職日中午前備齊所有資料送抵人事室，完成報到手續。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與計薪起始日，不得往前追溯。

5. 什麼時後要辦理退保？

A: 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，應於離職生效日前 10 日備齊所有已核簽完成之離職資料送抵人事室，人事室必須於離職當天完成退保作業。

6. 如未依規定辦理加退保之處理？

A: 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；或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或已辦理加保，而經費因故無法核銷時，均由聘任主管負繳款之責任。

7. 如何幫專案短期工讀生投保？

A：專案短期工讀生(如校慶、運動會、研討會…等聘任一日或多日、但非持續聘用之工讀生)，**活動前一週**聘任部門應提送核准簽呈、「工讀生勞保名冊」、勞動契約書，經部門主管核簽後送至學務處(另依指定格式建置 Excel 檔傳送學務處經辦)，由學務處為管控單位審查其核准依據、人數、工讀金額等，再送人事室，由人事室於活動起始日完成加保(未依規定提送者，逾期不得往前追溯保險)，結束日完成退保作業，最後聘任部門得檢附相關資料(含工讀生勞保名冊)，送會計室完成核銷作業。

8. 兼任人員如果在校外已另有一份正職工作，也已在該公司參加勞保，那學校還需要加保嗎？

A：需要。受僱從事 2 份以上工作的勞工(含兼職人員)，其受僱單位如果都是勞保強制投保單位，則均應分別為其辦理參加勞工保險。

9. 僱用外國籍員工應如何辦理加保手續呢？

A：外國籍員工應依規定在**到職當日辦理加保**，需備齊相關報到資料，並包含：1. 勞動部核發之**工作許可函影本及居留證已註記「應聘長庚大學單位」字樣**或 2. 入國簽證如已註記「**本簽證視同工作許可**」字樣，得以入國簽證影本代替工作許可證明文件，即可辦理加保作業。

10. 什麼身份適用勞退提撥？

A：本國籍、外籍配偶、大陸(含港澳地區)配偶。

11. 我想要查勞退金提撥專戶，該如何查詢？

A：可連至勞動部勞工保險局網頁「勞工退休金個人專戶查詢及試算」
<http://www.bli.gov.tw/sub.aspx?a=vrseRVOKftE%3D>