

主旨:本校工讀生、校外兼任計畫助理及臨時工辦理勞保(退)相關事宜。

說明:

一、單位主管及計畫主持人(以下通稱聘任主管)於聘任工讀生、校外兼任計畫助理及臨時工時，應依規定為其加退保，申請程序請依以下公告事項辦理:

- (一) **辦理對象**: 工讀生及校外兼任計畫助理、臨時工。
- (二) **辦理時間**: 學期工讀助學生及專案活動短期工讀生已於 103 年 11 月起辦理加保; 校外兼任計畫助理及臨時工預定於 104 年 3 月中辦理加保。
- (三) **經費來源**: 聘任主管於聘任前須確認經費足夠，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任。
- (四) **到職當日加保**: 依勞工保險條例規定，新進人員應於到職當日加保，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。
- (五) **離職當日退保**: 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申請資料(如附件)送抵人事室，人事室必須於離職當天完成退保作業。如續聘或轉聘者，應於聘僱期限屆滿前 10 日至人事室辦理異動申請。
- (六) **未依規定辦理之處理**: 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。
- (七) **保險、勞退雇主負擔經費分攤原則**: 同一雇主(長庚大學)，2 個單位以上合聘者: 共同負擔其勞保、勞退之雇主負擔部分。
- (八) **聘用非本國籍之外籍人員**: 報到前請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。報到時，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。未檢附完整證明文件者，無法受理報到作業。
- (九) **考勤注意事項**:
兼任助理及臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌，簽到退資料每月由計畫主持人及系主任簽准後，留存於計畫主持人處，以備勞動部或科技部不定時之查察。

二、其他兼任人員特殊處理：

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)或部門經費自行聘任之工讀生，於聘任或活動前一週，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。

三、以上相關作業可洽業務承辦人：

- (一) 報到作業-人事室巫孟蓓，分機:5070
- (二) 聘任薪資作業-人事室戴佑芳，分機:5070
- (三) 勞保作業-人事室馮瑜勳，分機:5111
- (四) 考勤作業-人事室陳佩郁，分機:3471
- (五) 專案短期工讀生申請作業-學務處侯乃瑜，分機:2003