



國立臺北大學


專任助理勞、健保相關注意事項





## 到職日應辦事項：

請於中午前至事務組辦理加保作業

- ◎ 依勞工保險條例第11條，本校須於專任人員到職當天向勞保局申報勞健保加保，無法追溯加保日。
  - ◎ 僱聘程序無法及時完成或僱聘單位逾期通知本校辦理加保作業，而致當事人權益受損，或衍生對本校之行政罰鍰，均由計畫主持人或單位主管自行負擔。
- 

## • 勞保、健保、勞退相關資料：[總務處/表單下載/事務組](#)

表單 
  事務組 
  採購業務 
  資產經營管理組 
  科研採購 
  營繕組 
  環境組 
  總務處 
  空委會 
  出納組 
  文書組 
  停車證申請 
  法規 
  停車優惠券申請

檔案名稱	標籤	上傳日期	檢視
【勞、健保】 健保 育嬰留職停薪 繼續投保及異動申報表	表單,事務組	11/16/2022	
【勞、健保】 勞、健、勞退保費負擔金額表(全表112.1.1起) new	表單,事務組	01/10/2023	
【勞、健保】 勞、健、勞退保費負擔金額表(簡表112.1.1起) new	表單,事務組	12/16/2022	
【勞、健保】 勞保 育嬰留職停薪 津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書	表單,事務組	11/16/2022	
【勞、健保】 勞保 育嬰留職停薪 繼續投保申請書	表單,事務組	11/16/2022	
【勞、健保】 勞保,健保,勞退加保注意事項	表單,事務組	11/09/2021	
【勞、健保】 勞工退休金自願提繳率調整切結書	表單,事務組	11/16/2022	
【勞、健保】 生育給付申請書	表單,事務組	11/16/2022	
【勞、健保】 眷屬參加健保異動申請表	事務組,表單	11/16/2022	
【勞、健保】 約聘專任人員加退保注意事項-111年	表單,事務組	11/16/2022	
【勞、健保】 約聘專任人員勞、健保加入申請書	表單,事務組	09/28/2023	

勞工保險

健康保險

勞退金

加入申請書

國立臺北大學編制外進用之聘僱專任人員



姓名		性別		出生日期	年 月 日
身分證統一編號或外籍人士統一編號		住址			
聯絡電話	辦公室： 行動：	聘僱期間	自 年 月 日起	至 年 月 日止	
服務單位	職別	是否領有身障手冊	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請檢附身障手冊影本)		
補助或委託機關名稱	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 其他( )	計畫名稱及編號	名稱： 編號： (請填校內編號)		
徵詢勞工退休金提繳率(自願提繳退休金者保費個人負擔)	<input type="checkbox"/> 願意，提繳率請勾選1種。 <input type="checkbox"/> 1% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 3% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 6% <input type="checkbox"/> 不願意。			月支薪資	元
實際加保日期	年 月 日 <small>(事務組填寫，以本申請書送至本組之日為投保日)</small>	投保額	元 <small>(事務組填寫)</small>		
勞保費用	加保當月 本人： 元、雇主： 元	每月	本人： 元、雇主： 元		
健保費用	加保當月 本人： 元、雇主： 元	每月	本人： 元、雇主： 元		
勞退費用	加保當月 本人： 元、雇主： 元	每月	本人： 元、雇主： 元		
說 明	<p>一、依勞工保險條例第11條之規定到職日即須辦理加保，且其保險效力始於投保當日，無法追溯。未加保前有關權責由聘任單位自行負責。</p> <p>二、應檢附文件：1.聘用書文影本。2.身分證影本。(外籍人士請檢附居留證及工作證影本。)</p> <p>三、如有眷屬要隨同本人轉入健保，請填具「眷屬參加健保異動申請表」並檢附相關身分證明文件影本。</p> <p>四、加保人離職時，務必到總務處事務組辦理退保事宜，若未辦理致使承辦單位未即時通知保險局退保，該期間保費(含雇主負擔部份)，由被保險人及單位自行負責。</p>				
加保人(被保險人)簽章 <small>(請務必詳閱說明事項)</small>	服務單位 承辦人簽章		計畫主持人 或服務單位 主管簽章		





一、依勞工保險條例第11條之規定到職日即須辦理加保，且其保險效力始於投保當日，無法追溯。未加保前有關權責由聘任單位自行負責。

二、應檢附文件：1.聘用簽文影本、2.身分證影本。(外籍人士請檢附居留證及工作證影本。)

三、如有眷屬要隨同本人轉入健保，請填具『眷屬參加健保異動申請表』並檢附相關身分證明文件影本。

四、加保人離職時，務必到總務處事務組辦理退保事宜，若未辦理致使承辦單位未即時通知保險局退保，該期間保費(含雇主負擔部份)，由被保險人及單位自行負責。



## 在職期間應辦事項：

1. 每月按時報領薪資。
2. 如薪資有所調整，請至【計畫助理人員管理系統】辦理聘用異動作業，並通知事務組調整投保級距。
3. 如聘期變動，亦請至【計畫助理人員管理系統】辦理聘用異動作業。如不確定聘期得否延長，請先於原聘期終止前辦理離職流程。

通知後的  
次月生效

## 離職前應辦事項：

無論合約到期或提前止聘的離職，皆需於三日前辦理離職手續，並於最後工作日中午前將奉核之離職會簽單影本送事務組辦理退保。

※「離職會簽單」下載處：人事室/表單/計劃專任助理人員

# 常見問題



## 國立臺北大學薪資清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
	520298-1103					\$	8	8	8	

計畫名稱/用途：112T222事務組：B3200教學業務費預算外(外)

日期： 年 月 日  
共1頁, 第1頁

編號	員工 編號	身分證號	職別	姓名	應領 薪資(a)	機關負擔費用(b)					合計 (c=a+b)	代扣部分費用(d)					實領 金額 (e=a-d)	銀行帳號
						勞保	健保	勞退 提撥	離職 儲金	職災		勞保	健保	勞退 提撥	離職 儲金	代扣 所得		說明
1					888	0	0	0	0	0	888	0	0	0	0	0	888	0021***0155163
小計					888	0	0	0	0	0	888	0	0	0	0	0	888	
總計		新台幣捌佰捌拾捌元整																
經手人		計畫主持人		單位主管		業務主管 處室中心		事務組		出納組		人事室		主計室		校長或授權代簽人		
				二級 一級														
電話：				請填明業務主管單位		非專任人員無勞健保免 會												

所屬年月:112/ 9

# 國立臺北大學助理人員管理系統

## (人事室/助理管理系統)

建議解析度 1024x768 以上

系統公告	計畫助理申請	助學金申請	保費資料	登出	徐瑞君，您好!
計畫申請	計畫聘用人員	列印申請書	工作紀錄	聘員轉入	

永續經濟之建構與發展 - 107E19104

查詢

<input type="checkbox"/>	進用別 新聘	姓名	身分證字號/居留證號	學號	聘期	類別	薪資金額	聘期 至	型態
--------------------------	-----------	----	------------	----	----	----	------	---------	----

- **新聘**：初至台北大學  
Ex. 111.08.01-111.12.31
- **續聘**：延續聘期  
EX. 112.01.01-112.12.31
- **異動**：其它。（如變更聘期、變更計劃、調整薪資）  
EX. 112.01.01-112.06.30（備註：提前止聘）



## 常見錯誤案例

◎ 陳先生先至本校上班，惟未辦理聘用程序及通知本校加保.....

**衍生問題：**無法追溯到職日補辦加保作業

依勞工保險條例第11條，助理人員應於到職當日加保，無法追溯到職日補辦加保作業。

**影響：**

1. 未加保期間如發生事故，請計畫主持人或單位主管負責賠償。
2. 未通知本校辦理加保，未加保期間專任人員如因此受損失，由計畫主持人或單位主管自行負擔。

**相關罰則：**

勞工保險條例第72條：未為其新進專任人員辦理投保手續者，按自僱用之日起，至其參加保險之前一日或其離職日止應負擔之保險費金額，處四倍罰鍰。

## 常見錯誤案例

- ◎ 林小姐因來不及於起聘日前完成聘用程序，請勞健保加保人員先辦理加保。隔天至主計室繼續處理聘用流程，發現計畫經費不足以支付其薪資，取消聘用林小姐。

### 衍生問題：

機關負擔保費由誰支付？

專任助理因經費不足領不到薪水還要付保費？

### 影響：

1. 請計畫主持人或單位主管自行負擔加保後至起聘前機關負擔勞健保勞退費用。
2. 如已使專任助理從事工作，請計畫主持人或單位主管賠償該專任人員起聘前的薪資損失。

# 常見錯誤案例

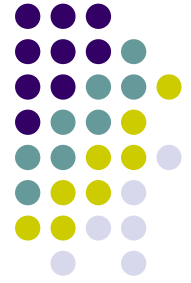
## ◎ 王先生離職未辦理離職退保程序.....

**衍生問題：**產生額外保費

依勞工保險條例第11條，助理人員應於離職當日退保。

**影響：**

若未辦理離職流程致使本校未即時通知勞保局退保，該期間保費(含雇主負擔部份)，由該專任人員及單位自行負責。



## 「專任」助理的重要提醒

- 到職日當日：最遲於中午前至事務組辦理加保。
- 聘約到期前：請提前辦理續聘或離職程序。
- 離職：無論合約到期或提前止聘的離職，皆需於三日前辦理離職手續，並於最後工作日中午前將奉核之離職會簽單影本送事務組辦理退保。

承辦人：徐瑞君小姐 分機68018