**國立臺南大學勞保健保及勞工退休金作業要點**

105年12月14日105學年度第3次行政會議通過

一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理勞(健)保費及勞工退休金提繳作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱保險費，係指本校為受僱者辦理勞保、健保及勞工退休金提繳，依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署之每月帳單應繳納之費用。

前項保險費分為雇主(本校)及個人(受僱者)應負擔之保險費，於請領受僱者每月薪資時，同時扣繳。計畫主持人應每月請領受僱者薪資，至遲應於次月15日前完成，12月份薪資請領應於年底主計室關帳前完成。

三、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人應依聘保合一原則，於受僱者到職日前完成聘任程序，並於到(離)職日前完成加(退)保事宜，如有異動，亦應主動申辦。未完成聘任程序者，不予加保。聘期結束未依規定申辦退保者，逕行辦理退保。

四、受僱者已於本校參加勞(健)保及勞退金提繳，如再兼任其他具僱傭關係之職務時，用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人對於受僱者聘僱期間雇主應負擔之保險費，應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整因素)所衍生之額外保險費。

受僱者與計畫主持人應備齊同意書(如附件)連同約用申請書一併辦理約用申請手續。

受僱者各職務聘期如有變動(縮短、終止或續聘等)或薪資調整，應主動申請異動。

五、如有逾期未請領薪資所衍生保險費欠繳之情形，由人事室以書面或電子郵件分別向受僱者、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人進行催繳，經催繳後逾1個月仍未繳納者，依下列原則處理：

(一)個人應負擔部分：

1.通知受僱者、所屬用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人於1個月內完成繳納。

2.受僱者如欠繳保險費，辦理離職或退保手續時，應先完成繳清事宜，始得離職。

(二)雇主應負擔部分：

 教育部、科技部與其他政府機關之補助款，依其規定辦理。

政府機關委辦計畫與非政府機關之產學合作計畫案，由人事室造冊簽陳，並會請所屬用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人提供扣繳經費來源後，送主計室協助於計畫結餘款或相關費用中辦理轉帳。

另計畫辦理結案時，倘仍有欠繳保險費者，應先完成繳清事宜，始得辦理計畫案結案。

六、受僱者如欠繳保險費(指欲申報月份之前的各月份保險費)，應於本校請購簽證系統申報薪資時同時完成保險費扣繳後，始得申報同一經費來源之薪資。但已依其他程序完成保險費之繳納者，不在此限。

七、申報有誤、未於期限內完成申報、已申報後未到職或未依本要點規定辦理者，致衍生保險費、勞健保相關給付權益受損與罰款等費用，由受僱者、所屬用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人自行負擔。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

**國立臺南大學保險費經費分攤同意書**

本人 於同一期間同時擔任下列職務，有關雇主應負擔保險費(含勞保、健保、勞退金)，經各受僱者、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人同意依本校勞保健保及勞工退休金作業要點，由下列各職務之經費來源依薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素)所衍生之額外保險費，並無異議。

|  |  |
| --- | --- |
| 序號 | 職 務 |
| 1 | 用人計畫代碼 | 用人經費計畫名稱 |
|  |  |
| 聘期 | 職稱 | 月支薪資 |
| **~** |  |  |
| 計畫主持人核章 | 用人單位核章 |
|  |  |
| 2 | 用人計畫代碼 | 用人經費計畫名稱 |
|  |  |
| 聘期 | 職稱 | 月支薪資 |
| **~** |  |  |
| 計畫主持人核章 | 用人單位核章 |
|  |  |
| 3 | 用人計畫代碼 | 用人經費計畫名稱 |
|  |  |
| 聘期 | 職稱 | 月支薪資 |
| **~** |  |  |
| 計畫主持人核章 | 用人單位核章 |
|  |  |

**(請檢附其他職務已核准約用申請書影本)**

此致

人事室

申請人簽章:

申請日期: 年 月 日