

校務資訊系統

Index > Menu

輸入系統名稱關鍵字 [查詢程式連結](#)

資訊系統 自訂選單設定: III NC

學生兼任助理	生輔組	學生兼任助理 兼任助理校基庫系統
	教資中心	教學助理管理系統 高教深耕助學金請領系統
	研發處	計畫案助理申請暨核銷系統
	人事室	<b>助理勞保加退保申請</b> 兼任助理特休假管理系統
	會計室	單位助學金請領簽核系統

系統入口清單

- 訊息管理系統
- 使用者通知系統
- 學生兼任助理系統**
- 教資中心管理系統
- 圖書資訊系統
- 訓練課程統計管理系統
- 校務發展計畫
- 國際合作維護
- 校務資料庫維護
- 招生統計資訊系統
- 境外事務管理系統

Logout

進到校務資訊系統 學生兼任助理系統->人事室->助理勞保加退保申請

助理保費管理系統 Shu-Te University

加退保作業(各承辦人) 異動權維護作業 基本權維護作業 清冊匯出作業 公告

Home 加退保申請

系統功能說明:

使用對象	功能項目	功能說明
各單位承辦人	加退保作業	提供各單位承辦人線上辦理助理勞保加退保作業
人事室管理人	異動權維護作業	提供管理人建立及維護投保人員勞保異動資料
人事室管理人	基本權維護作業	提供管理人建立及維護勞保基本資料
人事室管理人	批次作業	提供管理人建立每月轉帳資料

申報注意事項:

### 樹德科技大學專(兼)任助理、臨時工辦理勞保、勞退及健保注意事項

一、 注意事項:

(一)、**雇主負擔之經費來源(時雇單位/計畫主持人):**  
雇主負擔由各時雇單位、計畫等自行支付相關費用,並請於加保申請表上填寫經費預算代號。

(二)、**勞工負擔之經費來源(專/兼任助理、臨時工):**  
勞工自行負擔部分,由專/兼任助理、臨時工每月薪資所得中扣款。

(三)、**相關規定及應檢附之資料:**

1. **加保:**

- (1) 依勞工保險條例規定,勞工應於到職日加保,其保險效力自申報當日起算;若未於到職當日加保者,其保險效力之開始,均自通知之翌日起算。請時雇單位/計畫主持人在聘案核定後,儘速督促所屬人員加保。
- (2) 加保申請表送達人事室之日在起聘日之後,則需更改起聘日不得往前追溯。
- (3) 勞工請於到職前7天填寫加保申請表、勞動契約等相關資料送至人事室。
- (4) 若為按日投保者,需依預定工作時間表勾選預定工作日期及當日預定工作時數,將依勾選之工作日按日投保,首次加保請務必連同加保申請表一併送至人事室。請勞工主動於每月20日前送下個月預定工作時間表,以俾辦理加、退保相關事宜。
- (5) 外籍學生請提供「有效護照影本」、「外僑居留證正反面影本」、「工作許可證」,依該工作許可證期間方可辦理勞保。
- (6) 未滿65歲者,或年滿65歲且前曾參加勞保者,均應依規定參加勞保(含普通事故保險、職業災害保險及就業保險),惟已領取養老給付或老年給付者,不得參加就業保險。年滿65歲且前未參加勞保者,不符勞保加保規定,惟已領取其他社會保險養老給付或老年給付者,經用時雇單位/計畫主持人同意可辦理職災保險。
- (7) 符合全民健康保險投保資格之被保險人或眷屬,都應該以適當身分參加本保險。如果是利用寒暑假從事未逾三個月之短期性工作,且未喪失原有之投保資格者,為避免時常轉移投保單位之不便,全民健保允許仍以原保險身分(例如是父母之眷屬)繼續投保。在學的工讀生,得比照「部分工時認定原則」之規定,視其每週工作時數、到職狀況,在工讀機構參加全民健康保險。每個工作日到工者,無論每日工作時數若干,均視為輪

https://info.stu.edu.tw/HRO/LaborHealthInsurance/trnFile/mtnPolicyApplication.asp

下午 02:21 2018/3/1

點選加退保作業(各承辦人)->加退保申請

助理保費管理系統 Shu-Te University

加退保作業(各承辦人) 異動權維護(人事室) 基本權維護(人事室) 清冊匯出作業(人事室) 公告

人事室管理 > 加退保申請作業

### 加退保申請作業

各承辦人維護區

★申報類型  A-加保  Q-退保  
 \* 最晚須在加退保異動日的7天前上線申請加退保，以符合勞保局作業時間。

★申報日期   
 \* 申報日期的定義如下:  
 加保日當天(任職第一天)或退保日當天(任職最後一天)。

★聘雇主管類型  D-聘雇單位  P-計畫主持人

★職稱  A-專任助理  B-兼任助理  C-臨時工

★職務性質  A-研究助理  B-教學助理  
 C-工讀生  D-附服務負擔

★投保方式  M-按月投保(依約用期間加退保)  
 D-按日投保(下載:預定工作時間表, 按日加退保)  
 \* 按日投保, 僅適用臨時聘僱、當天活動性質等。  
 \* 按日投保, 預定工作時間表紙本請另送人事室。

★聘約期間 起  訖   
 (限同一學年)

★薪資性質  M-月薪  D-日薪  H-時薪

★薪資單價  平均月薪

★勞退金(個人自提利率)  % (0-6%)

★成員身份  A-本校學生  B-校外人士

★本校學生(學號8碼)

以上內容填妥完成後新增即可 \*必須要在聘用日前 7 天上系統申請\*

承辦人 人事室蘇玉茵#1406