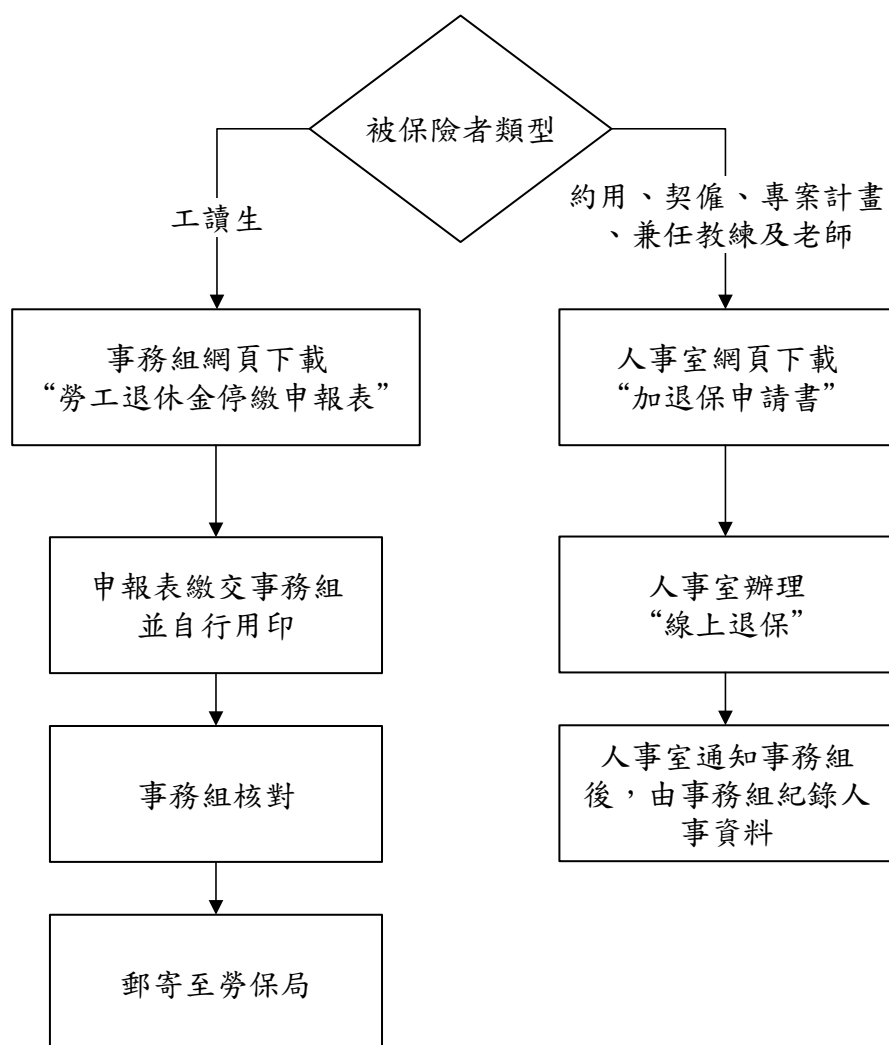


勞工退休金退保流程

項目名稱	勞工退休金退保流程作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	一、用人單位簽文並核准。 二、被保險者持人員離職單至事務組辦理退保。 三、被保險者身份為工讀生者，請於每月工讀結束後，持勞工退休金停繳申報表至事務組自行用印。 四、被保險者身份為約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師者，請持加退保申請書由人事室辦理退保。 五、工讀生身份者，填妥勞工退休金停繳申報表後，由事務組核對並寄送至勞保局。 六、約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師身份者，由人事室線上退保後通知事務組。
控制重點	一、確認離職簽文已核准。 二、確認退保人停繳身份別。 四、勞工退休金停繳申報表確認其姓名、身份證字號、出生年月日、最後提繳日期是否正確。 五、工讀生身份者停繳申報表要另行加註部分工時。
法令依據	勞工保險條例第十一條。
使用表單	一、人員離職單。 二、勞工退休金停繳申報表。 三、加退保申請書。



退保：

一、適用勞基法之新進人員(約用、契僱、專案計畫)離職人員於**在職最後1日**(亦即計算薪資最後一天)前，請至總務處事務組辦理退保。

文件：(1)於人事室下載人員離職單並加會事務組。
(2)奉准之簽呈影本(應註明最後工作日)。
(3)人事室辦理退保並通知事務組登錄資料。

二、適用勞基法之工讀生於**離職日當日**，請至總務處事務組辦理退保事宜。

文件：(1)奉准之僱用簽呈影本(應註明到職日與每月薪資)。
(2)事務組登錄資料。
(3)申請單位填寫勞工退休金停繳申報表。
(4)事務組寄送至勞保局。