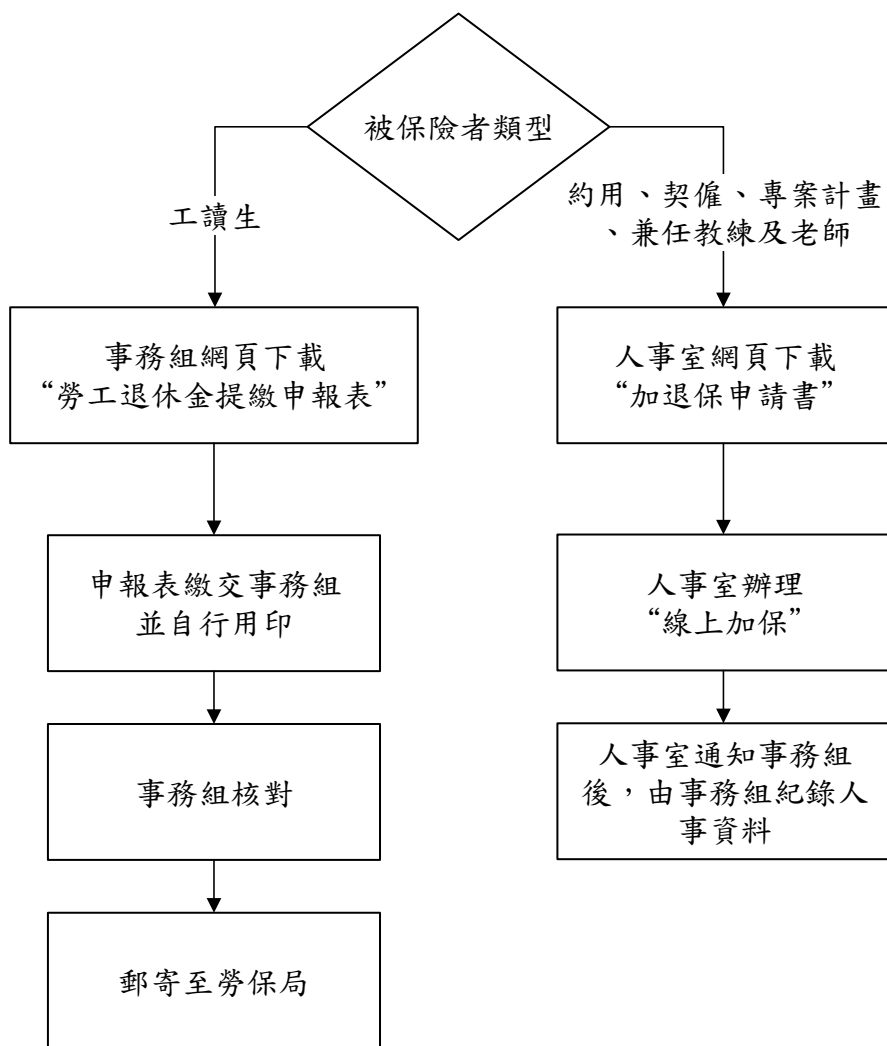


勞工退休金加保流程

項目名稱	勞工退休金加保流程作業
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、被保險者持人員報到單至事務組報到。 三、被保險者身份為工讀生者，請於每月工讀結束後，持勞工退休金提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加保。 五、工讀生身份者，填妥勞工退休金提繳申報表後，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，由人事室線上加保後通知事務組。
控制重點	一、確認用人簽文已核准。 二、確認加保人提繳身份別。 三、工讀生者之月提繳工資係以實際工讀時數為計算基準，其資料由用人單位提供。 四、勞工退休金提繳申報表確認其姓名、身份證字號、出生年月日、月提繳工資是否正確。 五、工讀生身份者提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、人員報到單。 二、勞工退休金提繳申報表。 三、加退保申請書。



加保：

一、適用勞基法之新進人員(約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師)於**到職日當日**，

請至總務處事務組辦理加保事宜。

文件：(1)於人事室下載人員報到單並加會事務組。

(2)奉准之僱用簽文影本(應註明到職日與每月薪資)。

(3)人事室辦理加保並通知事務組登錄資料。

二、適用勞基法之工讀生於**到職日當日**，請至總務處事務組辦理加保事宜。

文件：(1)奉准之僱用簽文影本(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提繳申報表。

(4)事務組寄送至勞保局。