

國立雲林科技大學

兼任助理勞健保業務  
重點注意事項

# 重點注意

---

- 性侵害犯罪紀錄查詢
- 勞工保險（含全民健保）  
及勞工退休金提繳保險實務作業

# 性侵害犯罪紀錄查詢（一）

## \* 依據

性別平等教育法第27條第4項規定：「學校任用教育人員或進用其他專職兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄……」。

## 實務作業流程

本校→→教育部→→內政部警政署→→  
雲林縣警察局→→教育部→→本校

\*預計作業時程15~21工作天

# 性侵害犯罪紀錄查詢（二）

勞僱型(含月聘及日聘)助理初次聘僱必須查詢

## \* 校內學生

每學期查核一次，聘期接續者不再查詢。

聘期中斷未接續者逾一學期者，須重新申請查詢。

## \* 校外人士

聘期接續者不再查詢。

聘期中斷一個月以上未接續者，須重新申請查詢。

# 保險實務作業（一）

## \* 保險觀念釐清

1. 勞工保險於不同事業體(投保單位)可重複加保。
2. 勞工保險最低投保額 11,100元，  
勞工退休金最低提繳額 1,500元。
3. 全民健保僅可於一投保單位加保(不能重複)。
4. 工作(投保)健保之效力優先於依附眷屬加保。
5. 勞工退休金之學校(雇主)提繳率一律6%。  
自願提繳率1%~6%，提繳金額由薪資中直接代扣。

# 保險實務作業（二）

## \* 月聘型助理

- 勞(健)保投保額一律以『月薪』計算。
- 除以全月總工作時數之值不得低於行政院公告之最低基本工資(目前每小時120元)。
- 符合健保加保條件者須於本校加保。
- 全月所得高於11,100元者，須事先專簽說明，始得聘僱該人員。
- 全月所得高於基本月工資之半數者，於每月薪資核銷時，加扣用人單位代金(目前800元)。

# 保險實務作業（三）

## \* 月聘型助理

- 申請期間等於聘僱期間。
- 聘僱期間全期間加保，無須另外申請(加退保)。
- 未投保健保者一律扣繳二代健保補充保費。
- 特殊情形如受雇者中途離職或解約，須另填「**退保申請書**」會知人事室。



# 保險實務作業（四）

## \* 日聘型助理

- 勞保投保額一律以『時薪』計算。
- 時薪之值不得低於行政院公告之最低基本工資（目前每小時120元）。
- 應不符合健保加保條件者。
- 全月所得高於11,100元者，須事先專簽說明，始得聘僱該人員。
- 全月所得高於基本月工資之半數者，於每月薪資核銷時，加扣用人單位代金（目前800元）。



# 保險實務作業（五）

## \* 日聘型助理

- 申請期間不等於聘僱期間。
- 聘僱期間(實際工作日期)加保，須另外至『臨時人員保險管理系統』登錄其實際工作日及時數。(每日上午10點前完成登錄，逾時不受理)
- 人事室主動下載當日資料，直接辦理當日加保及退保作業，無須另外申請。
- 一律應扣繳二代健保補充保費。

# 保險實務作業（六）

## \* 月聘型、日聘型助理

- 薪資核銷一律於次月15日前完成。
- 計畫經費尚未撥付本校者，應先完成校內經費預借程序，逾期未辦理者，學校將由用人單位主管或計畫主持人薪資先行扣繳。
- 投保健保者 → 請購系統/專任助理薪資印領清冊  
未投保健保者  
→ 請購系統/工讀費臨時工資印領清冊

---



報告完畢！