

國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號
承辦人：李淑楨
電話：0286741111#68006
電子信箱：chen2003972002@mail.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國113年10月18日
發文字號：北大人字第1131500505號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：檢送本校113學年度第2學期兼任（代課）教師投保調查表，請各系所及單位轉知兼任教師、代課教師於本（113）年11月29日（星期五）前於「兼任教師投保資料登錄系統」鍵入投保相關資料，俾憑辦理勞健保及勞工退休金等加保相關事宜，請查照。

說明：

- 一、本校兼任教師自106年度起，除已具公保、軍保身分者外，應於聘約有效期間為其投保勞工保險，其聘約聘期起訖日期應以一學期為原則，但如暑期短期課程，或其他兼任教師主張以實際授課期間加保（即以實際授課期間為聘期），或其他有利於兼任教師者，得依前開規定另行約定聘期起訖日期。
- 二、依勞工保險條例第11條規定，兼任教師保險效力之開始或停止，均自應為學校通知勞保局之當日起算。如學校單位非於兼任教師到職之當日列表通知勞保局者，其保險效力之開始，均自通知之翌日起算。由於兼任教師保險效力無法追溯，因事涉當事人權益，請各單位務必協助轉知所屬兼任教師、代課教師。
- 三、本校兼任教師投保作業，以每學期為單位，故每學期依

人事室公告之期限內繳交該學期之投保調查表，請各單位務必轉知所屬兼任教師、代課教師。另請聘用單位注意若所屬兼任老師同時具兼任助理身份，務必e-mail相關兼任助理聘任資訊（聘用計畫、聘期起迄、薪資…）通知人事室，無論兼任老師或兼任助理之聘期、薪資有任何異動，請填寫異動單繳交至人事室，以免影響老師投保權益。如開學後兼任教師因故未開課或有其他異動或於寒暑假期間仍有授課之教師，請各單位務必於前開情事發生七日前主動辦理該教師止聘及異動，並繳交相關紙本表單通知人事室辦理異動或退保等相關作業，若未依規定辦理所衍生之溢繳保費，由被保險人及聘用單位全額繳交。

四、本校兼任教師、代課教師如係屬與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外籍配偶、陸港澳地區配偶者，或屬取得永久居留證之外國專業人才，欲提繳勞退金，應檢附工作許可證影本、居留證影本及外國專業人才從事專業工作證明文件。

五、為配合「兼任教師投保資料登錄系統」正式上線，敬請各單位務必協助轉知所屬兼任教師、代課教師，113學年度第2學期投保請至「兼任教師投保資料登錄系統」鍵入相關投保資料，無論是公保或勞保身分之教師，皆須進「兼任教師投保資料登錄系統」鍵入投保資料，並繳交「兼任教師投保資料登錄系統」產出之紙本投保調查表，以憑辦理加保作業。

六、上開相關表件，請逕至下列網址下載或連結運用：

(一)兼任（代課）外籍教師外國專業人才從事專業工作證明下載網址：<https://new.ntpu.edu.tw/op/documents>，下載路徑：本校人事室網站→表單下載→兼任教師

