

國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號

承辦人：陶玟靜

電子信箱：tao2630@mail.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國115年4月14日

發文字號：北大人字第1151500216號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：勞動部製作相關說明及表件各1份

主旨：為辦理本校兼任（代課）教師115學年度第1學期投保作業，請貴系所及聘用單位確實轉知兼任（代課）教師應於115年5月15日（星期五）前於「兼任教師投保資料登錄系統」完成投保資料登錄，並送「兼任教師投保調查表」紙本至人事室一案，請查照。

說明：

- 一、勞動部公告指定「大專院校編制外未具本職之兼任教師」除適用公教人員保險條例（以下簡稱公保）或軍人保險條例外，自106年8月1日起適用《勞動基準法》，應於聘約有效期間開始前為其投保勞工保險，其聘約起訖日期應以一學期為原則。
- 二、依勞工保險條例第11條規定，勞工保險效力之開始或停止，均自投保單位通知勞動部勞工保險局（以下簡稱勞保局）之當日起算；如非於勞工到職當日列表通知者，其保險效力之開始，均自通知之翌日起算。
- 三、考量兼任（代課）教師保險效力無法追溯，為維護是類人員保險權益，兼任（代課）教師如有以下情形，請填寫異動單繳交至本室；貴單位未即時辦理致生保險費差額或滯納金等相關額外費用，將由被保險人及聘用單位

自行全額負擔：

- (一)兼任（代課）教師聘任後有聘期、薪資異動。
- (二)兼任（代課）教師於本校聘用期間，同時具備兼任助理或其他保險身分者，請務必主動告知並備註於「兼任教師投保調查表」職稱欄位後之空白處，併請以電子郵件通知本室其兼任助理相關聘任資訊（含聘用計畫、聘期起迄日、薪資）。
- (三)兼任教師如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，請貴單位務必於上開情事發生前7日主動辦理該教師止聘及異動，並通知本室。
- (四)兼任教師當年有屆滿65歲情形，或聘用期間同時領取職業保險老年給付等情形，請於聘用前告知本室。
- (五)請自行造冊之聘用單位及時回報須自行造冊之教師名單，若本室已完成貴單位該月份保險費用分攤，恕無法受理，該異動須延至次月方能辦理。

四、為維護教師權益並及時完成核報作業，請兼任（代課）教師至「兼任教師投保資料登錄系統」辦理115學年度第1學期投保資料登錄，並將系統產出之紙本投保調查表於115年5月15日（星期五）前送人事室，以憑辦理加保作業；資料送出後將無法異動，請審慎確認資料正確性。

五、另外國專業人才延攬及僱用法（以下簡稱外專法）第24條自115年1月1日修正施行，外國專業人才無論是否取得永久居留身分，均得適用勞工退休金條例之退休金制度（以下簡稱勞退新制）。外專法修正施行前已受僱且適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之專業人才，修法後仍服務於同一事業單位者，應自115年1月1日起適用勞退新制。但勞工如欲繼續適用勞基法之退休金規定（勞退舊制），應於115年6月30日前，以書面表明，一旦選擇

適用勞退舊制後，不得再變更。請各單位轉知所屬兼任（代課）教師，如有符合上開情形者，請填寫「勞退制度選擇表」，並配合於旨揭期限前繳交本室，選擇後無法撤回；檢附勞動部製作相關說明及表件各1份。

六、上開相關表件，請逕至下列網址下載運用：

- (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。
- (二)兼任教師投保資料登錄系統登入網址：https://sea.cc.ntpu.edu.tw/pls/svc/ptt_sys.html，連結路徑：學校首頁→行政單位→本校人事室網站下方【兼任教師保險管理系統（教師用）】。

正本：本校二級以上行政暨教學單位

副本：本校人事室