

專案計畫人員報到暨保險作業流程及注意事項

報到前作業				
辦理事項				辦理單位
一、聘用專案人員簽呈，簽請財務處、人力資源處並經校長核准：新增、續聘				專案聘用單位
二、通知專案人員到職當日報到，並繳交報到資料				專案聘用單位
三、簽訂契約書：用印後契約書 1 份送回人力資源處				專案聘用單位
保險作業				
項目	辦理時程	應備文件	申請表繳件方式	補充說明
加保（報到）	到職日前 10 日	1. 核准聘用簽呈 2. 加保申請表 3. 報到檢核表	請掃描用印後申請表，寄送電子檔至 happiness52093@must.edu.tw。並請以電話聯繫承辦人（分機 2137）確認是否已經完成申請	報到及加保 勞保、健保
退保（離職或契約到期）	離職前 10 日	1. 核准離職簽呈 2. 退保申請表 3. 離校手續單		依照程序辦理離職
調整薪資	調整前 1 個月	薪資調整申請表		自申請調整次月生效
健保	眷屬加保	眷屬加保健保申請表		
	眷屬退保	眷屬退保健保申請表		
個人勞工退休金提繳	申請自願提繳	勞退個人自願提繳申請表		
	停止自願提繳	勞退個人自願停繳申請表		
其他注意事項				
<p>一、專案計畫經費應編列保費相關項目。</p> <p>二、聘期屆滿後續聘或更換計畫，皆應另案簽請校長核准。屆滿後續聘，應於契約屆滿日前將續聘核准簽呈送回人力資源處。</p> <p>三、如未依規定辦理，因遲延致本校溢繳勞、健保費、勞退金或違反規定而受罰之情事，應由計畫單位依法負損害賠償或補償責任。</p> <p>四、請計畫單位每月如實給薪及核銷保費。核銷保費請參閱勞保勞退健保負擔一覽表。</p> <p>五、人力資源處網站下載專區有提供專案計畫人員相關資料，供專案聘用單位參考。</p>				

流程圖：

