



池佳瑞 <cjchih@gms.ndhu.edu.tw>

配合基本工資調整有關[兼任人員、工讀生及臨時工]等人員聘任及投退保重要事宜

1 封郵件

東華大學公告 <announce@gms.ndhu.edu.tw>

2018年10月15日 下午6:19

回覆: aspen@gms.ndhu.edu.tw

收件者: 自行寄發cjchih <cjchih@gms.ndhu.edu.tw>

分類： 行政公告

來源： 人事室 - 陳俐穎 - aspen@gms.ndhu.edu.tw - 電話03-8906054

對象： 全校教職員_全校學生

標題： 配合基本工資調整有關[兼任人員、工讀生及臨時工]等人員聘任及投退保重要事宜

日期： Tue, 9 Oct 2018 11:03:03 +0800

附檔： 如信件附檔

各位同仁您好：

1. 依據勞動部107年9月5日勞動條2字第1070131233號公告發布修正基本工資如下：自108年1月1日起調整每小時基本工資為新臺幣150元，每月基本工資為新臺幣231,00元。公文如附件1，請查閱。
2. 配合前開調整，108年1月1日起請依規定核算薪資。
3. **10月15日(下星期一)起**，自本年度起聘且依本年度核薪標準聘用者，聘期僅得至本(107)年12月31日；新年度之聘任則應依108年之基本工資規定辦理投保。
4. 已送交加、退保單之人員，得免再辦理調薪，惟108年薪資請自行依新行基本工資規定核算。

加退保&保費核銷注意事項

一、送件

1. 請於**3個工作天前**將加保單及退保單送達人事室，並於送件投保前，再三確認基本資料欄位是否正確，避免資料錯誤往返未及辦理投退保。
2. 加、退保單上之帳務人員姓名及聯絡電話均須敘明。
3. 聘任具有身障身分、外籍及大陸人士，應確實於「身分聲明及調查」欄位勾選並提供身分證明文件，例如：身分證、居留證、工作證。
4. 各系統重新列印加、退保單時，其流水編號會隨之異動，請檢附最後列印之表單送件，並請勿以人工修改、剪貼的方式變更內容。
5. 聘任單亦須由系統產出，勿自行以舊格式送件。
6. 提前辦理聘任異動(如離職)時，應辦理「停聘」，並請依下列步驟完成：
 - (1) 於線上系統點選「停聘」，並務必由系統列印出退保單

(2) 當事人於「停聘手續」欄位確實填寫(日期應與退保日期相同)並簽名

(3) 單位主管於簽章欄及「停聘手續」欄位均需核章

(4) 生效日3個工作天前送達人事室

二、保費併同薪資核銷

1. 使用二代健保系統聘用人員者，每月保費於次月3個工作日公告，請選擇所屬人員請領年月、身分別、計畫編號後，按下右側「帶入分攤勞、健保與勞退費用」按鈕，系統將自動帶入金額，並請注意帶入後請勿手動調整金額。(請參考本公告附件2)

2. 請按月核銷薪資、保費，確保受聘人員權益。

人事室 敬啟

2 個附件



附件1_108年基本工資調整函.pdf
141K



附件2_二代健保系統薪資&保費核銷示意圖.pdf
767K