

國立臺灣大學勞(健)保加保及提繳勞退金申請書

106.6 版

姓 名		性 別		出生日期	年 月 日
身分證字號 外籍人士統一證號	辦公室電話				
	行動電話				
身心障礙手冊	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請檢附手冊影本)	E - m a i l			
職 稱	工讀生	補 助 或 委 託 單 位	僑務委員會補助本校 106 年 7-12 月 在學僑生工讀金及學習扶助金		
服 務 單 位		經 費 代 碼	06SA507009		
月 支 薪 資	4,500 元	聘 期	僱 用 間	開始日：106 年 10 月 2 日 結束日：106 年 11 月 30 日	
申請項目	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保	加保日期：106 年 10 月 2 日		依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保。	
	<input type="checkbox"/> 健保	轉入日期： 年 月 日		1. 每週工作時數未滿 12 小時者，本校不為其辦理健保加保 2. 短期工作(讀)不超過 3 個月者，得選擇不在本校加健保。	
	自提勞退 (外籍人士, 船員, 客座等不適用)		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 _____% (僅限 1% ~ 6%)		雇主固定提繳 6%，此處僅填寫個人自願提繳部分。
※如未填寫，將僅提繳雇主部分，不會提繳自提。					

一、勞健保案件每日受理案件之截止時間為下午 4 點。

二、應檢附文件：

1. 身分證影本(本國人)；居留證影本及工作許可函影本(外籍人士)；入出境許可證影本(大陸人士僅能參加健保)。
2. 契約書或聘僱簽文、申請書影本。
3. 健保不得重複加保，欲在本校參加健保，請務必於原加保單位完成健保轉出。
4. 如眷屬隨同本人轉入健保，請另填『眷屬轉入轉出申請表』並檢附相關身分證明文件影本。

三、擬僱用人員如為外國學生、僑生及華裔學生，須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。

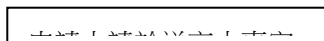
四、為確保被保險人權益，請於到職日前填送本表至人事室綜合業務組辦理加保事宜。如於到職日後送件者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保 (依規定，勞保不得追溯加保)。未依規定辦理致影響個人權益，概由用人單位及被保險人自行負擔。

五、各單位、各研究計畫主持人所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者，務必自行通知被保險人至遲於離職前 1 日至校總區人事室綜合業務組辦理退保手續。未依規定辦理異動或退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。

本人已詳細閱讀上述事項，並同意遵守。

(被保險人) 本人 簽 章：_____

單位主管 (計畫主持人) 簽章：_____ 研究計畫人員請由計畫主持人簽章



身分相關證件影本黏貼處

<p>※ 居留證影本 (或國民身分證影本)</p>	<p>※ 居留證影本 (或國民身分證影本)</p>
<p>※ 工作許可函影本 正面</p>	<p>※ 工作許可函影 反面</p>