

**【本表送出前請務必於保費系統送出資料申請】**

本表請雙面列印

國立屏東大學兼任助理**加保**、**調薪**表 1061101 版

辦理類別：勞(健)保、勞退**加保**//薪資**調整**//眷屬健保**轉入加保**

被 保 險 人 資 料	姓名											服務單位/職稱	/																			
	身分證字號 <small>(外籍人士填統一證號)</small>											月支薪資																				
	出生年月日												勞(健)保 <b>加保</b> 日																			
	聘用單位承辦人員 <small>(請核章)</small>	分機：										僱用期間	起																			
	經費來源												迄																			
	計畫名稱 <small>(含計畫編號)</small>																															
薪資調整	調整前：											調整後：											薪資調整日：									
<b>調薪金額自通知 ( 辦理調薪手續 ) 之次月一日起生效</b>																																
保 眷 屬 資 料	姓名	身分證字號 <small>(外籍人士請填統一證號)</small>										出生年月日	稱謂	眷屬健保加保日																		

**被保險人身分聲明及調查**(下列資料請據實填寫，俾據以辦理勞、健保加保，如有更正請加蓋被保險人章)

- 本人身體狀況：正常//身心障礙者(附身心障礙手冊影本)。
- 本人校內兼職工作情形：係指本案僱用期間內(學習型者非兼職調查對象)：  
無其它兼職  
有其它兼職，服務單位：\_\_\_\_\_，工作時間：\_\_\_\_\_小時，月薪\_\_\_\_\_元
- 健保：  
本人健保轉入國立屏東大學加保。(每個工作日到工，或每週工作時數達12時以上)  
本人健保不轉入國立屏東大學加保(以下請務必勾選1項，未勾選者以退件方式處理)  
屬短期性工作不超過3個月  
非每個工作日到工、每週工作時數未達12小時  
已於所得較高之機關參加健保(勾選本項者需檢附其它機關加保證明影本)
- 本人勞工退休金個人自願提繳率選擇：若未勾選，則視同不提繳。  
不願提繳  
自願提繳，提繳率：\_\_\_\_%(務必填寫，不得超過6%，並自薪資中扣收)
- 本項為外籍人士填寫：依親居留(免附工作許可證影本)  
非依親居留(應檢附工作許可證影本)。

**被保險人簽章**

本人已詳閱簡易說明，且據實填寫左列資料，並知悉受僱國立屏東大學期間，如有離職或僱用期限屆滿，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續，因逾期退保衍生之保險費及在保險期間內如有未繳納之保險費，本人願負繳清之責任。  
 ※備齊表件及附件資料：  
加保表(申請加保者須含核定之僱用表影本、身份證影本)  
眷屬加保應附戶口名簿影本  
外籍人士居留證及護照影本  
外籍人士工作許可證影本

※簽章(請加註簽章日期)：

聯絡電話：

離職時請務必填退保表申請退保以免衍生保費問題

上列狀況請被保險人依實申報填寫，如有漏填或填報錯誤則由被保險人自行負責。

**計畫主持人或用人單位主管應注意事項**

- 受僱人員應於到職日辦理勞保加保，惟申請加保時應檢附已奉核定之僱用表影本，未完成僱用程序前無法辦理加保。
- 受僱人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞(健)保退保表』送人事室辦理退保作業。
- 若未依規定辦理僱用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞健保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或用人單位自行負擔繳款之責任。

**計畫主持人或用人單位主管簽章**

請加註簽章日期

僅辦理眷屬加保者，本欄免核章

本表件最遲應於到職當日下午4時前送人事室收件辦理，如因資料不齊全或遲誤不及送達致無法當日加保時，由用人單位自行負責，並以人事室收件日為加保日。

人事室收件章：

收件日期時間： 年 月 日 時 分

身 分 證 影 本 黏 貼 處

(如核定之僱用表已檢附身份證/居留證影本時此處免再附)

身 分 證 影 本  
( 或 居 留 證 影 本 )  
正 面

身 分 證 影 本  
( 或 居 留 證 影 本 )  
反 面