**國立高雄大學研究計畫兼任助理及臨時工勞工保險、勞退金申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請項目 | □加保（自民國 年 月 日加保）□續保（自民國 年 月 日續保）□退保（自民國 年 月 日退保）□投保薪資調整（自民國 年 月 日調整投保薪資） |
| 被保險人資料 | 姓名 |  | 身分證字號 |  |
| 用人單位 |  | 出生日期 |  |
| 類別 | □兼任助理　□臨時工 | 手機 |  |
| E-mail |  |
| 約用期間 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 | 調薪前薪資（首次加保免填） |  |
| 薪資 | □月薪型，每月　　　　元整□日薪型，每日　　　　元整，預估每月平均薪資合計　　　　元整 □時薪型，每小時　　　元整，預估每月平均薪資合計　　　　元整 |
| 是否自提勞工退休金 | □是，提繳率（□1% □2% □3% □4% □5% □6%）□否 |
| 計畫資料 | 委託機構 |  | 計畫編號 |  |
| 會計編號 |  |
| 計畫名稱 |  | 執行期間 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 |
| 受僱情況填報 | □僅受僱於本計畫□受僱於本校其他單位或其他計畫，用人單位：  計畫編號及名稱：  聘用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止 |
| 說明 | 1. 應檢附文件：(一)身分證影本（本國人）或居留證影本及工作許可證（外籍人士）(二)「國立高雄大學計畫兼任助理及臨時工申請表」影本
2. 支領月薪者按月投保，退保時送退保申請單，支領日薪及時薪者按日投保，請於每個工作日填寫一張加保單及一份退保單(例如104年12月預計工作天為12月4、11、18、25日共4天，則需分別填寫4張加保單及4張退保單)。按日投保者可改以按月投保。
3. 為確保被保險人權益，請於聘僱起始日三天前送本校至總務處事務組辦理加保相關事宜。如於到職到始辦理加保者，以申請表送達總務處收件當日辦理投保（依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保）。
4. **如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者，應於離職前三天至總務處事務組辦理退保手續。如未辦理退保導致產生相關費用，由各用人單位自行負責。**
5. 符合健保投保資格者如要加入健保，請另填健保加保申請表並檢附相關聘僱申請表、身分證明文件影本至總務處事務組辦理。
6. 其於依本校「國立高雄大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」及相關規定辦理。
 |
| **被保險人簽章**年 月 日 | **計畫主持人簽章**年 月 日 |
| **以下由總務處填寫** |
| 實際加保日期 |  年 月 日 | 投保薪資 |  |
| 勞保費用 | **不足月加保**，勞保投保級距： 元公提： 元，自提： 元工資墊償基金： 元 | **每月**，勞保投保級距： 元公提： 元，自提： 元工資墊償基金： 元 |
| 勞退費用 | **不足月加保**，勞工退休金： 元公提： 元，自提： 元 | **每月**，勞工退休金： 元公提： 元，自提： 元 |
| 收件日： 年 月 日 收件人核章： |