

短期工作日僱專用

【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

國立屏東大學兼任人員**加保**、**退保**二合一投保申請表

被保險人資料	姓名				身分證字號	
	服務單位/職稱				出生日期	
	(含計畫編號) 計畫名稱				聘用單位承辦人員 (請核章)	分機：
加保日期	註記	退保日期	註記	投保方式	薪資(不得跨月且單一薪資)	

被保險人身分聲明及調查(下列資料請據實填寫，俾據以辦理勞保加退保與勞退金提停繳，如有更正請蓋章)

1. 本人身體狀況：正常//身心障礙者(附身心障礙手冊影本)。
2. 本人校內兼職工作情形：係指本案僱用期間內：
無其它兼職
有其它兼職，服務單位：_____，工作時間：_____小時，月薪_____元
3. 短期工作人員：本人屬短期工作人員(指未整月在職，依實際工作聘期起、迄日辦理勞保加退保與勞工退休金提停繳)，例：研討會、專案活動所聘臨時工。
4. 健保：短期工作人員一律不加健保。
5. 勞工退休金：由雇主提撥6%勞工退休金至勞工個人退休金專戶。
6. 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

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：

- 加保退保二合一申請表(須含核定之僱用表影本、身份證影本)
外籍人士居留證及護照影本
外籍人士工作許可證影本

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。

填表相關說明與注意事項：

1. 本表供用人單位**申報按日投保短期工作勞保專用**，採加保退保二合一申報方式，同月份加退保資料可合併申報，**不得跨月申報**(同一筆加退保資料跨月時除外)，加保日與退保日須配合一併申報，否則不予受理。
2. 如所聘僱短期工作人員在本校其它單位已有長期兼職工作(部份工時勞工)，請依規定於辦理聘僱時加會其原僱用單位，勿再填本表重覆申報加保(重覆申報第二筆資料會加保無效)。
3. 如為部份工時性質者(係指工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工者，整月均屬在職狀態)，應申報勞保整月加保，不適用本表。

※簽章(請加註簽章日期)：

聯絡電話：

計畫主持人或用人單位主管應注意事項

1. 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，未完成僱用程序前恕無法辦理加保。
2. 受僱人員若於僱用期間變更到職(離職)日、中途離職或未到任就職者，最遲應於事實發生當日洽人事室辦理加(退)保作業，如未及於當日辦理完成者，所衍生保費概由用人單位自行負擔繳款責任。
3. 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

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