

【本表送出前請務必於保費系統送出資料申請】

國立屏東大學兼任助理**退保**表

1061101 版

辦理類別：勞(健)保、勞退**退保**//眷屬健保**轉出退保**

被 保 險 人 資 料	姓名							服務單位			
	身分證字號 <small>(外籍人士填統一證號)</small>	職稱				
	出生年月日	年	月	日	勞(健)保 退保 日年 月 日	
	僱用單位承辦人員 <small>(請核章)</small>	分機：.....						應為在職最後 1 日			
	經費來源							申請被保險人離職退保者，以下眷屬欄資料可免填。 (因其健保原依附加保之眷屬將會自動一併被轉出)			
	計畫名稱 <small>(含計畫編號)</small>										
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	眷屬健保退保日			
			
			
被 保 險 人 應 注 意 事 項											
1. 本人受僱國立屏東大學期間，如有僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續，在保險期間內未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，本人願負繳清之責任。							被保險人簽章				
							※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』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續。							計畫主持人或用人單位主管簽章				
2. 被保險人離職卻未填具「勞(健)保退保表」(本表)通知人事室辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之勞、健保費及勞工退休金費用，或離職時如有未繳納之勞、健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。							請加註簽章日期				
							僅辦理眷屬退保者，本欄免核章				
勞 健 保 退 保 之 辦 理 說 明											
1. 申請退保，應填具「勞(健)保退保申請表」(本表)通知人事室辦理，並應繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。											
2. 如於僱用期屆滿日前，人事室未收到勞(健)保退保申請表，致衍生逾期退保保費，均由被保險人、計畫主持人或用人單位負繳款之責任。											
3. 辦理退保後，查保險期間內如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，將開出 收款通知單 通知用人單位辦理保險費繳清手續。											

本表件最遲應於離職當日下午 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退保時，由用人單位自行負責，並以送達人事室收件日為退保日。

人事室收件章：

收件日期時間： 年 月 日 時 分