**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 | 一、應檢附文件：(一)本國人：身分證影本；外籍人士：居留證及工作許可證影本 (二)「國立高雄大學獎助生、兼任助理及臨時工申請表」核准影本。二、為確保被保險人權益，請於聘僱起始日三個工作天前，將本表及應檢附文件，送至人事室辦理加保相關事宜。如於到職日未辦理加保者，以本表收件後始辦理投保（依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保）。**三、如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者，應於離職三個工作天前，檢附離職文件至人事室辦理退保手續。如未辦理退保導致產生相關費用，由各用人單位或計畫主持人自行負責。**四、其餘依本校「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 |
| **以下由人事室填寫** |
| 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： |