

國立嘉義大學勞保、健保及勞工退休金加保申請單

填表前請先詳閱本注意事項：

1. 依勞工保險局規定：申請人之到職日即為加保勞工保險之第一日，請於到職日前先經主管核准後，送事務組辦理加保；申請人務必最遲於到職日當日將本表送事務組辦理加保，以免逾期受罰。未於到職日加保者，勞保以本表送達事務組當日辦理投保（依勞工保險條例規定：勞保不得追溯加保。）未依規定辦理加保致影響個人權益，概由當事者自行承擔。
2. 有眷屬欲加健保者，請另填具『眷屬加保/退保/變更資料申請表』並請附上戶籍謄本影本(可事後補送)，若有特殊身份者請一併註記。
3. 離職或異動(調薪、眷屬加退...等)時，請提前通知事務組承辦勞、健保人員。
4. 為保障各項相關聘僱人員權益並維護本校符合投保規定，各單位用人前應完成簽奉核准相關程序後方可請聘僱人員到職，以免延誤加保時間。
5. 外籍人士請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。
6. 如聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務請被保險人按照規定填送退保申請單辦理退保事宜，未依規定辦理退保手續，致事務組未即時通知勞保局退保，保險期間內如有應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔保費)，則由用人單位及被保險人自行承擔。
7. 若未依規定填寫退保單，退保日依截止日期轉出。
8. 倘若加保單上之計畫編號與請購登帳之計畫編號不一致時請務必填寫異動申請單，送事務組更正。

申請人身分別

- 專案計畫教學人員
- 專案工作人員(校務基金)
- 研究計畫專任助理
- 臨時工(非本校學生)
- 工讀生(本校學生)
- 研究計畫兼任助理、臨時工(本校學生)

姓名	身分證字號	出生日期	
		年	月 日
每日平均薪資 (日保型)	\$ (不滿一個月請填寫每日平均薪資)	每月平均薪資 (月保型)	\$
計畫編號	務必正確填寫 *註明會計科目，如 105A...、105D...	是否具有身障手冊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (如為是，請一併提供手冊，可減免勞健保費)
加保期間	自 _____年 _____月 _____日	截止日期	_____年 _____月 _____日 <small>研究專/兼任助理、臨時工、工讀生 <input type="checkbox"/>填 專案教師、專案工作人員(校務基金) <input type="checkbox"/>填</small>
申請項目	<input type="checkbox"/> 勞保/勞工退休金	依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達事務組收件當日辦理投保。	
	<input type="checkbox"/> 健保	1. 非每個工作日到工者，其每週工作時數未滿12小時者，本校不為其辦理健保加保(兼任老師除外)。 2. 短期工作(讀)不超過3個月者，得選擇不在本校加健保。 3. 已在其他機關或事業單位加健保者，得不再本校加健保。 4. 漏未勾選者，將不加健保。	
	自提勞工退休金(外籍人士不適用) <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 _____% (僅限1%~6%)	漏未勾選者，將視為不提繳自提勞退。	
E-mail(計畫主持人)必填	edude@mail.ncyu.edu.tw	校內分機:7047	手機:
E-mail(申請人)必填		校內分機:7047	手機:
申請人 <small>*務必於加保日前送至事務組加保</small>	單位名稱 (請務必填寫)	計畫主持人/授權單位主管 <small>*依分層負責規定授權主管執行</small>	總務處事務組 <small>*本表核章後，請送蘭潭校區總務處事務組辦理加保作業</small>
年 月 日			

※已在本校其他單位投保 否 是(單位名稱: _____)