

# 中國科技大學 工讀生/專兼任助理勞健保及勞退休金加保申請表

聘任單位		經費來源	<input type="checkbox"/> 校付款-生輔組 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 校付款-總務處(竹) <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 校付款-營繕組 <input type="checkbox"/> 高教深耕計畫 <input type="checkbox"/> 校付款- <input type="checkbox"/> 其他
計畫/活動名稱			
被保險人基本資料填寫 <span style="float: right;">(字跡請勿潦草)</span>			
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女      出生日期      民國 年 月 日
身份證字號 (外籍人士居留證號)		國 籍	<input type="checkbox"/> 中華民國 <input type="checkbox"/> <small>(外藉請附居留證和工作證影本)</small>
身心障礙手冊	<input type="checkbox"/> 是, 障別_____(請檢附手冊影本) <input type="checkbox"/> 否	原住民身分	<input type="checkbox"/> 是, 族別____族(請檢附戶口名簿影本) <input type="checkbox"/> 否
限經費來源勾選為『校付款-生輔組』	<input type="checkbox"/> 日間 <input type="checkbox"/> 日間-電算技能 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 兼職 <input type="checkbox"/> 假日 <input type="checkbox"/> 宿舍		
投保類型 <span style="float: right;">(114.1基本工資\$28,590、時薪\$190)</span>			
投保類型	每月固定薪資	<input type="checkbox"/> 整月投保, 月領薪資: _____元 <small>(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, 應申報整月加保)</small>	
	部分工時人員	A類: <input type="checkbox"/> 時薪: ____ * 每日時數: ____ * 工作天數: ____ = 實際薪資 _____元/月 B類: <input type="checkbox"/> 時薪: ____ * 每月工作時數: ____ = 實際薪資 _____元/月 註: 1. 部分工時人員A、B兩類, 請挑選一類勾選 2. A類為每日工作時數及天數固定者; B類為每日工作時數及天數不固定者 3. 若選擇B類者, 依勞動部勞工保險局投保薪資調整之定義與調整時機之第一條第二項中, 若每月收入不固定, 以『最近三個月收入之平均』為準。	
到職日期	民國 年 月 日	健保	<input type="checkbox"/> 不加保 原因: 註: 指健保依附在家人或是已有投保單位。 <input type="checkbox"/> 加保(請檢附前一單位健保轉出證明)
是否在學校其他單位工讀	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請另找工讀生或自行協調)		
被保險人簽名/簽章		用人單位簽章	
本人已確認上方之基本資料無誤, 並以『正楷』方式書寫上方表件。  ※被保險人簽名/簽章:  ※手機:  中華民國 年 月 日		若未依規定辦理進用人員之保險, 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, 或所屬人員中途離職未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保, 致產生逾期退保之勞(健)保保費自付、學補及勞工退休金費用, 均由計畫主持人或單位負繳款之責任。 ※簽名/簽章: ※分機/手機: 中華民國 年 月 日	
預算來源為學務處/總務處(請壓日期)煩請蓋章確認		人事室登錄備查(人事室填寫)	
		收件日: _____年____月____日 <input type="checkbox"/> 已投保 <input type="checkbox"/> 未投保	

1. 請用『正楷』書寫, 並於到職前7個工作天將申請表送至人事室。
2. 勞保申辦不能追溯(到職加保, 離職退保), 故如有異動請務必提前(7個工作天)以書面(加退保單及核

准公文影本或電子檔)通知人事室辦理加退保作業。