國立東華大學

兼任助理/臨時工/工讀生/其他部分工時人員**加保**、**調薪**暨**到職**表

辦理類別：■勞保、勞退**加保**//□**薪資調整**//□眷屬健保**加保**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **被保險人資料** | 姓名 |  | | | | | | | | | | 職稱 | | 工讀生 | | | | | | | | | |
| 身分證字號  (外籍人士填統一證號) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 月支酬金 | | 13440 | | | | | | | | | |
| 出生年月日 |  |  |  | 年 |  |  | 月 |  |  | 日 | 勞(健)**加保**日 | | 1 | 0 | 5 | 年 | 0 | 7 | 月 | 0 | 4 | 日 |
| 帳務人員 | 李宛玲 電話：2579 | | | | | | | | | | 聘任期間 | 起 | 1 | 0 | 5 | 年 | 0 | 7 | 月 | 0 | 4 | 日 |
| 本校計畫編號 | 104C1040 | | | | | | | | | | 迄 | 1 | 0 | 5 | 年 | 0 | 7 | 月 | 3 | 1 | 日 |
| 計畫名稱 | 大學校院弱勢學生學習輔導輔助計畫 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 薪資調整 | 調整前： 調整後： 薪資調整日： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 依附被保險人投保眷屬資料 | 姓名 | 身分證字號  （外籍人士請填統一證號） | | | | | | | | | | 出生年月日 | | 稱謂 | | | | 眷屬健保加保日 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |
| **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、健保加保，如有更正請加蓋被保險人章) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 本人身體狀況：■正常//□身心障礙者（附身心障礙手冊影本）。 2. 部分工時或短期工作人員：   □本人屬部分工時人員（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），例：教學助理、學務處工讀生等。  ■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、健保加、退保），例：研討會、專案活動所聘臨時工。   1. 健保：以下資料若未勾選，則視同不參加健保。   □本人健保轉入東華大學加保。  ■本人健保不轉入東華大學加保（短期性工作不超過3個月，或非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12時）。   1. 本人勞工退休金個人自願提繳率選擇：若未勾選，則視同不提繳。   ■不願提繳  □自願提繳，提繳率：　　％(務必填寫，不得超過6％)   1. 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。   1. 本項為年滿65歲者填寫：□65歲前未曾參加勞保。 | | | | | | | | | | | | | **被保險人簽章** | | | | | | | | | | |
| 本人已詳閱簡易說明，且據實填寫左列資料，並知悉受僱東華大學期間，如有離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續，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：  ■聘任人員處理單  ■加保暨到職表  □眷屬加保應附戶口名簿影本  □外籍人士居留證及護照影本  □外籍人士工作許可證影本 | | | | | | | | | | |
| **※簽章（請加註簽章日期）：**  **聯絡電話：** | | | | | | | | | | |
| **計畫主持人或單位主管應注意事項** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 擬聘人員應於到職日辦理勞保加保，如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而需先行進用，仍應先提出辦理勞保加保。 2. 擬聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞(健)保退保申請表』送人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳。 3. 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，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳，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，均由計畫主持人或聘任單位負繳款之責任。 | | | | | | | | | | | | | **計畫主持人或聘任單位主管簽章** | | | | | | | | | | |
| **請加註簽章日期**  僅辦理眷屬加保者，本欄免核章 | | | | | | | | | | |

**到職手績**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **到職** | 計畫主持人或聘任單位主管簽章 | 人事室辦理加保登錄 |
| 本人　　　　　　　　(簽章)  於105年07月4日向該單位(計畫)辦理報到 |  |  |