

國立清華大學【部分工時、臨時工】勞保/勞退、健保加保申請單

- 為確保被保險人權益，請到職時填具本表後，逕送至人事室三組辦理加保相關事宜。未於到職日加保者，勞保以本表送達人事室三組當日辦理投保。**校內學生請至助理系統登錄作業，請勿填送此單。**
- 應檢附文件：①.本國人：身分證影本、②.外籍人士：護照影本、居留證影本及工作許可函影本、③.大陸人士：旅行證影本、④.持有殘障手冊者：證明文件影本。如有眷屬要隨同轉入健保，請另填具『眷屬加保/退保/變更資料申請表』並檢附相關身分證明文件影本。
- 如聘僱期間中途離職者，務請被保險人按照規定填送【部分工時、臨時工】勞/健保退保申請單至人事室三組辦理退保事宜，未依規定辦理退保手續，致人事室三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)，則由被保險人自行承擔。申請退保，應先繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。
- 所有欄位請皆確實填寫，如有資訊不全人事室將不予受理，敬請配合。

【部分工時、臨時工】於加保完成後，因薪資帳無法帶入勞(健)保「個人」應負擔保險費之減項，人事室將另製勞(健)保「個人」應負擔保險費繳款單：國立清華大學勞健保繳款單，該繳款單將由單位轉發給被保人，被保人於收到繳款單後，請至兆豐商銀繳款或以轉帳等方式匯入。

*如有二個(含)以上臨時工作請先電洽人事室，不可重覆加保。

本人已詳閱上述事項，並同意遵守，本人簽章_____

到職當日即須辦理加保

校內學生請勿填送此單

如有二個(含)以上臨時工作請先電洽人事室，不可重覆送單加保

請黏貼身分證正面影本

請黏貼身分證背面影本

再次提醒：

同仁若因故提前離職，請務必填「【部分工時、臨時工】專用勞/健保退保單」，未及時退保，須多繳衍生費用

姓名： (請以正楷書寫)	身分證字號： (外籍人士統一證號)
計畫編號：	出生日期：民國 年 月 日
聘用起聘日期：民國 年 月 日	平均月薪：\$ [例：每週輪派到工3次*共4周*每次3小時*時薪250元(請勿低於當年度政府規定金額下限)，月薪實總額為9,000元]
聘用截止日期：民國 年 月 日	*不足一個月之投保薪資計算：勞保--月薪實總額 勞退--薪資/天數*30
是否具有身障手冊： ☐ 是(請檢附手冊影本) ☐ 否	健保是否加保： ☐ 是 ☐ 否(未勾選者將不加健保)
加保人手機號碼：	眷屬是否加健保： ☐ 是(人) ☐ 否(注意事項3)
單位名稱：	加保人電子信箱： (提醒、通知被保人繳納聘用期間應負擔勞(健)保費自負額擔用)
承辦人姓名： 辦公室分機：	單位主管簽章： (計畫主持人)

人事室三組填寫：

勞	級	雇	每月個人勞保：\$	備註
退	級	雇	每月個人健保：\$	☐ 雇主負擔核銷
健	級	雇	☐ 加 ☐ 退 ☐ 繳費單	共計\$ 銀行銷帳日