

# 淡江大學勞保、健保、勞工退休金【退保】申請單

勞保      健保      勞工退休金      訓字保勞工保險

(外籍人士無勞退，配偶為本國人之外籍人士有勞退)

請勿於本校不同單位重覆投保(含兼職)，若有二個以上單位聘僱同一人，請各聘僱單位自行整合後，統一由一個單位申請加退保，若重覆投保造成申請人投保權益受損或保費拆帳等後續問題，由申請人之聘僱單位自行負責。

服務單位：\_\_\_\_\_

退保日(工作最後一日)：    年    月    日

申請人姓名	身分證字號	出生年月日	月投保薪資
計畫案名稱	(計畫案填寫)		
計畫流水號	(計畫案填寫)	計畫執行期限	(計畫案填寫)
退保資料及辦理期限	<p>請備齊退保資料，於<b>退保日(工作最後一日)前5天至當日中午12時前</b>(若退保日非於本校上班日者，請於<b>退保日(工作最後一日)前一個本校上班日下午4時前</b>)送達人資處職能福利組(A111室)辦理，逾期者以送達日之隔日辦理退保。</p> <p>退保資料如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>填寫本退保申請單。</li> <li>二人以上同時辦理退保者，只需填寫一張退保申請單，另須傳送勞保局「勞保、勞退金二合一退保明細」或「勞健保、勞退金三合一退保明細」(請至勞保局網頁下載使用)電子檔至職能福利組(aopx@oa.tku.edu.tw)。</li> </ol>		
備註	<p>一、請按實填報，一切法律責任，概由申請人自行負責。</p> <p>二、依據勞保局規定，離職即辦理退保，若因延誤辦理退保衍生之所有保費，由申請人之聘僱單位負責或計畫主持人追繳。</p>		
經辦人	單位主管 計畫主持人	秘書	一級主管
分機：_____			
職能福利組 承辦人	職能福利組 組長	秘書	人資長