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	請備齊退保資料，於**退保日(工作最後一日)前 5 天至當日中午 12 時前**(若退保日非於本校上班日者，請於**退保日(工作最後一日) 前一個本校上班日下午 4 時前)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。 退保資料如下： 1.填寫本退保申請單。 2.二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)。
備註	一、請按實填報，一切法律責任，概由申請人自行負責。 **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。**

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