淡江大學勞保、健保、勞工退休金【加保】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：_____　　加保日(到職日)：　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)

勞工退休金 雇主提撥率(固定6%)	勞工退休金 個人自願提繳率 (0%~6%) (未填寫者視同0%)	聘僱期間
		年　月　日 ~　年　月　日

是否在本校投健保？

○ 是　　○ 否

＊每週工作時數滿12小時以上，應於本校投健保，復依全民健保法施行細則第20條規定，若從事短期性工作未逾3個月者，得不在本校投健保。

加保資料及辦理期限	請備齊加保紙本資料，於**加保(到職)日前5天至當日中午12時前(**加保日非於本校上班日者，請於**加保(到職)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，逾期以送達日之隔日加保。加保資料如下： 1.本加保申請單。 2.二人以上同時辦理加保者，只需填寫一張加保申請單，另須傳送勞保局「勞保、勞退金二合一加保明細」或「勞健保、勞退金三合一加保明細」(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)。 3.申請人身分證正、反面(外籍人士附居留證及工作證)影本，及核准到職公文(或契約書)影本(工讀生免附)各1份。 4.在本校投健保者，另加附前一個投保單位退保申報表影本1份。
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，到職時即應辦理加保手續，以免損害申請人權益。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或計畫主持人負責追繳。**

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