

佛光大學專、兼任助理辦理聘期更改 ☐ 學習型 ☐ 勞僱型(勞保退保)

申請表

(請勾選欲申請項目，可複選)

被保險人資料	姓 名			執行單位		提前結束聘期日期
	身分證字號 (外籍人士填統一證號)			職 稱		年 月 日
	出生年月日	年	月	日	月 支 酬 勞	
	原 簽 約 聘 期	起	年	月	日	勞、健保公提經費來源
	迄	年	月	日		
被保險人身份聲明		本人已詳閱簡易說明，並知悉受僱佛光大學期間，如有離職或修改聘僱期限，而未及時通知人事室辦理勞保退保手續，在保險期間內如有未繳納之勞保保費，本人願負繳清之責任。 ※備齊表件及附件資料： ☐核定清單，或核准聘用公文 ※聯絡電話(手機)： ※簽章(請加註簽章日期)：				
計畫主持人或單位主管應注意事項		一、若於聘僱期間中途離職、休退學，應於離職生效日前填具本申請表通知人事室辦理勞保退保等事宜。 二、如已辦理加保，而經費因故無法核銷，或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保退保，致產生逾期退保之勞保保費，或離職時如有未繳納之勞保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。				計畫主持人或單位主管簽章 (請加註簽章日期)
人事室登錄備查 (傳真專線：9874807)		一、收件日：_____年_____月_____日。 二、聘期結束日期(退保日)：_____年_____月_____日。				人事室承辦人

※依勞工保險局 102 年 12 月 17 日保承新字第 10213067701 號函辦理。

注意事項：

- 申請更改聘期(勞保退保)時，請指派人員持「本申請表」事前送人事室辦理，保險費計算至保險效力停止之日止。
- 如於聘僱期間中途離職，應於離職生效日前，指派人員持『本申請表』送人事室辦理勞保退保，因逾期退保所衍生之保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。
- 辦理退保時，應繳清保險費，倘保險期間內如有未繳納之勞保費，將開出追繳通知單通知用人單位辦理勞保費結清手續。
- 申請之相關資料請逕送人事室，俾以辦理異動申報，如有疑義請洽戴筱芳小姐 11621，傳真專線：03-9874807。