列印日期、時間：

國立成功大學研究生獎助學金教學行政助理【續保】申請清冊

續聘單位： 🕿單位連絡人/電話： (第一聯：申請單位)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **姓名** | **身分證字號** | **月支酬勞** | **外籍學生** | **續聘情形** | **原聘用單位連絡人** | **健保是否轉入****(註1)** | **個人勞退提繳****(註2)** |
| 1 |  | 字號條碼 | 原有薪資:續聘後薪資: | □附工作證 | 續聘至 年 月 日 | 單位:計畫主持人:聯絡人及分機: | □轉入□不轉入 | □不願提繳□提繳 ％ |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **計畫主持人或單位主管切結書**本案被保險人於保險期間，如續聘計畫出現問題致無法續聘用，或經費因故無法核銷，或於聘僱期間中途離職，或聘僱期限屆滿不再續聘，而未督促該員辦理勞、健保退保手續，該員在保險期間內如有未繳納之勞、健保保費，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）（請加註日期） |

所屬單位經辦人： 辦理日期： 年 月 日

注意事項：

1.所屬人員聘期屆滿，若因故未能確定是否續聘，如仍繼續在校任職，請至教務系統登打人員續聘資料並產製**本申請清冊，且指派人員親自於聘期屆滿日前10日，最遲於屆滿迄日當天下午3點30分前，**送至人事室專案人力組辦理續保手續。**逾期者將視同不續保，並於聘期屆滿日由人事室逕予退保；**因逾期將續保申請清冊送至人事室，而導致擬續保人員被**逕予退保者，須改以加保方式提出申請，**爰為免影響當事人勞保權益，請確實於時限內送達。

2.所屬人員續保後，如中途離職或聘期屆滿離職，請提前填送本校「編制外人員勞、健保退保申請表」至人事室專案人力組辦理退保。

3.屬人員於尚未完成續聘前，其勞工退休金依其原聘期辦理停繳，俟完成續聘後，再行提繳。

註1：健保不轉入者須符合下列其中一項，未勾選者健保預設不轉入：(1)短期性工作不超過3個月。(2)非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12小時。

註2：個人勞退提繳未勾選者預設為不提繳。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招生組 |  | 人事室收件章 | 相關意見：收持本表日期： 年 月 日；本聯核章後，送還貴單位。 |

列印日期、時間：

國立成功大學研究生獎助學金教學行政助理【續保】申請清冊

續聘單位： 🕿單位連絡人/電話： (第二聯：人事室)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **姓名** | **身分證字號** | **月支酬勞** | **外籍學生** | **續聘情形** | **原聘用單位連絡人** | **健保是否轉入****(註1)** | **個人勞退提繳****(註2)** |
| 1 |  | 字號條碼 | 原有薪資:續聘後薪資: | □附工作證 | 續聘至 年 月 日 | 單位:姓名:分機: | □轉入□不轉入 | □不願提繳□提繳 ％ |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **計畫主持人或單位主管切結書**本案被保險人於保險期間，如續聘計畫出現問題致無法續聘用，或經費因故無法核銷，或於聘僱期間中途離職，或聘僱期限屆滿不再續聘，而未督促該員辦理勞、健保退保手續，該員在保險期間內如有未繳納之勞、健保保費，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）（請加註日期） |

所屬單位經辦人： 辦理日期： 年 月 日

注意事項：

1.所屬人員聘期屆滿，若因故未能確定是否續聘，如仍繼續在校任職，請至教務系統登打人員續聘資料並產製**本申請清冊，且指派人員親自於聘期屆滿日前10日，最遲於屆滿迄日當天下午3點30分前，**送至人事室專案人力組辦理續保手續。**逾期者將視同不續保，並於聘期屆滿日由人事室逕予退保；**因逾期將續保申請清冊送至人事室，而導致擬續保人員被**逕予退保者，須改以加保方式提出申請，**爰為免影響當事人勞保權益，請確實於時限內送達。

2.所屬人員續保後，如中途離職或聘期屆滿離職，請提前填送本校「編制外人員勞、健保退保申請表」至人事室專案人力組辦理退保。

3.屬人員於尚未完成續聘前，其勞工退休金依其原聘期辦理停繳，俟完成續聘後，再行提繳。

註1：健保不轉入者須符合下列其中一項，未勾選者健保預設不轉入：(1)短期性工作不超過3個月。(2)非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12小時。

註2：個人勞退提繳未勾選者預設為不提繳。