

國立臺灣大學勞(健)保及勞退金 每年 3 月、6 月、9 月及 12 月投保級距調整申請表

(限申請併計加班費及未休假工資使用)

107.5 版

單位：

經辦人：

辦公室電話：

行動電話：

被保險人姓名	身分證號 (居留證號)	職稱	申請調整月份(請勾選)		薪資資料(請檢附個人所得明細表)		調整後平均薪資 (資料1) + (資料2)	本人簽章 (聘用單位加蓋戳章者免填)	備註
			月份	採計薪資資料月份	月薪 (資料1)	加班費及未休假工資(3個月平均) (資料2)			
			<input type="checkbox"/> 3月	11月~1月					
			<input type="checkbox"/> 6月	2月~4月					
			<input type="checkbox"/> 9月	5月~7月					
			<input type="checkbox"/> 12月	8月~10月					

注意事項

1. 依勞工保險條例規定，**加班費及未休假工資，屬工資範圍，應併入月薪資總額申報勞保投保薪資。本校採每3個月(按季)調整一次，固定於每年度3月(採計前年11月至1月薪資)、6月(採計2月至4月薪資)、9月(採計5月至7月薪資)及12月(採計8月至10月薪資)辦理調整。**
2. 因「**投保級距調整**」之申請，均自通知勞保局之次月1日起生效，故請務必於擬調整月份之前1個月月底前(即2月、5月、8月及11月底前。例：擬於3月調整者，應於2月底前送達，依次類推)，**將本表併同個人所得明細表(個人所得明細表請至 MyNtu → 帳務財務 → 付款查詢暨付款通知 → 明細列印，點選下方「列印勞健保級距調整薪資明細表」)送達人事室綜合業務組辦理調整事宜。**逾期送件將無法受理，未依規定辦理致影響個人權益，由用人單位及被保險人自行負擔。
3. **本次調整3個月後，未再申請調整者，人事室將逕調整回原月薪之投保級距。**(例：申請9月調整者，如未再申請12月調整者，將主動於12月逕調整回原月薪之投保級距。)
4. 人事室列管之約用人員及技工友，由人事室統一逕辦理調整事宜，請勿填寫本表。
5. 本申請調整案所衍生之雇主負擔費用，應由各該用人經費支應，**經費如有不足或無法支應等情形，將由用人單位(或計畫主持人)另覓經費。**

單位主管 (計畫主持人) 簽章：

(研究計畫人員請由計畫主持人簽章)

本表陳核後請逕送人事室綜合業務組辦理，如有任何問題，請洽 3366-9941~43、33661888~89