

國立臺灣大學 學年度 第1 第2 學期兼任教師參加勞保、健保、提繳勞退金或提撥離職儲金申請表

112.06版

學院 (處、中心)	系(科、 所)		中文 姓名	
職稱	<input type="checkbox"/> 兼任教授 <input type="checkbox"/> 兼任副教授 <input type="checkbox"/> 兼任助理教授 <input type="checkbox"/> 兼任講師 <input type="checkbox"/> 其他		身分證 字號	(外籍教師請填寫統一證號)
加保 起迄	自 年 月 日起至 年 月 日止 (請檢附聘書影本，已完成聘任但尚未取得者請補附)			
第一 國籍	(請填寫國籍名稱)	申請 類別	<input type="checkbox"/> 新加保 <input type="checkbox"/> 續保 (請勾選)	
勞保	<input type="checkbox"/> 參加勞工保險(含職業災害保險)：目前未參加公保，且符合下列情形之一者： 1.滿65歲，曾參加勞工保險，且未領取勞工保險老年給付。 2.未滿65歲，未領取勞工保險老年給付。 <input type="checkbox"/> 僅參加職業災害保險：已領取勞工保險老年給付或年滿65歲且已領取其他社會保險養老給付 或未曾參加勞保。			
健保	<input type="checkbox"/> 參加：未在其他單位加保。 <input type="checkbox"/> 不參加：已在其他單位加保。			
提繳 勞退 金或 離職 儲金	<input type="checkbox"/> 提繳：未具本職，且未支領相關退休(職、伍)給與，目前亦未參加軍公教保險及農保。 (詳注意事項一) <input type="checkbox"/> 1.勞退金：本國人、與本國人結婚或取得永久居留證之外籍人士適用之。 公提固定提繳6%，另申請自提：____%(0%~6%)。 <input type="checkbox"/> 2.離職儲金：未與本國人結婚或未取得永久居留證之外籍人士。(公、自提均需提繳薪資6%) <input type="checkbox"/> 不提繳：具本職，或已領取相關退休(職、伍)給與，或目前已參加軍公教保險或農保。(詳注意 事項一)不符合專科以上學校兼任教師聘任辦法第20條應提繳勞退金資格規定。			
平均 月薪	新台幣_____元(詳注意事項二)。 (即實際授課期間，平均每月可領取之鐘點費) 計算參考：【時薪】*【每週授 課時數】*【4週】		每週授 課時數	小時
另依教育部專科以上學校兼任教師聘任辦法規定，寒暑假期間未支薪，將逕予調整為勞 健保及勞退金最低投保(提繳)級距。但如寒暑假期間仍有授課，請勾選下列項目： <input type="checkbox"/> 寒暑假期間仍有授課，請維持原級距加保。 <input type="checkbox"/> 寒暑假期間仍有授課，請改以新台幣_____元加保。				
雇主負 擔經費 來源	第1 學期	主計室代號_____；經費名稱		
	第2 學期	主計室代號_____；經費名稱		
申請人	(簽章) 年 月 日		聯絡 電話	
系(科、 所)意見	承辦人(含分機)：_____ 系(科、所)主管簽章：_____ 年 月 日			
院(處、中 心)意見	擬請同意。 一級主管簽章：_____ 年 月 日			
人事室 意見	擬請同意申請參加勞保、健保、提繳(撥)勞退金(或離職儲金)，奉核示後，影印分送_____系所、 主計室、出納組、人事室四組知照。 承辦人(人四組、醫學院研發分處) _____ 承辦人(人三組、醫人事組) _____ 專門委員 _____ 主任 組長 _____ 組長 _____			
主計室	所列經費代碼及名稱確可支應雇主負擔經費部分。 承辦人：_____ 組長：_____ 專門委員：_____ 主任：_____			

注
意
事
項

- 一、專科以上學校兼任教師聘任辦法第20條規定，兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。
前項所稱未具本職，指兼任教師未具下列身分之一：
- (一)軍人保險身分者。
 - (二)公教人員保險身分者。
 - (三)農民健康保險身分者。
 - (四)勞工保險身分之下列全部時間工作者：
 - 1.以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。
 - 2.非以機關學校為投保單位：
 - (1)公、民營事業、機構之全部時間受雇者。
 - (2)雇主或自營業主。
 - (3)專門職業及技術人員自行執業者。
 - (五)已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。
- 二、所謂「平均月薪」：即實際授課期間，平均每月可領取之鐘點費。係提供參加勞保、健保及勞退金之月提繳工資級距參考。如以平均每月為4週，可參考計算公式：**【時薪】乘以【每週授課時數】乘以【4週】**。另依教育部專科以上學校兼任教師聘任辦法規定，寒暑假期間並未支薪，將逕予調整為勞健保及勞退金最低投保(提繳)級距，但如寒暑假期間仍有授課，務請另告知應調整之投保級距。
- 三、勞健保加保及勞退金（離職儲金）提繳（撥）期間以聘書起迄日為限，未能於到職日以前送達者，以相關資料檢齊送達人事室為保險生效日期。聘期屆滿未再提出加保及勞退金（離職儲金）申請，本校逕為辦理轉出及停繳（撥）。
- 四、申請勞保、健保、勞退金請檢附：
- (一)聘書影本(尚未取得者請補附)。
 - (二)「兼任教師申請參加勞保、健保、提繳勞退金或離職儲金申請表」影本。
 - (三)新加保者請另檢附身分證明正反面影本（外籍人士應檢附**工作許可函**及**居留證**影本各1份）。
- 五、提撥離職儲金請檢附下列資料並洽出納組辦理：
- (一)「兼任教師申請參加勞保、提繳勞退金或離職儲金申請表」影本。
 - (二)居留證及工作許可函影本。
- 六、勞保、健保及勞退金（離職儲金）自付額繳交事宜作業如下：
- (一)勞保、健保及勞退金：保險費將於申報每月薪資時，同時扣繳。(如有疑義請洽人四組)
 - (二)離職儲金：(如有疑義請洽出納組)
 - 1.奉核後，離職儲金提繳相關文件送至出納組辦理。
 - 2.另至本校E化報帳系統開立自提費用繳費單。
 - 3.至E化報帳系統(大批名冊)申請，將公提及自提費用轉至銀行。
- 七、兼任教師離職時注意事項：
- (一)離職時請提前至人四組（醫學院研發分處）辦理退保事宜。
 - (二)勞退金儲存於勞保局設立之個人專戶，各事業機構年資得合併計算勞退金年資，年滿60歲時逕洽勞保局請領退休金。
 - (三)提撥離職儲金之外籍教師離職或死亡時，由兼任教師或系所填寫「國立臺灣大學客座人員、校務基金專案計畫教學研究人員、外籍兼任教師離職報告單」(請至人事室組頁/常用表單/第一組/教師離職區下載)。奉核後，持「離職報告單」逕向出納組申請發給離職儲金公自提本息，5年不行使請求權消滅，公自提儲金本息解繳公庫。