

長榮大學計畫助理、臨時人員暨工讀生勞保、健保**加保薪資調整**申請表

填表日期： 年 月 日

被保險人資料	姓 名			系所班級		本人勞、健保加保日 (薪調後加保日)
	身分證號碼			研究人員類別	☐ 兼任助理－講師級 ☐ 兼任助理－助教級 ☐ 兼任助理－博士班研究生 ☐ 兼任助理－碩士班研究生 ☐ 兼任助理－大專學生 ☐ 兼任助理－外校人士 ☐ 工讀生 ☐ 臨時人員	勞保： 年 月 日 健保： 年 月 日
	出生年月日			薪資 (新台幣)	☐ 月薪 _____ 元 ☐ 日薪 _____ 元 ☐ 時薪 _____ 元	薪調前薪資：
	約用期間	起	年 月 日	經費來源	☐ 政府機關補助(若非計畫類型，請自行刪除後，直接填入經費來源) 機關名稱： _____ ☐ 其他單位補助計畫(若非計畫類型，請自行刪除後，直接填入經費來源) 機關名稱： _____	薪調後薪資：
	迄	年 月 日	聯絡電話：			

◎本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 <https://www.cjcu.edu.tw/pims> 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。

◎當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的與告知聲明。

勞保退休金勞工自提	投保金額之 0%~6%： <u> 0 </u> %					
應注意事項	一、薪資調整申請填表送交人事室辦理，並將自 次月起 生效，請留意提出申請之時間。(範例:6月提出，6月底前作業，7月生效) 二、擬聘人員應於到職日辦理勞保加保，如計畫尚未核定，或經費尚未核撥，或雇主負擔經費來源尚未簽准，或無足夠經費足以支應，而須先行進用，仍應先提出辦理勞保加保。 三、擬聘人員若於聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前10個工作天前填具「勞、健保退保申請表」通知總窗口轉人事室辦理勞、健保退保等事宜。 四、擬聘人員如已辦理加保，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總窗口轉人事室辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之勞、健保保費，或離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或用人單位負繳款之責任。					本人簽名 _____年____月____日 (僅辦理眷屬加保者，本欄免核章)
						計畫主持人或用人單位簽名
						_____年____月____日 (僅辦理眷屬加保者，本欄免核章)
本欄由總窗口填寫	薪調後月投保金額：	勞保單位		健保單位		勞退單位
		勞保個人		健保個人		勞退個人
	一、收件日：_____年____月____日。 二、薪調日：_____年____月____日。				總窗口 人事室(覆核)	