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【退保】申請清冊

申請單位： 連絡電話： 會計編號： (第一聯：申請單位)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **姓名** | **身分證字號** | **聘期** | **月支酬勞** |
| 1 |  | 字號  條碼 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**＊如為提前退保者請加會教學發展中心**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 冊列人員確實於原聘期結束後不再辦理聘任，請於聘期迄日辦理勞健保退保及停繳勞退，如尚有保費未結清之情況，本單位依規定負繳清責任。 2. 請於**屆滿前(至早聘期迄日前一週) ，最遲於屆滿迄日當天下午3點30分前**遞送本表，逾下午3點30分後才送達者，同意於隔天辦理退保，並負擔逾期退保之保險費用繳款責任。 3. 請確認本表與系統資料一致時再送件，如出現不符合時，以本表為準。 | |
| 製表人核章  年 月 日 | 單位主管核章  年 月 日 |

註1：透過教務系統提出申請之人員，只須遞送本表即可，免送本校「臨時工(工讀生、其他部份工時人員)」勞健保、勞退金加保申請表。

註2：於聘僱期間中途離職者，請至人事室常用表單~勞健保項下下載「本校編制外人員勞、健保退保申請表」以該表申請退保手續。

|  |  |
| --- | --- |
| 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【退保】申請清冊

申請單位： 連絡電話： 會計編號： (第二聯：人事室)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **姓名** | **身分證字號** | **聘期** | **月支酬勞** |
| 1 |  | 字號  條碼 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 一、冊列人員確實於原聘期結束後不再辦理聘任，請於聘期迄日辦理勞健保退保及停繳勞退，如尚有保費未結清之情況，本單位依規定負繳清責任。  二、請於**屆滿前(至早聘期迄日前一週) ，最遲於屆滿迄日當天下午3點30分前**遞送本表，逾下午3點30分後才送達者，同意於隔天辦理退保，並負擔逾期退保之保險費用繳款責任。  三、請確認本表與系統資料一致時再送件，如出現不符合時，以本表為準。 | |
| 製表人核章  年 月 日 | 單位主管核章  年 月 日 |

註1：本表適用大批人員於原聘期迄日辦理退保者適用，僅須遞送本表提出退保申請即可，免送本校「臨時工(工讀生、其他部份工時人員)」勞健保、勞退金加保申請表。

註2：另於聘僱期間中途離職者，請至人事室常用表單~勞健保項下下載「本校編制外人員勞、健保退保申請表」以該表申請退保手續。