

【本表送出前請務必於保費系統送出資料申請】

國立屏東大學兼任助理**退保**表

1061101 版

辦理類別：☒勞(健)保、勞退**退保**//☐眷屬健保**轉出退保**

被 保 險 人 資 料	姓 名	(教學助理姓名)										服 務 單 位	(請填寫開課單位)										
	身分證字號 (外籍人士填統一證號)	(請填寫身分證字號或居留證號)										職 稱	教學助理										
	出生年月日	民國	年		月		日	勞(健)保退保日	112 年 05 月 31 日														
	僱用單位承辦人員 (請核章)	(申請老師簽名) 分機：(老師研究室分機)										應為在職最後 1 日											
	經費來源	學生活動發展組										申請被保險人離職退保者，以下眷屬欄資料可免填。 (因其健保原依附加保之眷屬將會自動一併被轉出)											
	計畫名稱 (含計畫編號)	112T0203																					
保 眷 屬 資 料	姓 名	身 分 證 字 號 (外 籍 人 士 請 填 統 一 證 號)										出生年月日	稱 謂	眷屬健保退保日									
被 保 險 人 應 注 意 事 項																							
1. 本人受僱國立屏東大學期間，如有僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續，在保險期間內未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，本人願負繳清之責任。												被保險人簽章 ※簽章(請加註簽章日期)： (教學助理簽名+日期) 聯絡電話：(教學助理聯絡手機)											
計 畫 主 持 人 或 用 人 單 位 主 管 應 注 意 事 項																							
1. 受僱人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞(健)保退保表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續。 2. 被保險人離職卻未填具「勞(健)保退保表」(本表)通知人事室辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之勞、健保費及勞工退休金費用，或離職時如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或用人單位自行負擔繳款之責任。												計畫主持人或用人單位主管簽章 請加註簽章日期 (申請老師簽名+日期) 僅辦理眷屬退保者，本欄免核章											
勞 健 保 退 保 之 辦 理 說 明																							
1. 申請退保，應填具「勞(健)保退保申請表」(本表)通知人事室辦理，並應繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。 2. 如於僱用期屆滿日前，人事室未收到勞(健)保退保申請表，致衍生逾期退保保費，均由被保險人、計畫主持人或用人單位負繳款之責任。 3. 辦理退保後，查保險期間內如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，將開出收款通知單通知用人單位辦理保險費繳清手續。																							

本表件最遲應於離職當日下午4時前送人事室收件辦理，如因資料不齊全或遲誤不及送達致無法當日退保時，由用人單位自行負責，並以送達人事室收件日為退保日。

人事室收件章：

收件日期時間： 年 月 日 時 分