

**南開科技大學科技部/政府型/一般型產學合作計畫
約用兼任助理人員勞保加保申請書**

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| 主持人姓名 | | 系所 | |
| 計畫名稱 | | | |
| 計畫編號 | | | |
| 助理人員姓名 | | 身份證字號 | |
| 就讀學校 | | 出生年月日 | 年 月 日 |
| 系所名稱 | | 年級 | |
| 學號 | | 是否具原住民身分： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請勾選。具原住民身分者，請檢附相關證明文件) | |
| 計畫聘期 | 年 月 日 | 至 | 年 月 日 |
| 擔任職務 | <input type="checkbox"/> 大專生兼任助理 <input type="checkbox"/> 研究生兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工 | 每月工作酬金 (勞保加保係以 月薪為基準) | 元 |
| 加保期間 | 年 月 日 | 至 | 年 月 日共 _____ 個月 |
| <p>1. 本人知悉勞保個人負擔保費，依每月薪資對應之「勞工保險投保薪資分級表」級距扣繳，並依規定學校須由每月薪資核發時直接代扣；聘期末滿一個月之部分，按比例扣繳。</p> <p>2. 目前是否已投保農保：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (請勾選。已投保農保者，仍應依規定投保勞保，但投保勞保逾 180 天者，農保將遭強制退保)</p> <p align="right">學生姓名：_____ 簽章 年 月 日 ※請附身份證影本黏貼於背面以供核對。</p> | | | |
| <p>本單位知悉兼任助理(含工讀生)勞保費雇主負擔，依每月薪資對應之「勞工保險投保薪資分級表」級距扣繳，勞工退休金提繳則依每月薪資對應之「勞工退休金月提繳工資分級表」級距之 6% 提繳(小數點四捨五入)。兩個以上單位合聘者，各項雇主負擔按比例分攤)，由本單位經費支應，並授權會計室辦理經費流用事宜。</p> <p>單位(合聘)主管(計畫主持人)：_____ 簽章 年 月 日</p> | | | |

說明：

- 各單位聘任學生擔任兼任助理(含工讀生)，請依學務處公布之南開科技大學學生兼任助理與獎助生權益保障處理要點規定辦理。聘任單位(或教師個人)請於聘任前事先估算其每月薪資。
- 各單位聘請長期性兼任助理及工讀生(指聘期在一個月以上者)，欲加保勞保者，目前統一由人事室辦理加保、退保、薪資異動作業，及勞工退休金提撥申報作業。兼任助理(含工讀生)依其性質由學務處(負責教育部各類計畫案兼任助理及工讀生，以及由學校獎助學金經費聘請之各類工讀生)、總務處(負責校園守護工讀生)、環安中心(負責校園環保清潔工讀生)、研發處(負責各類專題研究及產學合作計畫案兼任助理及工讀生)負責彙整加保、退保、異動等申請資料。各負責彙整單位須於聘任前至少五個工作日(不含例假日)前，將本申請書及加保作業彙總電子檔(Excel檔)及紙本經主管核章送達人事室，以便辦理加保作業。人員如於聘期中辭職或退保，請務必於辭職或退保生效日前至少五個工作日(不含例假日)前，將其個人資料以書面及 excel 檔通知(經主管核章)送達彙整負責單位及人事室，以便辦理退保。各行政單位及教學單位聘請兼任助理及工讀生前應妥適規劃，提前將本表送交彙整單位，以利加退保作業。投保人個人負擔扣繳、勞保局帳單核對、溢扣或短扣之作業或補正作業均由核發兼任助理及工讀生薪資之單位負責，請務必自行留存各項作業資料、扣款紀錄，以利查核。如未遵行上開規定而致未按時投保或退保者，所衍生之責任及保費負擔，由聘任單位(或教師個人)或彙整單位負責。
- 因勞保投保須為當天加保，退保須為當天退保，不能追溯，故請注意作業規定，聘任前務必先規劃其聘期、每月薪資，核發薪資時務必扣繳其個人負擔。