國立臺灣師範大學兼任教師應繳交證明文件檢核表

教師姓名：　　（請簽章確認）

提聘單位：　　兼任職稱：

填表日期：　　年　　月　　日

是否繳交		應繳交之證明文件	期限	業務	收件單位	說明
是	否					
		1. 本校兼任教師參加勞保、勞退金、轉入健保申請【外籍教師加保，請附工作許可證、居留證影本】	學期開始前，若逾期提出申請，以事務組收件日為加保生效日。	勞保、勞退及健保	總務處事務組 承辦人：林美智 分　機：1919	該表請至本校人事室網頁之「表單下載/教研人員/保險」處下載。
		2. 退保申請表(勞保.健保.勞退三合一)【被保險人健保退保（轉出）時，其眷屬應隨同轉出；眷屬單獨退保（轉出）時，應填寫被保險人資料】	為免溢繳保費，離職一週前應至事務組申辦退保相關手續，並核清保費。	勞保、勞退及健保	總務處事務組 承辦人：林美智 分　機：1919	該表請至本校總務處事務組網頁「表格下載」處下載。
		3. 二代健保補充保險費免扣繳證明文件 二代健保個人補充健保費免扣繳身份一覽表	完成勞保加保手續後一週內	健保	總務處事務組 承辦人：林美智 分　機：1919	例如： 1. 低收入戶證明。 2. 職業工會繳費證明。 3. 經濟困難之證明。 4. 社政機關核發之有效身心障礙手冊或證明及勞工保險證明文件（未達基本工資者）。 5. 所得給付期間學校之註冊單或蓋有註冊章之學生證及無專職工作聲明書。
		4. 本校兼任教師基本資料表（內含金融單位帳戶及帳號；另非郵局帳戶者，請附存摺影本）。	聘任後1個月內	鐘點費發放	總務處出納組 承辦人：陳小姐 分　機：1342	該表請至本校總務處出納組網頁「表格下載」處下載
		5. 外籍教師若為居住者，請填「外僑適用居住者稅率申請表」並附護照、居留證影本	聘任後1個月內	所得稅課稅	總務處出納組 承辦人：楊曼孜 分　機：5458	該表請至本校總務處出納組網頁「表格下載」處下載
		6. 聘書影本	聘期內	兼任教師借書證	圖書館 承辦人：顏汶霖 分　機：5228	
		7. 當期聘書影本或簽聘文件證明影本	聘期內	帳號申請及延用（含電郵、網路及校務行政入口帳號）	資訊中心 承辦人：李良谷 分　機：3735	
		8. 提供校外的E-mail帳號	聘期內	登錄iPortal、教務處成績系統	資訊中心 承辦人：李樹昌 分　機：5567	

備註：1. 檢核表務請兼任教師親自簽章確認。
2. 請兼任教師於期限內將相關文件繳送提聘單位，由各提聘單位蒐集後再交付各業務單位辦理。
3. 本檢核表可至人事室網頁之「表單下載/教研人員/保險」處下載。