國立臺灣師範大學

勞工保險加保申請表
勞工退休金提繳申報表
(二合一表)

填報單位：
填報日期：

被保險人						合於勞保投保、勞退提繳條件	
姓名	身份證字號	出生日期	月薪總額	公提勞退 6%	自提勞退 (0---6%請選擇)	原因	到職（加保）日期
						到職	年 月 日
							年 月 日
							年 月 日

填報單位				總務處事務組			
經辦	聯絡電話：	主管		經辦	自 月起每月應扣繳勞保費：自付 元 單位 元 自 月起每月應扣繳勞退金：自提 元 公提 元 月之勞保費：自付 元，單位 元 月之勞退金：自提 元，公提 元	主管	

注意事項：

一、為確保被保險人權益，請於到職日填送本表至總務處事務組彙辦加保相關事宜。未於到職日加保者，勞保以申請表送達事務理組當日辦理投保。(依勞工保險條例規定勞保不得追溯加保)，未依規定辦理加保致影響個人權益，由用人單位自行負責。

二、請按總務處事務組回聯所列之應扣金額，於印領清冊扣繳勞保及勞退費用。

三、未於學期末離職者，應於**離職一週前請到總務處事務組辦理退保手續，若未依規定辦理，致使承辦單位未即時通知保險局退保，該期間之保費（含個人及雇主負擔保費），由投保人負責償還，聘用單位應負連帶責任。**

四、總務處事務組電話：02-77491919（承辦人林美智）傳真：02-23626341