**國立臺東大學附屬特殊教育學校約聘僱人員**

 **勞、健保退保及勞工退休金停繳申請表**

|  |
| --- |
| **收件日期：** |

**※本表請以正楷詳實填寫並請確認資料無誤，**

**粗線框之欄位由事務組填寫。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身分證字號 |  |
| 連絡電話/手機 |  | 出生日期 | 　　　年　　月　　日 |
| 通訊地址 |  |
| **勞、健保及****勞退停繳日****（離職日）** | 　　　 年　　 月 　　日 |
| **實際退保及****停繳日期** | **年 月 日****（以最後工作日為退保日；如於離職後始辦理退保，以本表送至事務組收件當日辦理退保）** |
| 注 意事 項 | 一、被保險人離職（包括聘期結束及投保身分異動）時，請務必於離職前一週填具本表，並完成核章後送至總務處事務組辦理退保事宜，至遲應於最後**工作日中午前**送達總務處事務組。如未依規定提出申請致無法即時辦理退保作業，該期間衍生之相關保費（含個人及機關負擔），由被保險人自行承擔。二、眷屬如隨同被保險人參加健保，被保險人辦理離職退保時，眷屬亦一併轉出。 |
| **被保險人親簽** | 已詳閱注意事項，並同意遵守。（本表送事務組前請自行影印留存） **簽章　　 年　　 月　 　日** |
| 用人管理單位 | 承辦人簽章 | 已確實審核被保險人**勞、健保及勞退停繳日為 年 月 日，**且已詳閱注意事項，同意遵守。 **簽章　　 年　　 月　 　日** |
| 單 位 主 管簽　　 　章 | 已詳閱注意事項，並同意遵守。 **簽章　　 年　 　月　　 日** |

(欄位如不敷使用，請自行增列)

□請業務單位先將文件遞送至總務主任，檢視過後總務處承辦單位逐層核章。

承辦人(請附上系統資料) 事務組長 出納組長 總務主任