**宏國德霖科技大學「生活學習獎助生」保險加退保申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 以下資料由**被保險人(學生)**填寫 | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 身分證字號  (外籍：居留證號/謢照號碼) | |  | | |
| 其他身份 | □無  □原住民(請檢附戶籍謄本影本)  □身心障礙(□輕度□中度□重度)  □外籍人士(請檢附工作許可證影本) | | 出生日期 | |  | | |
| 勞工退休金個人提繳率 | | □不提繳  □自願提繳【 %】（不得超  過6%） | | |
| 被保險人  簽 章 | 本人已據實填報，以上資料如有不實，願自負相關責任。 | | | | | | |
| 年 月 日 (簽章) | | | | | | |
| 以下資料由**聘任單位**填寫 | | | | | | | |
| 聘任單位 |  | | 承辦人 |  | | 主管 |  |
| 分機 |  | |
| 給付酬勞 | 時薪190元 ／預估時數 小時 | | 勞保  級距 |  | | 勞退  級距 |  |
| 申請事項 | **□加保 □薪調**  (以到職日為加保日) | 年　月　日 | **□退 保**  (以最後在職日為退保日) | | | 年　　月　　日 | |
| 注意事項 | 1. 擬聘人員**應於到職前5日**辦理加保申請，以利到職當日順利投保**。** 2. 擬調整人員薪資**應於調薪前一個月**提出申請，以利後續調整保費之手續。 3. 辦理離職人員**應於離職生效日前5日**辦理退保申請，**但不可早於離職生效前10日辦理**退保申請，如**超過退保生效日，則以收到申請表時間為生效日**。 4. 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員中途離職卻未通知課指組辦理勞保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞保保費及勞工退休金費用，均由用人單位自行負繳款之責任。 5. 勞動部113年9月19日發布，自114年1月1日起實施每小時基本工資調整為190元。生活學習獎助生雇用依此規定辦理。 | | | | | | |
| 以下資料由**課指組**填寫 | | | | | | | |
| 保險資料 | 收件日： 年 月 日。  □加保： 年 月 日。□同收件日  □調薪： 年 月 日。**隔月1日起生效。**  □退保： 年 月 日。□系統退保□函文退保 | | | | 勞保承辦人 | | |
|  | | |

110.12.28修改

**宏國德霖科技大學 學年度第 學期「生活學習獎助金」申請表**

108.07版

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名 | |  | | 班級 | |  | | | 學號 | |  | |
| 出生日期 | |  | | 身分證 | |  | | | 部別 | |  | |
| 聯絡地址 | |  | | | | | | | | | | |
| 電子信箱 | |  | | | | | | | 電話 | |  | |
| 郵局帳號 | |  | | | | | | | 手機 | |  | |
| 學業成績 | |  | | 聘用日期 | |  | | | 聘用單位 | |  | |
| 本學期課表　　　　　　　　　　　　有課請以「V」勾選 | | | | | | | | | | | | |
| 星期  節 | **一** | | **二** | | **三** | | **四** | **五** | | **六** | | **日** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 3 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 4 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 5 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 6 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 7 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 8 |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| **繳　附　證　件** | | | 隨紙本申請表附繳**1.身分證正反面影本2.存摺影本3.上學期成績單4.證明5.其他**…等 | | | | | | | | | |
| 聘用單位分機 | | |  | | | | 學務處課指組 | | | 學務長 | | |
| 聘用單位承辦人 | | |  | | | |  | | |  | | |
| 聘用單位主管 | | |  | | | |
| **注　意　事　項** | | | 1. 請將附繳證件裝訂於本申請表之後，一併繳交至課指組(體育館2F)。 2. 申請資料請於聘任前三天線上申請及繳交，若影響勞保加保日程，請各單位自行負責。 3. 依「個人資料保護法」第8條之規定，本表依獎(助)學金辦法之蒐集目的，需學生個人資料以作為獎(助)學金匯款使用，本表將保留至年限屆滿逕行銷燬，不另行通知資料提供者。 4. 如有任何疑問請來電課指組(02)2273-3567分機630、631或者請來信至peyyi@mail.hdut.edu.tw。 | | | | | | | | | |

**宏國德霖科技大學 學年度第 學期「生活學習獎助生」相關證明**

一式兩份，一份課指組留存，一份送出納組。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 |  | 姓名 |  | 學號 |  |
| 身分證正面影本  請浮貼 | | | 身分證反面影本  請浮貼 | | |
| 郵局存簿正面影本  請浮貼 | | | | | |
| 本學期課表影本  請浮貼 | | | | | |

**宏國德霖科技大學 學生兼任助理勞僱型同意書**

\*為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並勾選之形態下簽名\*

|  |  |
| --- | --- |
| 型態 | ☑勞僱型助理 |
| 相關  處理原則 | 1. 教育部部發布「專科以上學校學校獎助生權益保障指導原則」。 2. 宏國德霖科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法。 |
| 定義 | 受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務或致工資為目的者。 |
| 權利義務 | 依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理(如：享勞保、勞退)。 |
| 兼任助理  同意簽名 | 1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校之相關規範。如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 外籍生應依就業服務法規定申請工作許可證。 3. ☑已詳閱上述事項。本人同意擔任勞僱型生活學習獎助生暨生活助學生(兼任助理)。   學生簽名：　　　　　　 　　年　　　月　　 日 |
| 權責單位 | 承辦人簽名： 　　　　　 主 管： |
| 檢附文件 | ※申請表及清寒證明，送權責單位留存備查。 |