

南臺科技大學兼任約聘助理或臨時工報到單

單位								
姓名								
身分證字號								
出生日期	民	年	月	日				
聘期	自_____年_____月_____日		至_____年_____月_____日					
經費來源								
每月薪資 (單位主管或計畫主持人提供)								
勞工退休金自願提繳 (0%~6%)								
勞保加保方式	<input type="checkbox"/> 月保				<input type="checkbox"/> 日保			
兼任助理日保保險日期 (請勾選每週固定加保日期並檢附保險日期明細表)	星期	一	二	三	四	五	六	日
	勾選處							
日保保險日期 (請填寫指定加保日期)								
目前保險種類								
計畫主持人(電話)								電話：
是否加入本校健保	<input type="checkbox"/> 是				<input type="checkbox"/> 否			
是否具學生身份	<input type="checkbox"/> 是				<input type="checkbox"/> 否			
本人同意加入勞保 (簽章)								連絡電話：
以上資料由用人單位填寫								
人事室簽章								
並簽註報到日期	報到日期							
勞、健保業務承辦人簽收 並簽註勞、健保加保日期	勞、健保加保日期							

附註 1：本表請於報到當日填寫完畢，並繳回人事室，辦理勞、健保加保事宜。

附註 2：新聘人員應於到職日前至人事室辦理報到手續，若於到職日未能完成報到手續者，應自負延誤辦理勞、健保所生之損失。