**國立臺灣大學保險費經費分攤同意書**

正面

本人 （身分證字號： ）於同一期間同時擔任下列職務，有關雇主應負擔保險費（含勞保、健保、勞退金），經各受僱者、用人單位（計畫執行單位）或計畫主持人同意依本校勞（健）保及勞退金收費要點，由下列各職務依薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動（如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素）所衍生之額外保險費，並無異議。擬請辦理投保金額調整，並請由下列職務之經費來源分攤保險費：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序號 | 職 務 內 容 | |
| 兼職1 | **聘僱單位：公共事務研究所** | **職 稱：教學助理（研究生獎勵金）** |
| **經費代碼：111TT348** | **月支薪資：4,500元** |
| **聘期起迄：1110301-1110630**  請以年月日7碼填寫 | |
| 計畫主持人（或教師）核章： 用人單位主管核章: | |
| 兼職2 | **聘僱單位：** | **職 稱：** |
| **經費代碼：** | **月支薪資：** |
| **聘期起迄：**  請以年月日7碼填寫 | |
| 計畫主持人（或教師）核章： 用人單位主管核章: | |
| 兼職3 | **聘僱單位：** | **職 稱：** |
| **經費代碼：** | **月支薪資：** |
| **聘期起迄：**  請以年月日7碼填寫 | |
| 計畫主持人（或教師）核章： 用人單位主管核章: | |
| 備註 | 1.每次新增聘僱單位時，均需經所有兼職單位同意，並重新填寫本同意書。  2.本同意書於上開聘僱申請核准後，由聘僱單位影送所有兼職之一級單位留存。 | |

此致 **（請檢附各職務聘僱資料並詳閱背面說明事項）**

人事室（綜合業務組）

申請人簽章：

申請日期：111年 月 日

**說 明 事 項**

背面

一、未依本校規定辦理，致衍生保險費相關費用，將由受僱者、計畫主持人或用人單位（計畫執行單位）自行負擔。

二、依本校勞（健）保及勞退金收費要點第3點：  
受僱者已於本校參加勞（健）保及勞退金提繳，如再兼任具僱傭關係之職務或原已參加勞（健）保及勞退金職務之聘期、薪資額度或個數有所異動，致每月薪資總和有變動，辦理投保金額調整原則如下：

1. 如投保金額及勞退金提繳金額均未異動**：**

無須申請調整，其雇主應負擔部分仍由原聘僱單位或計畫之經費負擔。

1. 如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整（含調增、調減）**：**

1. 用人單位（計畫執行單位）或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間，其雇主應負擔之保險費，應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動（如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素）所衍生之額外保險費。

2.受僱者應主動備齊前項同意書（如附件）及契約書等申請資料，送達人事室審核通過後，始辦理投保金額調整作業。

3.受僱者於申請投保金額調整後，日後如各職務聘期有變動（縮短、終止或續聘等）或薪資調整，應主動申請調整。

三、兼任第2個以上具僱傭關係之職務，經前開程序檢具同意書完成調整作業後，保險費分攤原則如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **時機** | **做法** （下列做法均以送達人事室審核通過後為準） |
| 1 | 第2份以上兼職加入的當月： | 1. 均自該月份1日起聘者：依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份1日起聘者： (1)該月份投保金額不變，自次月1日起調整投保金額。   (2)該月份保險費不分攤，由原經費來源負擔。 |
| 2 | 第2份以上兼職加入的次月起： | 依各職務之薪資比例進行分攤。 |
| 3 | 其中1份兼職結束的當月 | 1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡，均分攤全月份的保險費。 |
| 4 | 第2份兼職，從加入到結束未跨月 | 1. 狀況1：第2份兼職的結束日，**早**於第1份。該月份不調薪、保費不分攤，由第1份薪資負擔全額。 2. 狀況2：第2份兼職的結束日，**晚**於第1份。   第1份結束日之後的保險費，全部由第2份支付。 |
| 5 | 其中1份兼職異動（如經費不足或延遲申報等因素） | 依同意書由其他兼職經費來源負擔所衍生之額外保險費 |