**國立澎湖科技大學個人資料蒐集聲明暨同意書**

國立澎湖科技大學(以下簡稱本校)依據「個人資料保護法」第八條第一項規定，向台端告知下列事項。當您簽屬本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。若您未滿十八歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，本校始得蒐集、處理、利用個人資料，並遵守以下所有規範。

一、個人資料蒐集之目的：辦理本校勞健保業務之需要

二、蒐集之個人資料類別:識別類(例如：姓名、國民身分證統一編號、特徵類(例如：出生年月日)及符合蒐集目的之各項個人資料類別等。

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式:

（一）期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間、依相關法令規定、契約約定或本校因執行業務所必須之保存一年。

（二）地區：本國。

（三）對象：本校及其他與本校有業務往來之公務及非公務機關。

（四）方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

四、您可依個人資料保護法，就您的個人資料行使以下權利：

（一）查詢或請求閱覽。

（二）請求製給複製本。

（三）請求補充或更正。

（四）請求停止蒐集、處理或利用。

（五）請求刪除。

惟依相關法令規定、契約約定或本校因執行業務所必須者，得不依您請求為之。

五、個人資料之提供：

（一）您若拒絕提供個人資料，本校將無法提供相關服務，亦可能無法維護您的權益。

（二）請依各項服務需求提供您正確、最新及完整的個人資料，若您的個人資料有任何異動，請主動向本校各業管單位申請更正。

（三）若您提供錯誤、過時、不完整或具誤導性的資料，而損及您的相關權益，本校將不負相關賠償責任。

六、本校聯絡方式:總機06-9264115轉分機 1323

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**簽章欄 (本聲明暨同意書由本校總務處事務組承辦單位收存)**

本人瞭解上述告知事項，並同意貴校在符合上述告知事項範圍內，蒐集、處理及利用本人所提供之各項個人資料。

立同意書人: (簽名) 法定代理人：　　　　　　　 (簽名)

中華民國 年 月 日

(如同意簽名後，始填下一頁)

**國立澎湖科技大學勞(健)保加保及提繳勞退金申請書 114.03.10版  
(學生及非教職員身分之臨時工)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投保保險證號 | | | ※國民身分證影本或居留證影本(僅需正面)  請務必清晰，如不清晰，一律退件 | | | |
| 04010782W | | |
| 身心障礙手冊 | □無  □有 (請檢附手冊影本) | | | 聘僱期間 | 開始日： 年 月 日 結束日： 年 月 日 | |
| 聘用單位 |  | | | 計畫名稱及  計畫編號 |  | |
| **申請項目** | **勞保** | **□月投保，月支薪資＿＿＿＿＿元。** | | | | **依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達事務組收件當日辦理投保。** |
| **□日投保(請檢附預定工作加退保表)** | | | | **請依規定按時填報每月預定工作加退保表，俾利辦理勞保加保事宜。** |
| **健保** | **□是　　□否(請檢附健保在保證明)**  ※若有眷屬依附投保者，請另填眷屬健保轉入申請表  及檢附戶口名簿影本或身分證影本。 | | | | 1.每週工作時數**未滿12小時**者，本校不為其辦理健保加保  2.短期工作(讀)不超過3個月者，得選擇不在本校加健保。 |
| **勞退** | **自提勞退****(**不適用者無須填寫**)**  **□否 □是 %** (僅限1% ~ 6%)  ※如未填寫，將僅提繳雇主部分，不會提繳自提。 | | | | 1.雇主固定提繳6%，此處僅填寫個人自願提繳部分。  2.適用對象：本國人、與本國人結婚或持有永久居留證之外籍人士。 |

一、勞健保案件每日受理案件之截止時間為下午5點。

二、為確保被保險人權益，請於到職日前填送本表至事務組辦理加保事宜。如於到職日後送件者，以申請表送達事務組收件當日辦理投保 (依規定，勞保不得追溯加保) 。未依規定辦理致影響個人權益，概由用人單位及被保險人自行負擔。

三、各單位、各研究計畫主持人所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者，應主動通知被保險人至遲於離職前1日至校事務組辦理退保手續。未依規定辦理異動或退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。

四、每月薪資請務必按時於次月5日前將薪資印領清冊送出，並扣繳應繳納之保費。

五、聘僱流程完成後，請務必將正本聘僱資料送至事務組，本組將於此申請表填寫收件日期並依規定辦理加保作業。

**本人已詳細閱讀上述事項，並同意遵守。**

**（ 被 保 險 人 ）本 人 簽 章：**＿＿＿＿＿＿＿＿

**聘用單位老師或計畫主持人 簽 章：**＿＿＿＿＿＿＿＿

----------------------------------------------------------------------------------------------------

**以下欄位由總務處事務組承辦人填寫:**

事務組登錄備查（請勿自行填寫） 收件日：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日，承辦人：＿＿＿＿＿＿

申請人請於送交人事室前自行影印留存收執