

# 個人勞健保「薪資調整」通知單

製表日期：114. 3. 4

姓名		身分證(居留證)		出生年月日	(民國)
手機		計畫項目			
調整薪資 (由用人單位 填寫)	調升金額	原薪資/調整後薪資 (由庶務組填寫)	調升		
	調升生效月份		勞保(健保)投保級距		
	調降金額		調降		
	調降生效月份		勞保(健保)投保級距		

◎投保薪資調整生效日為申報成功日之次月1日

- 各單位欲調整薪資者，請提前作業，以免影響投保人員權益。
- 用人單位務必自行管控計畫經費使用情形，以避免無法核銷保費。
- 陳核後將影本送至庶務組辦理薪資調整事宜。

製 表

單位主管

總務處

人事室

校長室