

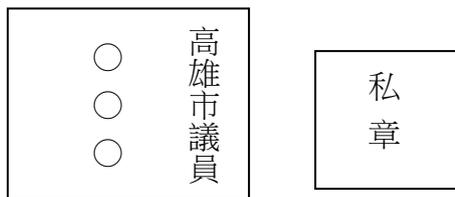
貼心小叮嚀

※各議員服務處需繳交之公費助理資料與勞健保表件如下：

1. 高雄市議會議員公費助理基本資料表〈新聘助理 1 人 1 張〉
2. 聘書丙聯〈新聘助理 1 人 1 張〉
3. 薪資所得人受領人免稅額申請表〈選擇扣繳 5%者免附〉
4. 高雄市議會議員○ 年 ○ 月公費助理補助費印領清冊。
5. 嗣後助理薪資如無異動僅需於每月 20 日之前繳交公費助理補助費印領清冊(議員簽名與每位助理簽名均需親簽)。

※議員尚未成立投保單位者另須繳交以下資料：

1. 勞健保暨勞退三合一投保單位成立申請書、議員當選證書影本、議員身分證影本及助理勞健保三合一投保申報表各 1 式 3 份。
2. 議員〈係雇主〉成立投保單位→議員需刻印單位大小章〈例：〉



(單位章約 50 元大小)

【※首次成立議員投保單位由本會協助議員成立，俟後議員服務處公費助理如有任何異動，則須由服務處自行向勞健保局辦理加退保及薪資調整，單位大小章即為此組印章。】

3. 議員公費助理全民健保眷屬依附加保申請書〈有眷屬依附加保者〉。
4. 議會補助議員〈投保單位〉助理勞健保單位負擔係自聘為

公費助理之日起，若非公費助理則其單位負擔則由投保單位自行負擔。

※各議員服務處填寫各項申請表件時，請注意下列事項：

1. 申請表件有註明「議員親簽」者，務必請議員親自簽名，勿蓋章。
2. 高雄市議會議員公費助理基本資料表與聘書丙聯之「聘僱期間」之起日為〈111年12月25日〉，迄日由議員審酌填寫〈本屆議員任期至115年12月24日止〉。
3. 勞工退休金投保單位已有依規定提撥6%，聘書丙聯中「勞工退休金個人自願提繳率」係指助理自願再從薪資中多提撥退休金，如不另行提繳者，請寫「0」。
4. 公費助理補助費印領清冊請填寫所有助理之姓名及身分證字號、補助費(月薪)、銀行帳號(高銀或郵局)，助理親簽、「異動原因」皆勾選「新聘」，生效日期皆為〈111年12月25日起〉、議員親簽。

※各服務處繳交公費助理勞健保表件前，請確認填寫內容是否正確，俾確保貴服務處公費助理之權益。

◎勞保局洽詢電話：07-7275115、7462500〈第二辦事處〉

◎健保局洽詢電話：07-2315151

◎高雄市議會總務組出納洽詢電話

總機 7470171*306 孫小姐〈助理異動、協助勞健保業務〉

總機 7470171*303 薛小姐〈為民服務費、薪資單〉

傳真 07-7109030