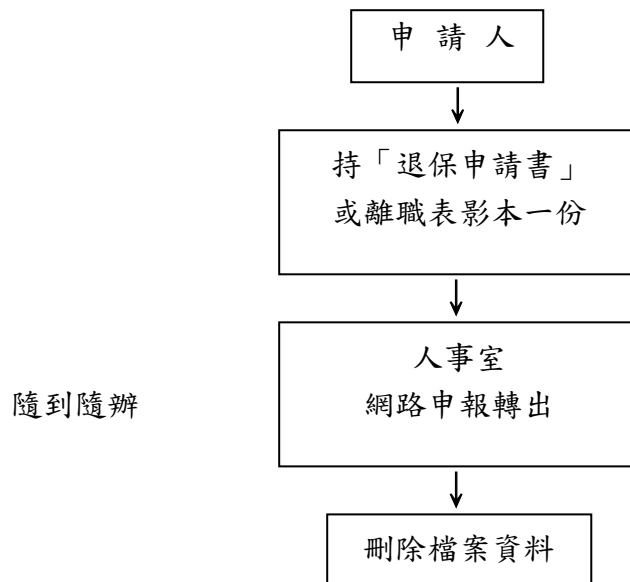


勞、健保轉出作業流程圖

承辦單位：人事室

承辦人員：張瑞霞

聯絡分機：1636



勞健保加、退保應注意事項

- 一、依勞工保險條例第十一條規定「各投保單位應於其所屬勞工到職.....、離職之當日，列表通知保險人；其保險效力之開始或停止，均自應為通知之當日起算。」**勞保之加、退生效日係以郵戳為憑。**
- 二、為確保各單位新進員工權益，應於到職日填列勞健保加保申請書送達人事室，俾利彙辦加保手續，**如未及時申報致影響被保險人權益時，則由單位自行負責。**
- 三、各單位僱用新進員工，倘於聘(僱)期屆滿，不予續聘(僱)者，應填報退保申請書，於**最後支薪日前一週送達人事室彙辦退保手續，未能如期申辦退保者，最後支薪日至申報日之自付及單位負擔勞保費，由被保險人及單位負責。**
- 四、勞、健保投薪級調整，應以書面列明被保險人姓名、身分證字號、調整前及調整後薪資暨生效日期(證明文件)；如有薪資調降，應檢附薪資印領清冊並於申請書上註明理由。
- 五、外籍人士本人之勞、健保，應檢附居留證及工作聘函(相關機關核准從事工作之證明文件影本)；其眷屬之健保需於在台居留滿四個月始可申請，並應檢附居留證。