

## 個人勞健保 ☐加保☐退保 通知單

姓名		身分證(居留證)		出生年月日(民國年)	
手機		計畫名稱		投保金額(全月)	元/月
		計畫期限		※退保免填	
是否自提勞退	<input type="checkbox"/> 否	健保是加眷屬	<input type="checkbox"/> 本人+____位眷口	<input type="checkbox"/> 加保	日期
※退保免填	<input type="checkbox"/> 是____%(最高 6%)	※退保免填	<input type="checkbox"/> 不投保健保	<input type="checkbox"/> 退保	
健保+眷口資料 (眷口必須是直親、配偶、子女……以健保局規定為準)					
姓名 / 關係	/	身分證字號		出生年月日(民國年)	
姓名 / 關係	/	身分證字號		出生年月日(民國年)	
姓名 / 關係	/	身分證字號		出生年月日(民國年)	

- 一、 依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達本組收件當日辦理投保。
- 二、 請提供正確資料，在雇用被保險人前一星期內，將加保單送至庶務組辦理加保作業，逾期恕無法追溯加保日期，未於規定時間投保內總務處得不予受理。
- 三、 若在雇用期間被保險人無投保情況發生事故，由用人單位必須負責賠償責任。
- 四、 各單位所聘僱之人員，如有聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者關係之職務者)，務請用人單於被保險人離職前（至遲於離職前 1 日），依規定填寫此申請書送至庶務組辦理退保手續。
- 五、 具有公保、軍保保險身分者不再重複保勞保。

製 表

單位主管

總務處

人事室

校長室