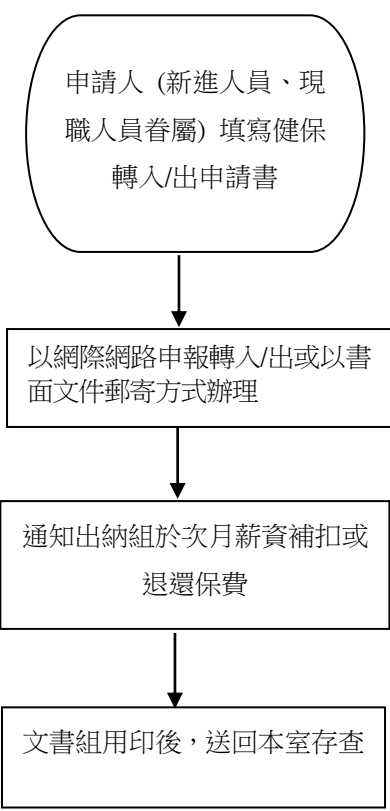


國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	保險	目別	全民健康保險之投保/轉出、復保及續保	編號	AEX-13-03	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
被保險人				<b>辦理時程：</b> 1.隨到隨辦，網路申報 1 個工作日，郵寄 2-3 個工作日。 2.新進人員於薪資通知單核薪後辦理。  <b>注意事項：</b> 1.新進人員應於到職日起 3 日內繳交原要保機關全民健保轉出單影本暨「本校教職員暨眷屬參加全民健保調查表」連同身分證件(如戶口名簿影本一份或居留證)送人事室辦理要保險相關事宜。 2.現職人員之眷屬如欲辦理健保轉入、復保，均請被保險人自行填寫健保轉出、轉入申請書送人事室辦理；辦理轉入者應同時繳交原要保機關全民健保轉出單影本。 3. 參加公務人員保險滿三十年之現職人員，其本人參加全民健康保險應自付之保險費由各級政府或要保機關全額補助。 4. 被保險人之眷屬繳費人數以三眷口為限，超過第四口眷屬者免繳保險費。 5. 被保險人投保當月應繳納全月保險費，退保當月免繳保費。		a. 全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表 b. 全民健康保險保險對象復保申報表 c. 全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表 d. 健保轉出、入申請書	
人事室							
出納組							
文書組							
法令依據	1.全民健康保險法及其施行細則 2.全民健康保險投保金額分級表						
備註	承辦人：朱思貞（分機：5262）						