

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	勞健保加保申請	編號	AGS-02-07	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人	<p>1. 提出加退保申請</p> <pre> graph TD A([1. 提出加退保申請]) --> B[2. 辦理加退保手續] B --> C([3. 加保者通知勞健保相關零用繳納]) </pre>			<p>1.1 加保檢附聘僱用契約書、核准僱用簽文影本、身分證正反面影本、健保轉出單。</p>			
事務組 勞健保局	<p>2. 辦理加退保手續</p>						
事務組	<p>3. 加保者通知勞健保相關零用繳納</p>						
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：沈諒霖（分機：2427）</p>						