

# 一、新會員入會作業標準

作業流程	表格資料	備註說明
<p>承辦人講解會員手冊內容(重點)</p>	<p>申辦人填寫入會申請書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆確認非「舊會員」。</li> <li>◆請申辦人擇一工會加入(投保)。</li> <li>◆告知會員，已將其身分證影本蓋「勞健保專用」章。</li> </ul>
<p>本人親辦</p>	<p>申辦人填寫代辦委託書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆注意入會申請書、健康告知書及委託書的申請人簽名，其筆跡不得和受託人相同。</li> </ul>
<p>一般勞保</p>	<p>申辦人填寫僅勞保職災聲明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆於勞保中斷期間受孕者，請提醒準備加保前、後工作證明，以備日後申請生育給付之用。</li> </ul>
<p>加勞健保</p>	<p>申辦人填寫單加勞保切結書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆單加健保者，請於申請書上載明並簽名。</li> </ul>
<p>眷屬健保</p>	<p>申辦人提供戶口名簿影本</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆戶口名簿影本請註記欲加保者；或直接填寫『資料異動書』的眷屬欄。</li> </ul>
<p>減免資格</p>	<p>免附證明暫收全額</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆有減免資格者，仍暫先收全額；2個月後再依勞健保局之收費資料作溢收退費(或抵次期保費)。</li> </ul>
<p>申辦人簽名確認計費與加保內容</p>	<p>承辦人收費及列印收據</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆書寫並重複確認虛擬帳號與會員編號。</li> <li>◆登記會員加退保記錄表。</li> <li>◆健告書有勾是，須填寫是否用藥或痊癒。</li> </ul>
<p>申辦人填寫本人健康告知書</p>	<p>承辦人→申辦人收據、會員手冊及入會禮。</p>	