

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"> ◆確認非「舊會員」。 ◆請申辦人擇一工會加入(投保)。 ◆告知會員，已將其身分證影本蓋「勞健保專用」章。
<p>本人親辦</p> <p>否</p> <p>是</p>	<p>申辦人填寫代辦委託書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。
<p>一般勞保</p> <p>否</p> <p>是</p>	<p>申辦人填寫僅勞保職災聲明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。
<p>加勞健保</p> <p>否(單勞保)</p> <p>是</p>	<p>申辦人填寫單加勞保切結書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆單加健保者，請於申請書上載明並簽名。
<p>眷屬健保</p> <p>是</p> <p>否</p>	<p>申辦人提供戶口名簿影本</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。
<p>減免資格</p> <p>有</p> <p>無</p>	<p>免附證明暫收全額</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆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)。
<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"> ◆書寫並重複確認虛擬帳號與會員編號。 ◆登記會員加退保記錄表。 ◆健告書有勾是，須填寫是否用藥或痊癒。
<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>	