

教職員工公、健、勞保案之承辦

一、公保：

- 1、新進教職員公保身分者：請填具「[參加公教人員保險聲明書](#)」(一式3份)送交人事暨法律事務室憑辦。
- 2、奉准留職停薪者：
 - (1) 育嬰：於留職停薪前一個禮拜，請填具「[公教人員被保險人育嬰留職停薪選擇續\(退\)保同意書](#)」(一式2份)送交人事暨法律事務室憑辦。
 - (2) 非育嬰：於留職停薪前一個禮拜，請填具「[公教人員被保險人非育嬰留職停薪選擇續\(退\)保同意書](#)」(一式2份)送交人事暨法律事務室憑辦。

二、健保：

辦理眷屬加保，請填具「[教職員工公、健、勞保相關事項申請單](#)」及眷屬身份証影本，送交人事暨法律事務室憑辦。

三、勞保：

兼任教師至本校授課，依規定於開學當天應辦理勞保加保事宜，請填具「[兼任教師參加勞工保險申請表](#)」，於學期初前一個禮拜送交人事暨法律事務室憑辦。

P.S.以上表格請至本校人事暨法律事務室人事業務組網頁各式表單下載。