

修正日期：107. 2. 1

Q6：本校編制內之專任同仁**生育**應注意事項有那些？

A6：

注意事項	檢附資料	承辦
一、公保生育補助	1. 戶籍謄本(含保險人及新生兒) 2. 生育給付匯入帳戶之「存摺封面影本」。	人福組分機 2170
二、子女若需加保	1. 本國子女： (1)健保申請書 (人事室網站表格下載-申請書-ap2205)。 (2)戶口名簿(以資證明親屬關係)。 (3)加保日為出生日。 2. 外籍子女： (1)健保申請書 (人事室網站表格下載-申請書 ap2205)。 (2)外籍子女居留證正反面影本(發證後滿4個月)。 (3)戶口名簿(入籍後4個月)。	人福組分機 2264

三、產假(下列適用職員；教師請參考教師聘任待遇服務辦法，校約聘人員請參考校約聘人員工作(服務)規則，工友請參考工友工作規則)

假別	附繳證件	是否扣除星期例假日	期限	請假基數	備註
產假	分娩 嬰兒出生證明或戶口名簿	是	42天	日	分娩前確需休養經合法醫療機構或醫師證明者，可准產假，但仍應按規定給假期限併計。 應於配偶分娩當日及其前後5日內期間內請畢
	陪產 嬰兒出生證明或戶口名簿		5天		