

國立臺北科技大學辦理學習型兼任助理團體保險作業流程

106.3.27 行政會議審議通過 N

保險合約內容：

1. 保障內容：殘廢或死亡每人 100 萬元、門診實支實付及傷害醫療住院給付每日 1000 元
2. 投保期間，計有 1 個月(保費 20 元)、6 個月(保費 86 元)及 1 年(保費 133 元)
3. 保險期間不得追溯承保。
4. 同一期間每一學生只能投保一次。
5. 每張保單投保人數需達 5 人以上。

投保補助對象：依據「教育部補助學習型兼任助理團體保險要點」辦理

1. 各項補助計畫學習型兼任助理
2. 教學卓越計畫及典範計畫之參與職場服務體驗、教學實習課程學生。
3. 學生公費及獎勵金經費項下之參與職場服務體驗、教學實習課程學生。
4. 弱勢家庭生活助學金及原住民學生助學金附服務負擔學生。
5. 研究生獎助學金附服務負擔學生。
6. 其他在校擔任研究助理、教學助理等學習型兼任助理。

備註：委辦計畫及陸生不予補助，請以自己經費自行核銷。

權責分工：

投保作業：

1. 各行政單位、系所承辦同仁及各項補助計畫負責老師自行辦理投保業務(5 人以上)，低於 5 人則委請各單位負責窗口協助彙整投保。
2. 進入保險公司投保平台投保。
3. 各投保人每月 20 日前需將保險公司提供的(1)要保書核印後影本(2)明細表(投保名單)核印後影本(3)保單影本(4)收據正本送各單位負責窗口統一辦理彙整作業(5)參加學習型兼任助理團體保險清冊(附表 2excel 檔寄到所屬單位負責窗口)，上列資料之(1)(2)項正本已寄送保險公司，(3)(4)項正本由自己留存以備審計部、教育部查核。
4. 因教育部規定 12 月 15 日前請領補助完成故 12 月份投保資料需於 11 月 20 日前完成。
5. 第一產物已製作投保平臺處理投保業務。
6. 事關學生權益請配合辦理。

各單位負責窗口：

1. 請各單位指派 1 位同仁擔任負責窗口，並將名單、聯絡電話、E-mail 送學務處課指組。
2. 由各單位彙整(1)要保書核印後影本(2)明細表(投保名單)核印後影本(3)保單影本(4)收據正本，(5)填報兼任助理團體保險核銷彙整表(如附表 1)及(6)參加學習型兼任助理團體保險清冊(附表 2excel 檔直接寄到 yflin@ntut.edu.tw，於每月 25 日前(1~11 月)送學務處課指組完成付款作業。

付款作業：由學務處每月彙整各單位投保之資料，統一申請核銷作業。

請款作業：由學務處統籌所有投保資料，於每年 8 月 31 日向教育部請款，12 月 15 日向教育部結報。

各單位投保人員

團保作業流程
學習型兼任助理

- 1.至第一產物申請平台帳號並取得認證
- 2.輸入投保資料並由系統寄發要保書及明細表
- 3.要保書及明細表皆需蓋印

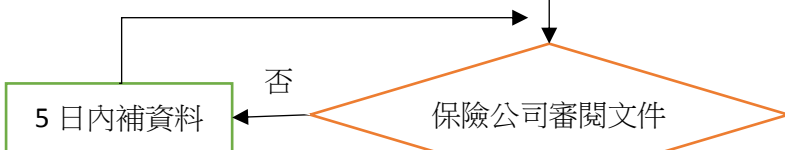
第一產物平台網址：
<https://www.firstins.com.tw/kyc/ED1010.do>

本校統一編號:92021164

- 1.傳真已蓋好印章的「要保書及明細表」
- 2.將已蓋好印章的「要保書及明細表」影印 1 份申請教育部補助用，正本寄回保險公司。

說明：

1. 認證信於第一次平台申請才會產生
2. 受益人為法定繼承人，不用學生簽名若指定受益人則需同學簽名
3. 要保人用印可用系所或行政單位圓戳(需有校名才可)
4. 保險公司傳真電話 02-81927351



保險公司寄保單、收據及保險證
給承辦人員

每月 20 日前(1)要保書核印後影本
(2)明細表(投保名單)核印後影本(3)
保單影本(4)收據正本(5)清冊附表 2
電子檔送各單位負責窗口彙整

各單位負責窗口

彙整各單位(1)要保書核印後影本(2)明細表(投保名單)核印後影本(3)保單影本(4)收據正本，(5)填報兼任助理團體保險核銷彙整表(如附表 1)及(6)清冊(附表 2 excel 檔寄至 yflin@ntut.edu.tw)，於每月 25 日前(1~11 月)送學務處課指組完成付款作業

負責窗口：各單位指派一位同仁擔任。

學務處

學務處每月好整各單位投保資料，統一申請核銷作業。

每年 8 月 31 日及 12 月 15 日由學務處彙集各單位之保險相關資料及經費統整表等向教育部辦理請款