

各單位投保人員

學習型獎助生團
保作業流程

填寫要保書及保險人名冊並核章

1. 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。
2. 保險公司窗口收到後主動回電確認，未接獲來電請再行確認

保險公司審閱文件

5 日內補資料

否

是

保險公司寄保單、收據
給承辦人員

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

彙整各單位(1)填報教學獎助生團體保險核銷彙整表(如附表 1)，(2)收據正本，(3)保單影本，(4)保險名冊影本，(5)要保書核印後影本本及(6)教學獎助生團體保險清冊-單位用電子檔(附表 2excel 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。

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

新光產物保險網址(首
頁區>客戶專區>大專
獎助生專區

<https://www.skinsurance.com.tw/>

說明：

1. 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
2. 要保人用印可用系所或行政單位圓戳(需有校名才可)

各單位負責窗口

負責窗口：各單位指
派一位同仁擔任。

學務處