

國立中山大學 115 年度 奬助生團體保險作業流程

教育部投標之保險公司：**新光產物保險股份有限公司**

保險公司網址：<https://www.skinsurance.com.tw/SKI/Default.aspx>

保險期間：**115 年 1 月 1 日~115 年 12 月 31 日**(保險期間不可追溯)

保險費用：

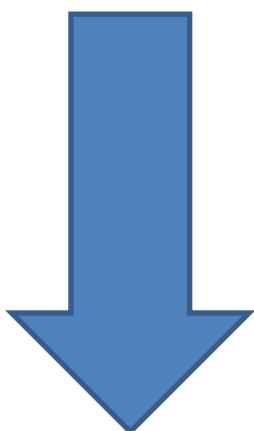
| 期間 | 12 個月 | 11 個月 | 10 個月 | 9 個月 | 8 個月 | 7 個月 | 6 個月 | 5 個月 | 4 個月 | 3 個月 | 2 個月 | 1 個月 |
|----|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 保費 | 115 | 109 | 104 | 98 | 92 | 86 | 75 | 63 | 52 | 40 | 29 | 17 |

教育部經費補助範圍：

- 1、教育部委辦計畫。
- 2、各項補助計畫。(與民間企業合作計畫不補助)

注意：**非**教育部委辦計畫不補助，若該計畫聘用獎助生，獎助生團體保險費請以委辦計畫經費支用

保險及結報流程在下一页



系所確認獎助生名單與加保日期

流程：請用人單位自行投保



向**新光產物保險股份有限公司**進行加保

一、填寫『要保書』、『團體保戶權益確認書』、『獎助生核對表』、『被保險人名冊』

※ 填寫範本請參照保險公司，要保單位(要保人)請務必填寫**國立中山大學**，否則收據無法結報。

※ 如為外籍生、僑生其身分證字號請用**居留證號**。

※ **每張保單至少 5 人。**

※ 『要保書』、『團體保戶權益確認書』、『獎助生核對表』、『被保險人名冊』，須加蓋**系所章戳、系所主管章(不須蓋校印)**。

二、將『要保書』、『團體保戶權益確認書』、『獎助生核對表』、『被保險人名冊』Email 給保險公司

※ 請尋找，並與服務人員聯繫

服務人員：吳小姐(02)2507-5335 分機 899 · E-mail : skiad6@skinsurance.com.tw

※ **核章後之『要保書』、『團體保戶權益確認書』、『獎助生核對表』、『被保險人名冊』word 檔 Email 給保險公司，並與保險公司電話聯繫。**

※ 外籍生、僑生要**附居留證掃描檔**。

※ 至少加保起始時間前 5 天須將文件 Email 給保險公司。



新光產物保險股份有限公司於收到文件後回寄
給系所**繳費收據、保單、學生投保名冊**



經費結報：

系所利用 **15RA026** (教育部-補助大專校院辦理獎助生團體保險)

進行結報，結報須完成下列流程(收到收據後須於 30 日內完成保費繳交)

一、上主計系統以逕付廠商方式結報，填寫格式：

【支 xxx 系獎助生共 x 人團體保險費，保險期間 x 個月(保單編號)】

結報需附上：

1、收據 1 份(正本貼在**黏存單上**)

2、保單影本 1 份(1 份附在**黏存單後**) (正本請系所妥善保存)

3、學生投保名冊影本 1 份 (正本請系所妥善保存)

4、「國立中山大學獎助生團體保險名單」Excel 檔請印一份出來**蓋系所章戳**附於黏存單後，電子檔請寄至 amigo@mail.nsysu.edu.tw 信箱

二、『加會→學務處 校園組』

三、『送→主計室核銷』

注意：陸生、非教育部委辦計畫保險費須使用自行研究計畫經費，請勿以本經費核銷