

# 國立中山大學 111 年度 獎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/Doc.aspx?uID=6&sID=4123&ST>

保險期間：111 年 1 月 1 日~111 年 12 月 31 日(保險期間不可追朔)

保險費用：

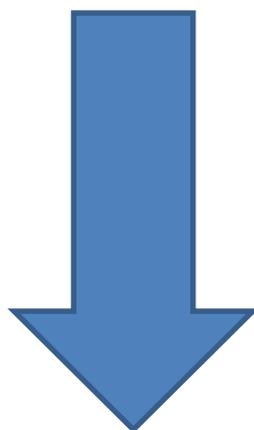
期間	12 個月	11 個月	10 個月	9 個月	8 個月	7 個月	6 個月	5 個月	4 個月	3 個月	2 個月	1 個月
保費	280	266	252	238	224	210	182	154	126	98	70	42

教育部經費補助範圍：

- 1、教育部委辦計畫。
- 2、各項補助計畫。

**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頁



## 系所確認獎助生名單與加保日期

流程：



向新光產物保險股份有限公司進行加保

一、填寫『**要保書**』、『**保險費用明細表**』(含學生名冊)、『**保戶權益確認書**』

- ※ 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、陸生**其身分證字號請用**居留證號**。
- ※ 每張保單至少**5**人。
- ※ 「**要保書**」、「**保險費用明細表**」(含學生名冊)及「**保戶權益確認書**」，須加蓋**系所章戳、系所主管章(不須蓋校印)**。

二、將**要保書、保險費用明細表(含學生名冊)及保戶權益確認書** Email 給保險公司

- ※ 請尋找高雄分公司，並與服務人員聯繫  
服務人員：洪鳳兒，07-2353197#276，ski102120@skinsurance.com.tw
- ※ **核章後之要保書、保險費用明細表(含學生名冊)及保戶權益確認書掃描**後連同未核章之**保險費用明細表(含學生名冊)word 檔** Email 給保險公司，並與保險公司電話聯繫。
- ※ 外籍生、僑生、陸生要**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。
- ※ 正本文件系所保存即可，不需郵寄至保險公司。



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 **11RA026 (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 2 份(正本貼在黏存單上、一份影本另外放)
- 2、保單影本 2 份(1 份附在黏存單後、一份另外放) (正本請系所妥善保存)
- 3、學生投保名冊影本 2 份，請雙面影印(1 份附在黏存單後、一份另外放)  
(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](mailto:amigo@mail.nsysu.edu.tw) 信箱  
Excel 表單可至**學務處網頁=>獎助學金=>獎助生專區=>111 年獎助生團體保險作業處**下載

二、『**加會→學務處 課外組**』

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**

獎助生團體保險相關問題校內可洽：學務處 課外組 莊惠蓉 分機 2903