

二十一、申辦團體保險理賠作業

項目編號：SOP-A50-2-09-17

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：101 年 05 月 09 日

業務項目	申辦團體保險理賠作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 8 月~隔年 7 月
作業說明	依照每學年與保險公司簽定契約書規定辦理。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 網頁公告：公告當學年度團體保險保障內容。2. 提出申請：申請人填寫理賠申請書並檢具相關單據送至人事室。3. 受理申請：人事室初核申請人理賠申請書及單據。4. 送件申請：由人事室將理賠申請書（加蓋室戳）及單據寄送至保險公司。5. 結案：保險公司寄送理賠支票至人事室或匯款至申請人帳戶。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 是否為團保補助對象。2. 檢送單據是否齊全。3. 申請表格是否有申請人簽名。4. 理賠支票是否轉交於申請人。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 理賠為按日額給付。2. 除意外事故可用副本收據申請理賠，其它皆須以收據正本申請。3. 診斷證明書須開立正本。

附件：

流程圖	申辦團體保險理賠作業流程圖
相關表單	理賠申請書乙份
相關法規	
其他	保險公司簽定契約書

■ 申辦團體保險理賠作業流程圖

