

## 國立交通大學獎助生辦理團體保險作業程序

106.5.26 本校 105 學年度第 16 次行政會議通過

106.7.7 本校 105 學年度第 18 次行政會議修正通過

107.3.9 本校 106 學年度第 13 次行政會議修正通過

107.12.28 本校 107 學年度第 10 次行政會議修正通過

### 一、法令依據

依教育部民國106年1月17日臺教技（四）字第1050177801B號令「教育部補助大專校院辦理學習型兼任助理團體保險要點」訂定本作業程序。

### 二、請核作業

1. 用人單位於聘期開始日之前一月 25 日中午前，完成請核審核（完成請核審核係指送達人事室並完成審核通過者）。遇經費未核定等原因未能事先請核者，請使用預支經費請核，待實際經費核撥後辦理轉正經費作業。
2. 當年度已加入獎助生團體保險者，請核作業不受上述程序限制。
3. 獎助生聘期開始日之前一月 25 日中午前未能如期完成請核審核，且尚未參加獎助生團體保險者，倘用人單位確有緊急僱用之需時，應由用人單位自行至當年度得標教育部「大專校院獎助生團體保險」之保險公司為渠辦理加保作業後，再行請核。
4. 外籍生、僑生新生請核前需先上傳學生居留證，陸生需先上傳中華民國臺灣地區入出境許可證至請核系統才能請核。

### 三、加保資料擷取作業

資訊中心每月 25 日起至月底(遇假日提前至最後一個工作日)擷取次月加保名單，產出學生團體保險資料 excel 檔。以請核優先審核通過者投保，當年度已投保過者，投保至當年 12 月 31 日止，不再重覆投保，擷取資料時系統應自動剔除。加保資料之學籍狀況應為在校、應畢、未畢及畢業未離校。由於外校選修生不在承保範圍，故以上資料均排除。(外校選修生包含選讀學分、交換學生、外校生及提早選讀生—高中生)

#### 四、加保作業

1. 人事室依資訊中心擷取資料，於每月投保日 1 日之前一個月 25 日至月底於保險公司完成投保，保險期限均至當年 12 月 31 日止，不因學生畢業或非在學而辦理退保。
  - (1) 投保方式依當年度得標教育部「大專校院獎助生團體保險」保險公司之投保流程完成投保。
  - (2) 若該名學生當月有不同聘期，以請核優先審核通過者先投保，若當年度已投保過，則不再重覆投保。
2. 用人單位緊急加保
  - (1) 請用人單位參考當年度得標教育部「大專校院獎助生團體保險」保險公司之投保流程，至保險公司完成投保。
  - (2) 每次投保需 5 人(含)以上，收費標準以月計。

#### 五、經費來源

保費由學生公費支應，但在職專班學生、陸生保費由學校管理費支應。由用人單位緊急自行加保者，由用人單位自行負擔經費。

#### 六、理賠申請

由生輔組統一協助學生申請。