

## 國立勤益科技大學學生事務處

## 學生團體保險理賠申請標準作業流程

<p>1. 目的：協助學生順利申請團體保險理賠。</p> <p>2. 依據：<a href="#">本校學生團體保險要點</a>、<a href="#">學生團體保險內容</a>。</p> <p>3. 範圍：本校日間部學生。</p> <p>4. 權責：詳如 5 作業說明</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A{{受理學生申請}} --&gt; B[審核資料]     B --&gt; C[保險公司收件]     C --&gt; D[核發學生理賠金]     D --&gt; E([統計申請人數及理賠金])           </pre>	<p>學務處衛保組 (<a href="#">李秋淑/2363</a>)</p> <p>學務處衛保組 (<a href="#">李秋淑/2363</a>)</p> <p>保險公司</p> <p>保險公司</p> <p>學務處衛保組 (<a href="#">李秋淑/2363</a>)</p>	<p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>一週內</p> <p>一個月內</p>	<p><a href="#">學生團體保險理賠申請書 (範例)</a></p>

## 5. 作業說明：

- 5-1、受理學生申請：學生依保險公司規定準備醫療診斷書、醫療收據、學生證正反面影本、身分證正反面影本、存摺封面影本及印章至本單位填寫學生團體保險理賠申請書。
- 5-2、審核資料：本單位審核學生團體保險理賠申請書填寫之完整性及檢附相關資料之正確性依序整理裝訂，核可後於學生團體保險理賠申請書蓋上學校之學生團體保險專用章。
- 5-3、保險公司收件：本單位將用印後之學生團體保險理賠申請書及相關資料交由保險公司服務人員送回保險公司審核或寄送保險公司審核。

5-4、核發學生理賠金：申請一個月內經保險公司核撥理賠金至學生存摺帳號。

5-5、統計申請人數及理賠金—保險公司回報學生理賠金資料，由本單位統計分析與列管。

6. 控制重點：

6-1、分析：再次檢視學生申請資料，預防保險公司退件。

6-2、查核：申請過程應符合規定，確實完成理賠作業。

6-3、通報：申請期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1