



法令依據	公共意外責任險基本條款				
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表	
1. 學務長室		1. 每年11月1日投(續)保後三天內完成。	1. 週知被保險人(全校師生、外賓、訪客)保險契約內容。	2. 出險報告單(表單由保險公司提供)。 2-1 理賠申請書(表單請至學務長室領取)、診斷證明書、收據。	
2. 保險公司、承辦人、申請人		2. 申請人可隨時提出申請，申請後，三天內完成資料審查。	2、由保險公司與學務長室初步審核申請文件，並填寫出險報告單。 2-1 申請文件，請檢附理賠申請書、診斷證明書、收據。 2-2 診斷證明書與收據需加蓋關防。 2-3 若事故發生之原因，經釐清後，並不屬本校責任，則不受理理賠申請(告知後退件)。		
3. 保險公司、承辦人		3. 資料審查通過後，一週內完成。	3、由學務長室聯繫保險公司至學校收件。		
4. 保險公司、承辦人、申請人		4. 依保險公司作業期程辦理相關事宜。	4. 學務長室依保險公司審核結果回覆、告知申請人。 4-1 經保險公司審核，若事故發生之原因不屬本校責任，則不受理理賠申請。 4-2 申請資料不齊全，由學務長室聯繫申請人補件。		
5. 保險公司、申請人		5. 依保險公司作業期程辦理相關事宜。	5. 理賠撥款事宜，由保險公司直接與申請人聯繫、協調，		
6. 學務長室					



學務長室僅予以申請人必要之協助。
6. 學務長室彙整相關申請與理賠資料後歸檔。

備註