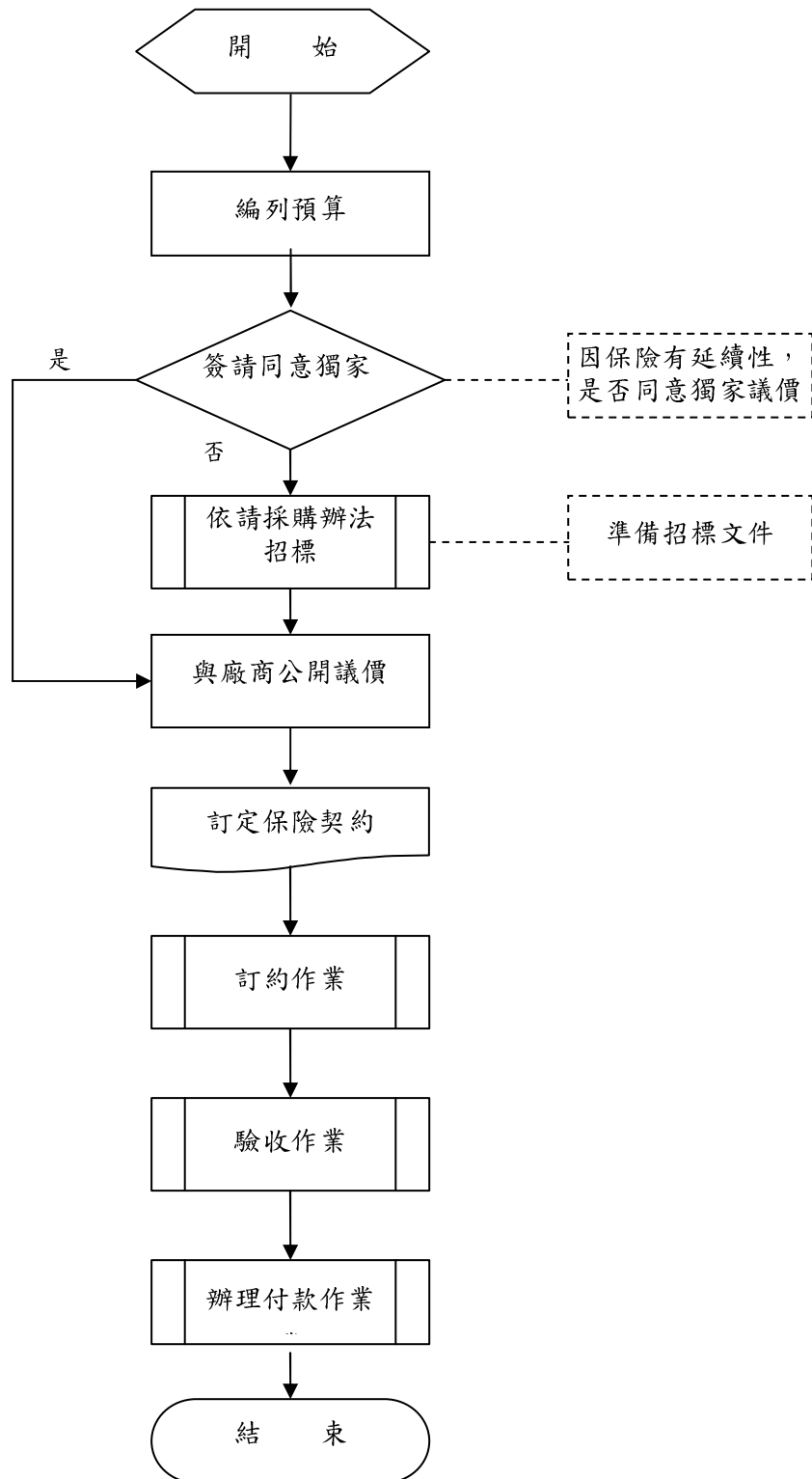


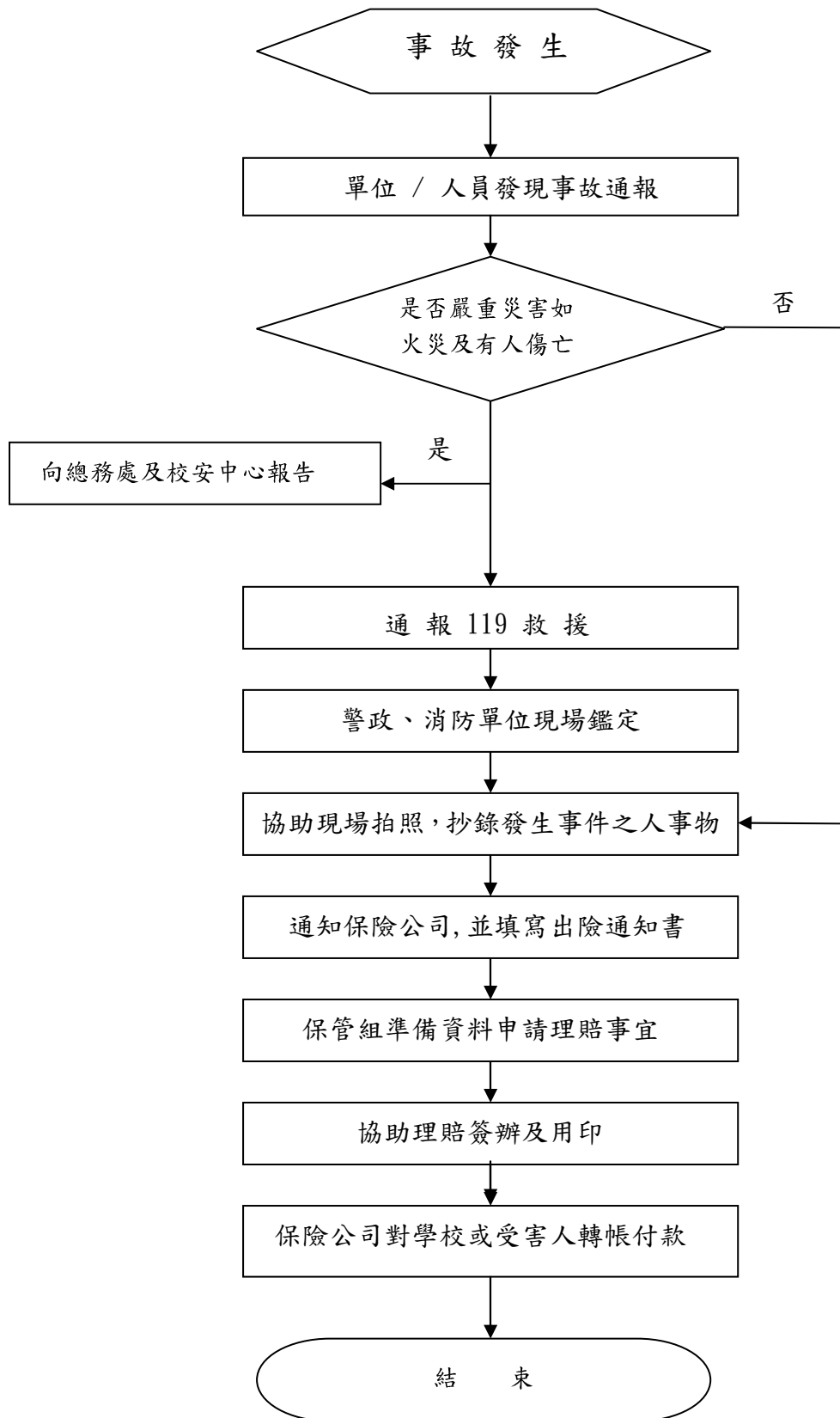
◎財產意外保險作業：

1. 流程圖：

1.1.保險採購作業：



1.2. 意外事故發生保險理賠作業：



2. 作業程序：

2.1. 投保保險作業：

- 2.1.1. 每年一月份進行提編保險預算經費。
- 2.1.2. 採購主要保險種類(含:1. 火災險 2. 電子設備險 3. 公共意外責任險。)
- 2.1.3. 因保險業務有延續性，保管組先簽文呈報建請同意獨家議價。
- 2.1.4. 若學校不同意獨家議價，則按本校「採購辦法」規定修訂投標須知內容，簽陳學校同意辦法發包。
- 2.1.5. 與得標保險公司協商「財產意外保險合約書」內容後，簽陳學校同意訂約。
- 2.1.6. 保險公司依本校招標後及議價之金額開據發票，本組填報「付款申請單」辦理付款。

2.2. 公共意外事故處理及保險理賠：

- 2.2.1. 因學校設施所引起之人員傷亡或設備損滅一般意外發生，保管組或交安組先至現場拍照，抄錄現場人、事、地點及原因，通知保險公司會勘。
- 2.2.2. 保管組聯絡保險公司與因公共意外受害人協商；或因學校設備損滅理賠事宜。
- 2.2.3. 保險公司受理後，保管組填具「出險通知書」，交由保險公司辦理與受害人或學校，之理賠事宜。
- 2.2.4. 保險公司提出與本校或受害人之「和解書」、「意外險賠款同意書」文件，由保管組簽請學校同意用印。
- 2.2.5. 完成相關程序後，保險公司對學校或受害人辦理轉帳付款。

2.3. 火災事故保險理賠

- 2.3.1. 遇發生火災，保管組應立即報告總務處、校安中心，並向消防隊報案及通知保險公司。
- 2.3.2. 至現場拍照存證，抄錄現場人、事並了解事發情形。
- 2.3.3. 準備「法人印鑑證明書影本」、「法人證明書影本」、「建物使用執照正、影本」、「建物權狀影本」、「委託書」等相關資料及向消防隊申請「火災證明書」。
- 2.3.4. 事後由本校受災單位提出損失明細(如:教學儀器、家具設備及圖書等)交保管組。保管組依據不動產(如:房屋)及動產(單位設備損失項目)損失列表成冊，並檢付相關資料及填具「賠償請求書」一併交保險公司。
- 2.3.5. 由保險公司請公證人公司(第三者)會同現場堪察，以確定損失之財物價值。
- 2.3.6. 保險公司依據相關資料製作理算總表，訂定「保險金同意暨承諾事項書」，送保管組查核後簽請學校用印，並後再簽請學校同意於「火災保險付款同意書」用印。
- 2.3.7. 經保險公司送交理賠金支票，保管組依繳款程序轉交本校出納組。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否每年編列預算，依據往年保險公司提供之估價。
- 3.2. 每年保管組是否有更新全校所有不動產(如:新增建築物)及動產資料(如:年度新增加之列產物品)，以提供保險公司作投保之依據。
- 3.3. 是否於每年四月依據本校請採購辦法進行相關作業。
- 3.4. 查核保險公司合約內容是否無誤，簽請學校同意訂約用印。
- 3.5. 辦理一般意外理賠，是否聯絡受害人需準備之證件、印章並負責與保險公司協商。
- 3.5. 遇到火災事故，是否有立即報告總務處、校安中心，並向消防隊報案及通知保險公司。
- 3.6. 注意配合辦理火災保險理賠作業，本校受災單位應儘速清查設備損失並提列明細表，再由保管組依據不動產(如:房屋)及動產(設備損失項目)損失列表彙整成冊，檢附相關資料及填具「賠償請求書」一併交保險公司。

4.使用表單:

- 4.1. 財產意外保險合約書。
- 4.2. 東海大學付款申請單。
- 4.3. 出險通知書。
- 4.4 和解書。
- 4.5. 意外險賠款同意書。
- 4.6. 法人印鑑證明書影本。
- 4.7. 法人證明書影本。
- 4.8. 建物使用執照正、影本。
- 4.9. 建物權狀影本。
- 4.10. 委託書。
- 4.11. 火災證明書。
- 4.12. 賠償請求書。
- 4.13. 保險金同意暨承諾事項書。
- 4.14. 火災保險付款同意書。

5. 依據及相關文件：無。