

## 元智大學學習型兼任助理團體保險作業事項

106.05.04 105學年度第九次學務處處務會議通過

106.05.17 105學年度第十九次行政會議同意備查

### 一、投保補助對象：

1. 教育部106/3/24臺教技通字第1060038516號函。
2. 教育部補助學習型兼任助理團體保險要點。
3. 專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則。

### 二、投保補助對象：

1. 各項補助計畫之學習型兼任助理。
2. 教育部委辦計畫之學習型兼任助理。
3. 領取獎助學金附服務負擔學生。
4. 參與本校起飛計畫學習輔導輔助之學生。
5. 其他在校擔任研究助理、教學助理等學習型兼任助理。

※下列情況教育部不予補助(請用人單位以自己經費自行投保核銷)：

1. 教育部以外之機關、團體之委辦計畫，其學習型兼任助理投保所需經費由委辦機關或團體支應。
2. 學校因執行計畫聘任他校學生擔任學習型兼任助理，應由學生原就讀學校為學生納保。

### 三、保險合約內容：(第一產物保險)

1. 保障內容：因意外傷亡事故致殘廢或死亡每人100萬元(殘廢按殘廢程度與保險金給付表最低5%，最高100%)、門診實支實付及傷害醫療住院給付每日1000元(每人累計最高賠償金額為5萬元)。
2. 投保期間，計有1個月(保費20元)、6個月(保費86元)及1年(保費133元)
3. 保險期間不得追溯承保。
4. 同一期間每一學生只能投保一次。
5. 每張保單投保人數需達5人以上。

### 四、投保作業流程：

1. 各用人單位承辦人員於每月25日前將學生投保資料以excel電子檔傳送生輔組彙辦(電子檔格式由生輔組提供)，生輔組統一於月底向保險公司投保，並以次月1日為保險生效日期。

※備註：本校學習型兼任助理團險投保資訊系統需求會計室正草擬中，待資訊系統完成啟用，用人單位改將投保資料輸入系統，生輔組再從系統取出投保資料。

2. 因漏送或遲送投保資料致未投保者，由用人單位自行負責。
3. 為避免重覆投保情形發生，初期統一投保1個月(聘期超過1個月者，分月投保)，待資訊系統完成後，再決定是否分1年、半年及1個月投保。
4. 團險作業啟動原則上自本(106)年度6月起投保，並請學校提供20萬元團險先墊款預算供生輔組報支。
5. 生輔組彙整各用人單位投保資料後，統一進入保險公司投保平台完成投保及付款核銷作業，非教育部補助對象之學習型兼任助理由用人單位自行投保付款核銷。
6. 生輔組依規定於每年8月向教育部申請補助款，並於每年12月15日前向教育部辦理結報。
7. 本校學習型兼任助理團體保險作業要點提行政會議作專案報告，經行政會議准予備查後實施，修正時需提學務處處務會議通過。
8. 生輔組於實施前應先辦理說明會，相關法規及作業文件設置網頁專區及e-mail全校教職生參考。