自 114 學年度起調整學生參與單日校外活動保險流程

步驟一 至校網總務處**下載檔案「保險名冊範本 20260421」xlsx. 填寫學生保險資料**

(1)檔名請更改為「四碼日期+活動名稱+名冊」例：0926 輔大參訪**名冊**

(2)請務必依說明填寫，**注意勿更改原有格式設定**，相關欄位**選/填**說明如下

	金額	計劃別	AT1	MR	MRC	OH1	OAA	法定代理人
滿 15 歲	**20 元**	**TA**	**60**	**5**	X	X	X	**務必與繳回之簽名條相同**
	17 元		**50**	**5**	X	X	X	
未滿 15 歲	**7 元**	**CTA**	X	X	**10**	X	X	

步驟二 至校網總務處**下載檔案「個別投保旅平險同意書暨申請書」請學生填寫並取得家長簽名。每個人都需填寫，一人一張。並注意以下：**

名冊序號 ____ 序號需與EXCEL檔案一致

班級：____ 座號：____ 新北市立三重高級中學 /旅平險投保個別簽名

學生姓名 (即被保險人)	被保險人簽名 (親簽)	法定代理人/輔助人/監護人(親簽) (未滿 18 歲或有輔助人/監護人)	與被保險人關係
學生簽名	學生簽名	家長簽名	父女、母女 父子、父女 關係需與EXCEL一致

步驟三 將完成填寫之**簽名欄剪下後，依順序排列後掃描成 A4 檔案，更改檔名為「四碼日期+活動名稱+簽名」**例：0926 輔大參訪**簽名**。

步驟四 將名冊檔案、簽名檔案、與活動簡述 LINE 傳給事務組吳怡儒幹事以上傳給保險業務。

活動簡述含學生、出發日期、地點，如：熱舞社 10 人，活動日期 0927，地點園山花博

步驟五 保險業務申辦後匯出繳費帳號，**由承辦單位自行匯款繳費後，截圖或繳交紙本繳費證明**給事務組吳怡儒幹事。

步驟六 保險業務到校，由總務處核章，完成線上投保後取得電子收據(需等待數日)。

※ 考量申請作業流程，請務必提前作業，至遲於活動前五日完成繳費