

## 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**」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  | <b>20 元</b> | <b>TA</b>  | <b>60</b> | <b>5</b> | X         | X   | X   | 務必與繳回之<br>簽名條相同 |
|         | <b>17 元</b> |            | <b>50</b> | <b>5</b> | X         | X   | X   |                 |
| 未滿 15 歲 | <b>7 元</b>  | <b>CTA</b> | X         | X        | <b>10</b> | 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。

**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 傳給事務組林岱蔚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林岱蔚幹事。

**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**