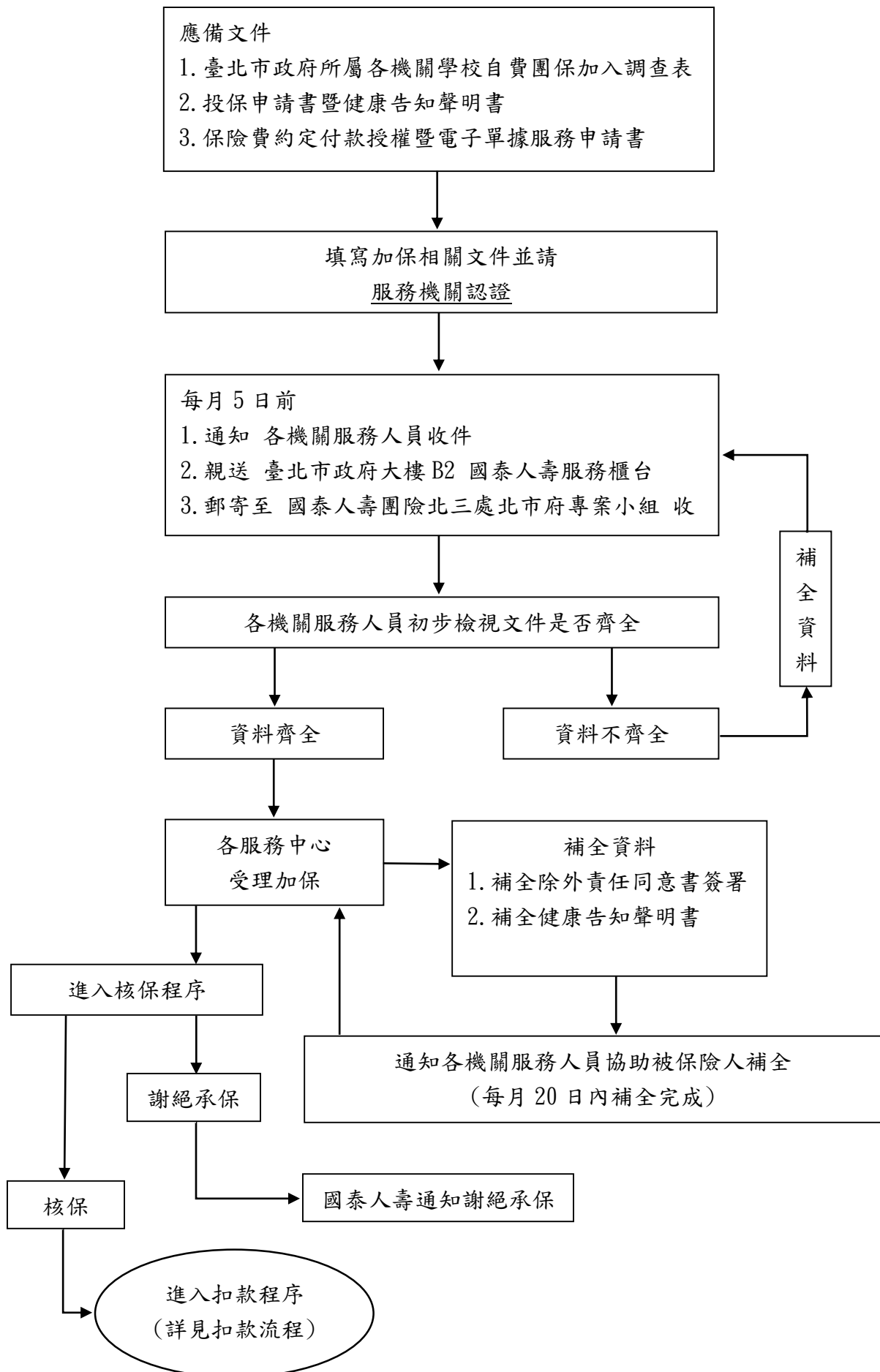


臺北市政府所屬各機關學校自費團體保險作業流程

加保流程圖



新加保注意事項

1. 應備文件：

- A. 臺北市政府所屬各機關學校自費團保加入調查表
- B. 保險費約定付款授權暨電子單據服務申請書
- C. 投保申請書暨健康告知聲明書

2. 請員工確實填寫各項聯繫資料，以利後續通知。

3. 各項資料請務必以正楷清楚填寫，以免影響權益。

4. 加保調查表右下角本人務必親自簽名，以免補全耽誤核保時間。

5. 請各機關人事承辦協助服務機關用印，同時請勾選確認員工是否在職。

6. 資料備齊後由以下方式擇一送件：

- A. 通知 國泰人壽各機關服務人員收件。
- B. 親送 臺北市政府大樓 B2 國泰人壽服務櫃台。
- C. 郵寄 臺北市大安區敦化南路一段 245 號 9 樓 B 室
國泰人壽團險北三處 北市府專案小組 收

7. 新加保申請於每月 5 日前送件，若有資料需補全者，請於每月 20 日前補全完成郵寄或通知所屬機關服務人員收件，經本公司審核通過後，自次月 1 日起生效，逾期未補全者，此次加保無效。

8. 眷屬可隨員工每月提出加保申請，當次加保若只純增眷屬加保，各項表格仍需填寫員工資料，以利眷屬歸戶核對。

9. 投保完成後，現職員工如中途離職、留職停薪或退休，若有正常繳費，現職員工及其眷屬之保險效力仍持續至 105/3/31 止。