

臺北醫學大學教職員自費投保旅行平安險流程

下載
旅平險表單+
信用卡授權書

請至人資處官網-福利專區下載

填寫
旅平險表單+
信用卡授權書

填寫：1. 保障期間被保險人名冊
2. 保險費信用卡付款授權書

生效日十天前
至用印系統
申請校方用印

生效日前 10 個工作天，
掃描上述文件 1+2 於學校用印系統申請用
印，2 份文件皆須蓋學校大小章

- 用印別：學校小校印(合約、一般文件用)
+ 校長印(合約、計畫用)

生效日三日前
傳真至保險公司

生效日前 3 個工作天，

1. 將用印完成之兩份文件傳真至台灣人壽
傳真電話:(02)2311-7267

教職員致電
保險公司確認

2. 致電至台灣人壽與服務人員確認

- 田惠如小姐:2311-7069 分機 155
0939-642-223
- 黃思綺小姐:8170-9888 分機 7155

台灣人壽受理要保書

台灣人壽寄發收據

欲取消投保或縮短天數及延長天數，請於
保險生效前與保險公司聯絡辦理，以確保
個人權益。