

防癌互助基金各項作業程序

◎年度續約(每年5月)

10706 版

作業程序		作業項目
月份	日期	
5月	1日至20日	<p>◎續約社</p> <p>1. 請自儲互社業務管理系統下載之前一年度社員防癌互助基金加保資料為基準：儲互社業務管理系統→查詢→各社相關業務檔案下載→安基業務→107防癌續約(僅供續約使用，非核保名冊)。</p> <p>2. 依下列程序處理：</p> <p>(1)退出(含超齡、身故)：於「退保」欄直接打上『*』號。</p> <p>(2)續約：不做任何記號。</p> <p>(3)變更資料：續約如資料有誤或欲變更投保計畫，請於「變更」欄打上『*』號並填變更名冊，欲變更受益人者需加填受益人指定通知暨同意書；欲自基礎型改為加倍型，需提供健康聲明書、個資告知同意書。</p> <p>(3)新加保：請依序鍵入新參加社員資料，於「加保」欄內打上『*』號，「員工編號」欄請以社號加六碼存號鍵入，需填寫健康聲明書、個資告知同意書、受益人指定同意通知暨同意書；未滿20足歲社員之各項文件除本人簽名外，均另需法定代理人簽名。</p> <p>3. 填寫參加人數統計表並參考互助費對照表自行計算互助費，並將匯款後之匯款單影本粘貼於空白處。</p> <p>4. 傳送參加資料：核對參加人數、等級及各項基本資料無誤後，將電子檔另存新檔至電腦，再將名冊列印三份，社自存一份，其餘二份於資料下方空白處加蓋社印、理事長印、經理/專職印後，請於公文指定日前送達協會，電子檔案請以電子郵件回傳(e-mail：a8404@culroc.org.tw)。</p> <p>※經辦費用為對照表「社員應繳」與「社應繳」之差額。</p> <p>◎非續約社：</p> <p>請依照申請參加(每年7月至次年1月)作業程序辦理。</p>
5月	20日至月底	暫停受理加保作業。

6 月	1 日	(1)申請參加資料完整並經核保通過後即生效。 (2)若資料不完整需照會補件者，將以電話或電子郵件通知，補正資料需於通知後 7 日內完成各項補正。
8 月	25 日前	寄發名冊與保卡，保卡需交由社員本人保管。

◎申請參加(每年 7 月至次年 1 月可辦理)

作 業 程 序		作 業 項 目
月份	日 期	
本月	1 日至 25 日	◎社員新申請參加： (1)社員填寫文件(健康聲明書、個資告知同意書、受益人指定通知暨同意書)，繳交費用，於簿記系統建立申請參加資料。 (2)未滿 20 足歲社員之各項文件除本人簽名外，均另需法定代理人簽名。 (3)列印該月參加名冊用印後，連同前述文件正本(健康聲明書、個資告知同意書、受益人指定通知暨同意書、15 歲以下社員隨父母參加名冊)於每月 25 日前送達協會。若來不及於前述時間寄出，可先於 25 日前傳真後，將正本於 28 日前送達協會。 傳真：(04)2293-6903 (4)將費用(參考互助費對照表)繳交協會。 ※經辦費用為對照表「社員應繳」與「社應繳」之差額。 ※未按時完成，將無法於次月 1 日生效；若社員仍欲參加，請次月按作業程序重新申請，原申請文件無法繼續使用亦不退回。
本月	25 日至月底	暫停受理加保作業。
次月	1 日	(1)申請參加資料完整並經核保通過後即生效。 (2)若資料不完整需照會補件者，將以電話或電子郵件通知，補正資料需於通知後 7 日內完成各項補正。
次月	25 日	寄發名冊與保卡，保卡需交由社員本人保管。

◎申請退保(每年7月至次年1月可辦理)

作業程序		作業項目
月份	日期	
本月	1日至25日	(1)於簿記系統建立申請退出資料。 (2)列印該月退出名冊用印後，於每月25日前送達協會。若來不及於前述時間寄出，可先於25日前傳真後，將正本於28日前送達協會。 傳真：(04)2293-6903 ※未按時完成，將無法於次月1日生效；若社員仍欲退出，請次月按作業程序重新申請，原申請文件無法繼續使用亦不退回
本月	25日至月底	暫停受理退保作業。
次月	1日	申請退保資料完整即生效，所退費用將會留在該項帳上，作為之後社員參加時抵繳用；如需即時退回請來電告知。

◎申請變更資料(每年7月至次年3月可辦理)

作業程序		作業項目
月份	日期	
本月	1日至25日	受理社員申請變更參加資料： (1)變更受益人：填寫變更名冊，並檢附由社員本人填寫受益人指定通知暨同意書。 (2)變更姓名、出生年月日、身分證字號：填寫變更名冊，並檢附相關證明文件如身分證影本、戶籍謄本或戶口名簿等。