

教育局綜合保險計劃 - 僱員補償保險索償程序

查詢熱線：3187 5188 / 9485 1952

(一) 呈報意外事件

僱員遭遇意外後，應立即向僱主報告，以免延誤工傷補償事宜。僱主在接獲僱員受僱工作期間因工遭遇意外而致受傷、死亡或僱員患上指定的職業病的通知後，必須同時以下列方式分別向勞工處處長及中銀集團保險有限公司（下稱「保險公司」）呈報：

	導致	呈報期限	指定表格
工傷意外	喪失工作能力為期不超過 3 天	14 天內	表格 2B
	喪失工作能力為期超過 3 天	14 天內	表格 2
	死亡	7 天內	
職業病	喪失工作能力	14 天內	表格 2A
	死亡	7 天內	

上述表格可往勞工處工傷賠償組或登入勞工處網址：

<http://www.info.gov.hk/labour> 索取。填妥後請寄回中銀集團保險有限公司理賠一部收。

(二) 補償辦法

1. 僱主與僱員直接協議方法：

如果工傷病假不超過 7 天及沒有導致永久喪失工作能力，僱主與僱員雙方可以書面或口頭方式達成協議，直接解決補償事宜。僱主須在該僱員的正常發薪日支付按期付款(即工傷病假錢)及有關的醫療費用，並須將有關僱員的工傷賠償簽收證明正本或依照僱員補償條例 16CA 項之協議正本(簽

收證明包括醫療費用)、經由註冊醫生、中醫或牙醫簽發的病假證明書正本、醫療收據正本及身份證明文件副本 14 天內寄回保險公司。

2. 勞工處處長簽發「補償評估證明書」方法：

凡不採納“僱主與僱員直接協議方法”或工傷病假超過 7 天或導致永久喪失工作能力或由勞工處處長裁決的其他情況下，勞工處僱員補償科會給僱主及僱員簽發一份列明補償款額的「補償評估證明書」(即表格 5)。如果僱員只有工傷病假，「補償評估證明書」會在僱員辦妥工傷銷假手續後發出；但如果工傷事故可能導致僱員永久喪失工作能力，則「補償評估證明書」(即表格 7 或 9)須待得悉判傷結果後才簽發。

若僱傭任何一方反對補償評估結果，必須在證明書簽發後 14 天內以書面向勞工處處長提出，並將反對書副本送交另一方及保險公司。勞工處僱員補償科在收到反對書後會審核有關的評估結果，並在審核程序完結後給僱主及僱員簽發「覆檢補償評估證明書」(即表格 6)。

僱主必須在證明書發出 21 天內將補償款項或未付的餘額全數支付給僱員。此外，僱主亦須支付有關的醫療費用。

保戶在收到上述勞工處之文件後，須連同僱員補償〔普通評估〕委員會發出之「評估證明書」(表格五、表格七、表格六或表格九)，並將所有醫生證明書正本(或死亡證)、醫療收據正本、工傷賠償簽收證明正本或依照僱員補償條例第 16CA 項之協議正本(簽收證明須包括醫療費用)及身份證明文件副本 14 天內一併送交保險公司辦理索償。

任何 6 萬元或以上的賠償，保戶須提供受傷工人之簽收證明。若賠償支票須以法團校董會為抬頭人者，請及早以書面通知保險公司。

(三) 注意事項

有關工傷意外事故的任何起訴，審訊或死因聆訊，僱主一經知悉，須立即通知保險公司。僱主收到每一信件、索償函、傳票或訴訟書亦須立即書面通知並遞交保險公司，未經保險公司同意，不得自行處理。

(四) 提交文件

少於 7 天之工傷，所需文件如下：

不多於 3 天	超過 3 天但不多於 7 天
表格 2B	表格 2
1. 病假紙正本； 2. 身份證副本； 3. 受傷僱員之工傷賠償簽收證明正本或依照僱員補償條例第 16CA 項之協議正本； 4. 醫療收據正本； 5. X 光、物理治療、脊椎治療或專科治療的醫療收據(如有)，請確保收據上註明傷患處，及/或提供註冊西醫或註冊中醫的相關轉介信。	

超過 7 天之工傷或職業病個案，所需文件如下：

1. 表格 2 (工傷個案) / 表格 2A (職業病個案) 2. 病假紙正本； 3. 表格 5 / 表格 6 (正本)； 4. 表格 7 / 表格 9 (正本)； 5. 身份證副本； 6. 醫療收據正本； 7. X 光、物理治療、脊椎治療或專科治療的醫療收據(如有)，請確保收據上註明傷患處，及/或提供註冊西醫或註冊中醫的相關轉介信； 8. 如受傷僱員第一次判傷後，作出反對，須提供反對書，如資料錯誤須更正表格 2 或填寫資料更改通知書； 9. 如賠償金額超過港幣六萬元以上之賠案，須提供受傷僱員之簽收證明。若沒有簽收證明，須要求保戶書面通知，支票抬頭開給受傷僱員。
--

若涉及僱員死亡事故，保戶必須於 7 天內向勞工處處長及保險公司呈報。

(五) 聯絡地址及理賠聯絡人

有關一般索償程序查詢，請致電本公司查詢熱線 3187 5188 或 9485 1952。
關於遞交索償表格及相關文件，請郵寄至本公司下列聯絡地址。倘若就個別已申報個案有任何查詢，請聯絡下列理賠人員：

中銀集團保險有限公司
香港中環德輔道中 71 號
永安集團大廈 8 樓
理賠一部收

理賠聯絡人：李麗芳小姐
電話：2236 6103
電郵：claimsedb_ins@bocgroup.com / sally_lflee@bocgroup.com
圖文傳真：3906 9942

索償表格（另見教育局網頁）：

1. 表格 2、2A 及 2B（亦可於勞工處網頁下載）
2. 依照僱員補償條例第 16CA 項之協議（7 天或以下工傷補償適用）
3. 一般僱員的工傷賠償簽收證明（賠償金額在 6 萬元或以上適用）