

中國太平保險(香港)有限公司
 China Taiping Insurance (HK) Company Limited

 香港北角京華道18號15樓
 15/F., 18 King Wah Road, North Point, Hong Kong

Tel: (852) 2815 1551 Fax: (852) 2541 6567 E-mail: info@hk.cntaiping.com Website: www.hk.cntaiping.com Customer Service Hotline: (852) 3716 1616

教育局綜合保險計劃 - 僱員補償保險理賠手續
查詢熱線：3716 1699
(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國太平保險(香港)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。填妥後正本呈遞勞工處，副本可透過電郵或郵寄交予中國太平保險(香港)有限公司理賠部收。

(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/副本或依照僱員補償條例 16CA 項之協議正/副本(簽收證明包括醫療費用金額)、經由註冊醫生、中醫或牙醫簽發的病假證明書正/副本、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)的正/副本，並將所有醫生證明書正/副本(或死亡證正/副本)、醫療收據正本、工傷賠償簽收證明正/副本或依照僱員補償條例第 16CA 項之協議正/副本(簽收證明須包括醫療費用金額)及身份證明文件副本 14 天內一併送交保險公司辦理索償。

任何港幣 6 萬元或以上的賠償，保戶須提供受傷僱員之簽收證明(即僱員補償確認書)。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

一至七天之工傷，所需文件如下：

一天至三天	四天至七天
表格 2B	表格 2
1. 病假紙正/副本 2. 身份證副本 3. 受傷僱員之工傷賠償簽收證明正/副本或依照僱員補償條例第 16CA 項之協議正/副本 4. 醫療收據正本(如有)，對於 X 光收據、物理治療或頸脊椎治療收據，請確保收據上註有傷患說明，或提供註冊西醫或註冊中醫的轉介信。	

超過七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) (副本) 2. 病假紙正/副本 3. 表格 5 / 表格 6 (正/副本) 4. 表格 7 / 表格 9 (正/副本) 5. 身份證副本 6. 醫療收據正本(如有)，對於 X 光收據、物理治療或頸脊椎治療收據，請確保收據上註有傷患說明，或提供註冊西醫或註冊中醫的轉介信。 7. 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副本。 8. 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正/副本。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，保戶必須於七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**3716 1699**。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：

中國太平保險(香港)有限公司理賠部
香港北角京華道18號15樓

理賠聯絡人 : 林杏芳小姐
電話 : 3716 1609
電郵 : edbclaims@hk.cntaiping.com

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 (七天或以下工傷賠償適用)
3. 一般僱員的工傷賠償簽收證明(賠償金額在港幣 6 萬元或以上適用)
4. 呈遞病假證明書表格
5. 呈遞醫療費用收據表格
6. 提交索償檢查清單
7. 授權書

以上索償表格另見教育局網頁，路徑如下：

(教育局)主頁 > 學校行政及管理 > 一般行政 > 有關學校 > 學校安全與保險