

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

(一) 呈報意外事件

僱員遭遇意外後，應立即向校方報告，以免延誤工傷補償事宜。校方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。填妥後正本呈遞勞工處，副本可透過電郵 / 傳真 / 郵寄提交予中銀集團保險有限公司理賠部。

(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，校方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。校方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，並須將經由註冊醫生、中醫或牙醫簽發的病假證明書副本、醫療收據副本及身份證明文件副本 14 天內透過電郵 / 傳真 / 郵寄送回保險公司。但請保留正本 7 年，保險公司會抽驗正本或收回正本作處理賠案之用。

2. 勞工處處長簽發「補償評估證明書」(即表格五)的方法：

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須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」(即表格五)。如果僱員只有工傷病假，「補償評估證明書」(即表格五)會在僱員辦妥工傷銷假手續後簽發；但如果工傷意外可能導致僱員永久喪失工作能力，則「評估證明書」或「覆檢評估證明書」(即表格七或表格九)須待得悉判傷結果後才簽發。

若校方或僱員任何一方對補償評估結果有任何異議，必須在補償評估證明書簽發日期後 14 天內以書面向勞工處處長提出反對，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校方及僱員簽發「覆檢補償評估證明書」(即表格六)。

校方必須在補償證明書 (即表格五) 簽發日期後 21 天內將補償款項或未付的餘額全數支付給僱員。此外，校方亦須支付有關的醫療費用。

校方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)的副本，並將所有病假證明書副本(或死亡證副本)、醫療收據副本及身份證明文件副本 14 天內透過電郵 / 傳真 / 郵寄一併送交保險公司辦理索償手續。但請保留正本 7 年，保險公司會抽驗正本或收回正本作處理賠案之用。

任何 6 萬元或以上的賠償，校方須透過電郵 / 傳真 / 郵寄額外提供僱員之簽收證明 (即僱員補償確認書) 副本。若賠償支票須以法團校董會為抬頭人者，請及早透過電郵 / 傳真 / 郵寄書面通知保險公司。

(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，校方一經知悉，須立即通知保險公司。校方收到每一信件、索償函、傳票或訴訟文件亦須立即透過電郵 / 傳真 / 郵寄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

不多於 7 天之工傷病假，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. 病假證明書副本*； 2. 身份證副本*； 3. 醫療收據副本*；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 7 天之工傷病假，所需文件如下：

1. 表格 2（工傷個案）/ 表格 2A（職業病個案）*； 2. 病假證明書副本*； 3. 表格五 / 表格六（副本）*； 4. 表格七 / 表格九（副本）*； 5. 身份證副本*； 6. 醫療收據副本*；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. 如僱主及/或僱員在第一次判傷後對評估結果作出反對，須提供反對書；如資料錯誤須更正表格二或填寫資料更改通知書，須將相關副本一併提供； 8. 領取按期支付款額及醫療費用確認書（副本）*； 9. 如賠償金額超過港幣六萬元以上之賠案，須額外提供僱員之簽收證明副本。若沒有簽收證明，保戶須提供書面通知，以及支票抬頭開給僱員之支票副本*。
--

* 請保留相關正本 7 年，保險公司會抽驗正本或收回正本作處理賠案之用。

若涉及僱員死亡事故，校方必須於 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，請致電保險公司查詢熱線 3187 5188。關於遞交索償表格及相關文件，請透過電郵 / 傳真 / 郵寄提交予中銀集團保險有限公司理賠部。倘若就個別已申報賠案有任何查詢，請直接聯絡有關負責該賠案的理賠經辦人或以下理賠人員：

理賠聯絡人：莊清豪先生

電話：2236 6262

電郵：claimsdb_ins@bocgroup.com / henry_chjong@bocgroup.com

圖文傳真：3906 9942

索償表格 (可於教育局網頁上載)：

1. 表格 2、2A 及 2B (亦可於勞工處網頁下載)
2. 呈遞病假證明書表格
3. 呈遞醫療收據表格
4. 領取按期支付款額確認書
5. 一般僱員的工傷賠償簽收證明 (即僱員補償確認書，賠償金額在 6 萬元或以上適用)
6. 提交索償檢查清單
7. 授權書

請將索償文件透過電郵 / 傳真 / 郵寄呈交。除了授權書外，校方無需郵寄其他索償文件正本至保險公司，但請保留正本 7 年或直至賠案完結後 5 年，保險公司可能會要求正本以供審核。

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 > 綜合保險計劃的索償手續及表格