

簡易人壽保險

事細則

徐保莊題





# 簡易人壽保險辦事細則目錄

民國三十四年  
十二月一日訂正

第一章	制度大要	一
第二章	通則	一〇
第三章	契約之成立	一三
第四章	團體契約	一九
第五章	契約之審核	四
第六章	成立契約各種單據之填製	二九
第七章	佣金及獎金之核發	二七
第八章	保險費之徵收	一九

第九章	保險金額之給付	四六
第十章	契約之變更更正繼承及讓與	五一
第十一章	契約之終止解除及失效	五三
第十二章	契約之回復	五五
第十三章	殘廢	五七
第十四章	保險單據之遺失及補發	五八
第十五章	借款	五九
第十六章	會計	六四
第十七章	業務	七四
第十八章	附則	七七

附：一、交通部部屬機關員工投保簡易人壽保險處

理辦法

七八

二、簡易人壽保險保費保額表（共三種）

三、簡易人壽保險應用單式名稱

# 簡易人壽保險辦事細則

民國三十四年十二月一日訂正

## 第一章 制度大要

### 第一條 性質

簡易人壽保險（簡稱簡易壽險），為國家專營之小額人壽保險，投保時無須檢驗身體，保費以按月繳納為原則，使一般財力較為薄弱之人民皆可投保。

### 第二條 常用名詞

簡易壽險常用之名詞如左：

- 一、保險人：承保此項壽險，負給付保險金額之責者，即郵政儲金匯業局（以下簡稱儲匯局）。
- 二、要保人：聲請投保並繳納保險費者。
- 三、被保險人：（簡稱被保人）：即保險之對象。
- 四、受益人：被保險人死亡時，或契約期滿時，有權請領保險金額者。
- 五、保險局：經指定辦理此項壽險之儲匯分局及其分支機構或郵局之通稱。
- 六、受理局：訂立保險契約時，收受並核轉投保聲請書之保險局。

七、經辦局：保險契約成立後，按月收受保險費及接受保戶各種聲請事項之保險局。簡易壽險契約以受理局爲經辦局，但爲便利起見，要保人得隨時請求改定就近之其他保險局爲經辦局。

八、主管局：有權審核契約簽訂保險單及核轉屬局各項簡易壽險文件之保險局。經指定爲各區郵政管理局（主管所屬各支局，內地局及代辦所）各郵政儲匯分局（主管所屬各辦事處及分理處）爲壽險主管局。

九、保險單（簡稱保單）：保險契約訂立後，由儲匯局或由其授權之各主管局填給要保人之憑證。該項保單由儲匯局局長署名蓋章，如由儲匯局直接填發，應由保險處處長副署，如由各主管局填發，應由該管理局局長或儲匯分局經理副署，方爲有效。

十、保險費（簡稱保費）：按照保險契約，要保人按月應向保險人所繳納之費。

十一、保險金額（簡稱保額）：按照保險契約，被保人死亡或契約滿期時，保險人給付受益人之金額。

十二、積存金：簡易壽險之保險費率，係根據核定之死亡率表計算。按照死亡率表，大致被保險人年齡愈高，則其死亡率愈大；保險金額既爲固定之數，則保險人負擔之保險費用（即分担之死亡賠款）必隨被保險人年齡之增高而增加，是以要保人所繳之保費亦應逐年增加；但此項辦法，對於要保人甚不便利，故不得不改用平均保費（即保費固定不變），使前期各年所繳之保費較實際應繳者爲多，後期各年則較實際應繳者爲少，並將前期各年多餘之數，專款積存，以補後期之不足，此項積存之數，稱爲積存金。

**第三條 保險金額** 每一被保險人之最低及最高保險金額，均照簡易人壽保險法第五條

規定，如同一被保險人訂立數個契約時，其保險金額之總數，不得超過規定之最高保額。

**第四條 保險年齡** 凡中華民國人民，年齡自十二歲至六十歲者，不分性別，皆得投保

。年齡按照國曆計算，逾生辰一日者作加一歲計。如以廢曆年齡推算保險年齡，則可視投保日期（相當之廢曆日期）已否超過生辰而定；超過生辰者，其廢曆年齡即為保險年齡；未過生辰者，以廢曆年齡減一歲計算其保險年齡。

**第五條 保險種類** 簡易壽險分終身保險，定期保險二種。終身保險於被保險人死亡時

，給付保險金額，並依付費期間分十年付費（簡稱十終）、十五年付費（簡稱十五終）、二十年付費（簡稱二十終）及終身付費（簡稱終保）四種。定期保險於契約滿期時，或未滿期而被保險人死亡時，給付保險金額。定期保險，又分左右列五種：

一、十年期滿定期保險（簡稱十定）

二、十五年期滿定期保險（簡稱十五定）

三、二十年期滿定期保險（簡稱二十定）

四、二十五年期滿定期保險（簡稱二十五定）

五、六十歲期滿養老保險（簡稱六十養）

**第六條 被保險人** 要保人得以自己或他人為被保險人，以他人為被保險人時，要保人



或受益人與被保險人，須有經濟上切身利害關係，並應先得其同意。

**第七條 會晤** 要保人聲請訂立契約時，應邀同被保險人到局會晤，或由局派員前往會晤。

被保險人如在他地，致保險局無法與之會晤時，得委託被保險人所在地之保險局，代為會晤。

**第八條 選擇權** 保險局對於被保險人有選擇之權，如認為職業過分危險，或體質羸弱者，得拒絕保險，或囑其緩保，或改變其保險種類。

**第九條 保險費** 每月保費之繳納，均以角為計算單位，計分：

一、以每月保費核算應得保額：按照「每月保費一角之保額表」計算，每月保費若為一角之倍數，如二角三角或一元二元等，則可按保費一角所得之保額比例計算之。

二、以保額核算每月保費：按照「保額一千元之每月保費表」計算，每月保費須以角為單位。如保額為一千元之倍數（必須整千之倍數，如係百數或千數帶有百數者，不適用此表），可按保額一千元之每月保費，先乘以倍數後，再將分數照四捨五入法併算。

三、以保額核算一次付清之保費：如遇要保人於要約時願將全部保費一次付清者，可按「一次納費保險契約費率表」計算，按保額一千元計算其一次應納之保費，如保額為一千元之倍數，則可按表列數額乘以倍數而得之；其相當每月保費，仍按（二）項辦法核算之。

**〔附註〕** 依（一）（二）兩項辦法換算保費及保額時，因保險費率分位以下小數取捨關係，以

致得數常有出入。經辦局如遇保戶前來詢問，應詳為解釋。

## 第一〇條 繳費日期

保費應按月付清，每月以保險單所載之日期爲保費到期日，自到期日起，應於一個月之寬限期以內繳納之。自第二個月起，兩個月以內，爲猶豫期間，在猶豫期間內繳納保費者，應加繳逾期費。

## 第一一條 繳費方法

保費之繳納方法，可由要保人於左列二者中指定一種：

一、由經辦局派員收取。

二、由要保人向指定之保險局窗口繳納。

## 第一二條 合併繳費

同一要保人，立有二個或二個以上之保險契約者，得請求預定繳費日期，將各該契約之保費同時合併繳納之，但各該契約以前未繳之保費須一律繳清。

## 第一三條 預繳折扣

保費得提前繳納，凡一次預繳六個月者，得享受半個月保費之折扣，預繳十二個月者，得享受一個月又半個月保費之折扣。預繳十二個月以上者，其保費折扣分別按上項辦法比例計算。不足六個月之零星月數，不予折扣。預繳保費時，其到期月份之保費，亦可作爲預繳月份一併計算，但在猶豫期間內繳納之保費，不作預繳論。如投保時願將全部保費一次繳清者，應按一次納費保險契約費率表納費。

## 第一四條 窗口折扣

凡向保險局窗口按期（即保費到期之一個月寬限期內）連續繳納保費

至十二個月者（如其中有已逾寬限期間補繳者，應自補繳之次月起重新推算）得享受半個月保費之折扣。

## 第一五條 團體契約及團體折扣

各機關、公司、行號、工廠、學校及其他團體之員

工，在十五人以上同時訂立保險契約者，得成立團體契約。團體契約各保戶之保費，應由要保團體或其代表人負責彙集合併繳納，並得享受左列各款團體保費之折扣優待：

一、凡向保險局窗口或其派出之保費徵收員按月繳納團體保費至十二個月者，得享受一個月保費之折扣，即以其最後一個團體保費抵充之。（猶豫期間繳納之保費併算在內，惟須照收逾期費）。

二、一次預繳團體保費六個月者，得享受一個月團體保費之折扣。

三、一次預繳團體保費十二個月者，得享受二個月團體保費之折扣。

前列三項團體保費優待折扣，均以團體應享受折扣之當月份團體保費總數為準。

## 第一六條 失效

契約效力即行停止，其契約即告失效。

保費於猶豫期間屆滿時（即自保費到期日起已滿三個月），仍未繳納者，

## 第一七條 回復

及逾期費，並須邀同被保人到局重行會晤。

契約失效後一年以內，要保人得聲請回復效力。聲請時，應付清所欠保費

## 第一八條 賠款限制

保險契約發生效力後，被保險人死亡時，受益人依左列各款之規定領受賠款：

（一）未滿六個月死亡時，領受所納之全部保費。（二）逾六個月未滿一年死亡時，領受保額之

四分之一。（三）逾一年未滿一年六個月死亡時，領受全部保額之半數。（四）逾一年六個月死亡時，領受全部保額。

## 〔附註〕

一次納費保險契約成立後，被保險人在本條第二三兩款限制期內死亡時，受益人領受

保額如低於其一次所納之保費，則按已繳保費數額給付之。

## 第一九條 回復後之賠款

契約回復效力後，被保險人死亡時，受益人得依左列規定，

領受賠款：

一、保險契約停止效力時，繳納保費已逾一年六個月者：

(一) 未滿三個月死亡時，領受回復效力前之積存金額及回復效力後所納之保費。

(二) 逾三個月未滿九個月死亡時，領受回復效力前之積存金額及由保額減去該積存金額所得差額之半數。

(三) 逾九個月死亡時，領受全部保額。

二、保險契約停止效力時，繳納保費未滿一年六個月者：

(一) 未滿六個月死亡時，領受回復效力前之積存金額及回復效力後所納之保費。

(二) 逾六個月未滿一年六個月死亡時，領受回復效力前之積存金額及由保額減去該積存金額所得差額之半數。

(三) 逾一年六個月死亡時，領受全部保險金額。

## 第二〇條 不負賠償責任

契約發生效力後，有左列各項情事之一發生時，除照規則發

還積存金額之一部份（即發還金額）外，不負賠償責任：

一、被保險人在保險契約發生效力或回復效力後一年以內自殺者。

二、要保人故意致死被保險入者。

三、受益人故意致死被保險人者，但受益人係二人以上者，其他受益人應得之利益不受影響。

四、被保險人死亡，要保人或受益人不照規則來局報告者。

五、保險契約由要保人被保險人或受益人之欺詐而成立者。

## 第二一條 保險契約權利行使期限

自起逾五年不行使而消滅。

由保險契約所發生之一切權利，自得爲請求之

## 第二二一條 變更契約

廢，免納保費者，不在此限。

要保人得聲請變更保險契約種類或保費數額，但已經保險人承認廢

一、變更後之契約，不得較原契約付費期間爲長。

二、變更後之契約，不得較原契約保額爲高，亦不低於法定之最低保額。已繳納保險費一年六個月以上

者，得變更爲一次納費保險契約，該項變更又分左列兩種：

(一) 變更後要保人不再繳納保費，就已繳之保費折算應得保額，但其變更後之保額不得低於法定之最低保額。

(二) 變更時，維持原保額，要保人將以後應付之保費，由保險局核算後一次納清。

## 第二三條 承認殘廢

被保險人於契約發生效力後，倘遇一切意外或戰事災害而致殘廢者

，得聲請免繳以後之保費。承認殘廢之範圍爲：(一) 毀敗二手，或(二) 毀敗二足，或(三) 毀敗一

手及一足，或（四）雙目失明。如遇被保險人因殘廢而喪失工作能力，并有相當證明者，得附帶聲請提前給付保險金額之一部或全部。

## 第二四條 借款

保險費繳納至二年以上者，要保人得聲請借款，但以他人為受益人者，應得其同意。借款分左列二種：

一、繳納保費之借款（即以借款抵付保費者，簡稱保費借款）：每次最高額，不得超過該契約一年之保費，並不得多於當時之發還金額。

二、現金借款：一年得借一次，最低額十元以上，最高額不得超過該契約當時之發還金額百分之五十。借款期間定為一年，期間未滿以前先行償還，其利息祇算至還款之月份為止。期滿後如無力償還，得聲請繼續借款，惟須付清利息。借款逾期不還，在一個月以上者，除利息外，須加徵逾期費。逾期費按借款數額百分之一計算。

## 第二五條 發還金額

保費已繳納一年六個月以上者，或保費已繳納一年六個月以上而契約失效後五年以內者，要保人請求終止契約時，或遇本細則第二〇條第一第二或第四款情事發生時，其保費已繳納一年六個月以上者，受益人得照規則請求發還積存金之一部份；契約由詐欺而成立，經郵政儲金匯業局解除契約，其保費已繳納一年六個月以上者，要保人亦得照規則請求發還積存金之一部份；其發還金額，均等於該保險契約名下應有之積存金與左列百分率相乘之數：

契約發生效力未滿三年者

百分之八十

契約發生效力未滿四年者

百分之八十一

契約發生效力未滿五年者

百分之八十二

其他年數依此類推，按年遞加百分之一，以百分之九十八爲最高限度。

## 第二章 通則

### 第二一六條 辦理局所

在業經指定辦理簡易壽險之區域內，其主管局及其所屬郵局、儲匯

分局及其所屬分支機構，應予開辦壽險業務者，由儲匯局核定之。所有辦理壽險之郵局，於「郵政局所彙編」內，以「壽」字標誌之。

### 第二一七條 保險局之地位

各保險局辦理簡易壽險，其地位祇視爲郵政儲金匯業局之代

理機關。主管局仍須隨時監督管理所屬各保險局之壽險工作，所有屬於壽險之單據及函件，除規定應直接寄交儲匯局保險處者外，均須寄由主管局核轉。所有關於簡易壽險之重要通告，仍由儲匯局頒發令文。主管局應將此項令文，照通常手續，轉知各保險局。

### 第二一八條 保險局應辦之事務

各保險局應辦之主要事務如左：

- 一、招徠新契約，由各局選派局員、壽險業務人員或信差專辦或兼辦之。
- 二、核轉投保聲請書，並辦理會晤手續。

三、征收保費。

四、簡易壽險之宣傳事項。

五、核轉關於保險契約之各種聲請事項。

六、被保險人死亡調查及給付保險金額。

七、解答公衆關於簡易壽險事項之詢問。

八、其他由儲匯局指辦有關簡易壽險之事項。

## 第二一九條 主管局應辦之事務

左：

一、審核所屬保險局招徠之投保聲請書或聲請回復之契約，并簽發保險單（部屬員工契約除外）。

二、審核所屬保險局壽險收支之帳單報表。

三、審核所屬保險局受理之死亡案件，并暫先核定應付之保險金額。

四、彙總核轉屬局員工團體保險之投保、移轉、退出及扣費等事項。

五、核轉所屬保險局關於壽險事務之聲請或建議。

六、監督、管理并彙報所屬保險局推展壽險業務及處理壽險工作。

七、核發所屬保險局請領之空白壽險單式。

八、其他由儲匯局指辦之有關簡易壽險事項。

各主管局除應辦前條所列各項事務外，其主要事務如



### 第三〇條 免除稅捐

簡易壽險契約及因契約所得之利益並各種文據簿籍，概免各項稅捐。

### 第三一條 免納郵費

關於簡易壽險事務，契約關係人寄交保險局之郵件，可於封面上註明「郵政公事」字樣，交到寄遞，無須購貼郵票。

### 第三二條 局員圖章

辦理簡易壽險人員，應各備圖章一顆，以便應用。其印條之大小，規定爲長十二公厘，闊七公厘，加邊一道，中刻正楷姓名，以資劃一，而便識別。

### 第三三條 代書聲請文件

各項文件應由聲請人親自填寫，設遇聲請人委實不能書寫時，辦理簡易壽險人員，得爲代填；惟填寫後，應將全文向聲請人朗誦一遍，於各該聲請文件上註明「代書」字樣，並簽章後，交由聲請人親自署名蓋章。其有不明聲請手續者，經辦人亦應代填相關聲請書。

團體投保時，爲簡化更保人手續起見，經辦人員亦得根據要保團體造送之名冊代填投保聲請書，交由要保團體及被保險人署名蓋章。

### 第三四條 寄發單據文件

各保險局寄往主管局及儲匯局保險處或各保險局互寄關於壽險單據文件，均應登列寄發文件清單（簡字第四十號）。該單應填寫同式三份，由寄發員蓋章，並加蓋日戳，以一份留底，二份隨寄發之件寄接受局，接受局收到後，以一份簽退原寄發局，一份留存備查。

### 第三五條 保險單據無法投遞

保險局將保險單據寄送要保人，如遇要保人遷移、離

職或他往而無法投遞時，該項單據應留局候領；如逾期二年仍不領取，可予銷燬，但須登記簿籍，以備

### 第三六條 收受保戶繳送單據

要保人、被保人或受益人如有關於契約聲請事項，向保險局繳送保險單、保險費收據、各項聲請書或相關證件時，保險局應簽給「保險單據收條」（簡字第 三十四號），以憑查考，於發還單據時收回之。

## 第三章 契約之成立

### 第三七條 填寫投保聲請書

要保人投保時，應給以空白投保聲請書（簡字第一號），詳告填寫方法，請其依式填寫。如要保人委實不能親自填寫時，可由招徠人員或局員代書，再由要保人親自簽名蓋章。該聲請書為保險契約之最重要文件，所有應填各項，均須明晰詳實，并用毛筆或鋼筆填寫，勿用鉛筆，字體亦須清楚。

被保人之過去及現在疾病，不得隱瞞，並應告知要保人及被保人如有隱瞞情事，將來不能領取賠款。經辦人員及主管人員均應細加檢點，務使毫無遺漏錯誤。為將來防杜冒名領款及便利死亡調查起見，並應請要保人附繳被保人最近二寸半身照片二張，以備黏貼聲請書及保險單之用。

契約如係局員出外招徠者，招徠人員應在「招徠人員印」欄內蓋章，如印章字跡不清楚，須將姓名註明，以便契約成立主管局核發佣金。

### 第三八條 保額保費及保險年齡之核算

投保聲請書「被保險人生辰」欄，如填

國曆，則其「現年」即爲「保險年齡」。如填廢曆則視其投保日期（相當之廢曆日期）已否超過所填生辰月日而定，未超過所填生辰月日，即以其廢曆現年減一歲，作爲保險年齡；投保日期已超過所填生辰月日，其廢曆現年即爲保險年齡。招徠人員可詢明被保人所填「現年」是否廢曆年齡（通俗以廢曆年度爲計歲單位）？生辰過否？未過生辰者，現年減一歲爲保險年齡，已過生辰者，其現年即算保險年齡。

例（一）某被保人生辰爲國曆民國元年五月七日，於民國卅五年四月十日投保，現年爲三十四歲，保險年齡亦爲三十四歲；如於民國三十五年五月八日前來投保時，其現年則爲三十五歲，保險年齡亦爲三十五歲。例（二）某被保人生辰爲廢曆民國二年五月初七日，於民國三十四年六月十四日（國曆）投保，其廢曆現年爲三十三歲，惟以其投保日期之相當廢曆月日尙未超過其廢曆生辰五月初七日（民國三十四年廢曆五月初七日相當於國曆六月十六日），其保險年齡應爲三十二歲；如於民國三十四年六月二十日投保，其投保日期之相當廢曆月日，已超過廢曆五月初七日，其保險年齡即爲其廢曆現年三十三歲。

招徠人員應將所定保險年齡填入投保聲請書「保險年齡」欄內，再按保險年齡及保險種類核算保費及保額。投保人繳納一定額數之每月保費時，則按「每月保費一角之保額表」核算保額。投保人欲保整千之保額時，則按「保額一千元之每月保費表」核算每月保費。投保人如願一次納清全部保費時，則按「一次納費保險契約納費率表」核算應納之保費。招徠人員應在投保聲請書上代將每月保費數填入相關欄內，並在備註欄內註明：「一次納費保險契約保費計○○○元○角○分」字樣

### 第三九條 暫收保費

投保聲請書填寫後，應隨即收取第一次暫收保險費（一個月或若干

月），由招徠員或局員點收後，即行填寫「暫收保險費收據」（簡字第二號甲）。該收據係與「暫收保費報告單」（簡字第二號乙）及「暫收保費暫記單」（簡字第二號丙），連疊裝訂成本。應用複寫紙一次複寫，並於各該單據之「收款員」欄，加蓋印章，然後將收據掣下，交由要保人妥存。同時將收據填發日期、收據號數、要保人姓名及保費數額，填入暫收保費收據簿封面內所附之「暫收保費收據使用清單」。於每日散值前，將收據簿及所收保費連同聲請書照片等一併呈繳主管員，由主管員點收款項，並將已填發各收據之「暫收保險費報告單」及「暫收保險費暫記單」掣下，於使用清單之相關格內加蓋圖章後，將收據簿交還招徠員。如簿內收據業已用罄，應另發新簿備用，原收據之封面由主管員收存。如係一次納費保險契約，仍應將每月保費數額填入相關欄，并在「備註」欄內附註：「一次納費保險契約」字樣。空白收據簿應登記簿籍，按號發給領用人，並由主管員按保管空白支票簿同樣手續處理之。

#### 第四〇條 會晤被保險人

要保人投保時，應邀請被保險人到局會晤。如被保險人不能

來局者，可由局派員前往會晤。如不在當地居住者，應轉託其所在地之保險局代為會晤（參閱次條）。辦理會晤人員，須將照片與被保險人核對，並將聲請書上所填各項向其覆詢一遍，以明有無錯誤或遺漏，對於健康情形一欄，尤須予以注意。投保聲請書須囑由被保險人親自署名蓋章。同時詳細觀察其外貌體格等，是否與年齡相符，尤須注意其是否帶有疾病之徵狀；然後將健康狀態逐一據實登記於投保聲請書背面之「被保人體格記錄」欄，並簽註可否承保或須改保意見，蓋章證明。體格紀錄應行登記各點如左：

一、身體外表：強、中、弱。

二、體格：高大、瘦長、普通、矮小。

三、營養：良、中、不良。

四、肥瘦：肥、中、瘦。

五、面色：好、尋常、蒼白（無血色）、紅色、污垢、蒼黃、暗赤色等。

六、步行狀態：普通跛行、行動不便。

七、畸形或殘廢：歪頭、駝背、盲、聾、啞、缺少一手或一足等（如無此等狀態，可填「無」字）。

八、現狀：佳、不佳。

九、常有疾病及嗜好：頭目暈眩、消化不良、時受感冒、咳嗽多痰、發汗、吐瀉等疾病。酗酒、鴉片

及其他毒品等嗜好（如無此等狀態可填「無」字）。

「外表特徵或記號」欄：如有面麻、露齒、疤痕等，均應記入，無特徵者，可填「無」字。

局員會晤時，如察得被保險人身患疾病者，應婉勸其俟恢復健康時再來投保；如認其職業危險或係

入伍壯丁，或體質羸弱，或已殘廢者，應予婉却，不可受理。

#### 第四一條 代晤被保險人

投保時，被保險人如居住其他保險局所在地者，受理局於接

受投保聲請書及第一次暫收保險費後，除將暫收保費報告單之「備註」欄註明：「已將聲請書轉寄某局

代晤」字樣，仍附人收付日報等寄送主管局外，應填寫「代晤被保險人通知書」（簡字第三號），並在投保聲請書「備註」欄註明：「由某某局代晤」字樣，然後將聲請書、照片及通知書一併寄往被保險人所在地之保險局，代為會晤。

代晤局接到後，應立即通知被保人親自來局或由局派員前往會晤。將「體格紀錄」欄填妥，由辦理會晤人員及主管員蓋章，並於通知書上填寫加蓋日戳後，連同該聲請書及照片逕退原受理局，由該局轉送主管局核辦。

#### 第四一一條 受理聲請書

受理局收到招徠人員交來或窗口受理之投保聲請書後，應加蓋受理日戳。受理日期作為契約成立日期，故此項日戳甚關重要，務須印蓋清晰；並將其局名填入「受理局」欄，其「經辦局」欄，應將按月收費之局名填入。投保聲請書處理完畢，應與暫收保費報告單，暫收保費暫記單覆核，並分別加蓋同一日戳。所收第一次暫收保費，亦須於同一日期入帳。

#### 第四二條 寄送聲請書

投保聲請書經處理完畢，被保險人亦經會晤後，主管員應將本日所收之投保聲請書，連同照片（每聲請書二張）及暫收保費報告單等，附入「收付日報」（簡字第二十八號）送主管局核辦。

#### 第四四條 寄發保單

保險契約核准成立，受理局接到主管局發下之「保險單」（簡字第四號）、「保險費徵收票」（簡字第六號）、「保險費收據」（簡字第七號）及「契約名單」（簡字第五號）各件時，應即將已繳保費月份之保險費收據（即暫收保險費）加蓋日戳及印章；如遇預繳保費，其相關月

份保險費收據上「保險費」欄經主管局劃銷或改成半數者，亦應由主管員蓋章，連同保險單掛號寄發與保人。該契約如已經要保人指定他局經辦者，應即將徵收票及契約名單等轉寄該經辦局。

#### 第四五條 徵收票及契約名單之處理

徵收票分爲派收及窗口繳費兩類，各按繳費日期，分別整理，妥爲保管。至契約名單應按號數順序排列。各局應自行備置「經辦契約登記簿」，記載經辦契約之保單號碼、要保人之姓名、保險種類、每月保費、保額、契約成立日期及備註等，團體契約祇須將團體號碼、團體名稱、每月保費總數、保額總數、成立日期等記載之。並應當加查點，以免短缺誤置。

#### 第四六條 核改保險種類

被保人倘因體質羸弱或年齡過高關係，經主管局認爲必須變更保險種類縮短保險年限，減少危險程度，方可承保者，受理局接到主管局發下之「改保契約種類通知書」（簡字第三十八號）時，應即加蓋日戳，寄與要保人徵求同意。要保人將該書中「可以照辦」「不願改保」兩項劃去一項，寄還受理局後，應再加蓋日戳，即日轉寄主管局，不得延擱。

#### 第四七條 查詢事項

主管局對於投保聲請書任何一欄，如有疑問，須行查詢者，應填發「查詢通知書」（簡字第三十九號），寄交受理局。受理局接到時，應即日派員向要保人查詢，將答覆事項填於「查詢通知書」（即查詢通知書之第一聯），迅即寄往主管局，不得延擱。

#### 第四八條 拒保退費

投保聲請書倘經主管局審核後，決定緩期投保或拒絕訂約者，主管局應用查詢通知書（簡字第三十九號）通知受理局退還暫收保費。查詢事項欄內填：「上列投保聲請書

，應予拒保（或緩保）退費，即希照辦」字樣，同時將該投保聲請書照本細則第七二條，編列拒字號碼後保管之。受理局接到是項查詢通知書後，即行通知要保人，並囑持暫收保費收據來局領款。退還之保費在收付日報「暫收保費」項付方出帳。如有預繳保費，其折扣數目在收付日報「保費折扣」項收方列報，將暫收保費收據及查詢通知書上分別註明「拒保退保」字樣，並加蓋主管員印章後，附入收付日報正副份寄送主管局。查訖通知單上應註明「上列投保聲請書拒保保費退訖」字樣，並加蓋主管員印章後，附入收付日報副份留存備查。

主管局保險課組受理之投保聲請書，如應予以拒保或緩保時，毋須填發查詢通知書，僅須通知要保人持暫收保費收據來局領款，付款後，在該收據上註明「拒保退費」字樣，並加蓋主管員章，隨附收付日報列報。

## 第四章 團體契約

### 第四九條 團體投保

凡同一機關、公司、行號、工廠、學校及其他團體之員工，人數在

十五人以上，合成團體，同時投保時，應由該團體之負責人，代表填具「團體投保聲請書」（簡字第八號），連同各個「投保聲請書」暨第一次應繳之保險費（參閱本細則第三章）一併交局。各個「投保聲請書」之填寫方法，與個人投保相同，其每月保費數目、保險金額及保險種類，得由各人自擇。



要保團體如能在團體聲請書上簽章負責證明投保員工體格均屬健全者，則各被保險人之會晤手續，均予免除；但受理局仍得派員前往抽擇會晤。如未具此項證明者，則應派局員前往一一會晤。各項手續完備後，經辦局應將各件隨同相關「收付日報」等寄送 管局。俟 管局發下「團體保險清單」（簡字第十號）二份、「團體契約保險費徵收票」（簡字第十三號）、「團體保險記錄片」（簡字第十四號甲），與「團體變動記錄片」（簡字第十四號乙合印）及「保險費收據」（簡字第七號）時，經辦局應將團體保險清單一份，已收月份保險費收據及各個保險單送交要保團體。團體保險費記錄片、徵收票、保險費收據及團體保險清單另一份，留存辦理。

**第五〇條 免繳相片** 個人投保，規定應由要保人附繳被保人照片二張；團體投保，得予免繳。

**第五一條 代書聲請書** 「團體投保聲請書」及各個「投保聲請書」仍以由要保團體負責人及各要保人分別親自填寫為原則。如要保團體為手續簡便起見，要求受理局代書時，受理局得根據其所造送之投保名冊為填寫。該名冊內容至少須包括要保人被保人受益人之姓名，被保人之年齡、性別、籍貫、職業，保險種類，每月保費，保額等欄。受理局代填之聲請書，應在聲請書「局員代書印」欄內，蓋經辦員章，並送交要保團體、要保人及被保人署名蓋章。

**第五二條 團體保戶死亡優待辦法** 各受理局招徠團體保險，凡有可給予優待之條件時，得由要保團體書面聲請如下：「如遇被保人在簡易人壽保險法第十六條規定賠款限制期間死亡時

，除照該條規定賠款外，其不足保額之數，請由儲匯局撥給補助金補足之，以示優待」。經受理局將此項書面聲請呈送主管局按左列條件核具意見，專案呈送儲匯局認可後生效。經核准後，主管局應將儲匯局令文日期號碼及事由等，註明於團體投保聲請書背面之「特訂團體優待款紀載」欄內，並在編製團體保險費紀錄片時，正副張「摘要」欄內，均予附註，以便主管局及經辦局隨時查考。可給予團體保戶死亡優待之必需條件如左：

- 一、要保團體須有相當位譽，而被保員工職業上無特殊危險性者。
- 二、其人數在一百人以上，且團體每月保費總數，超過該團體各戶平均保額者。
- 三、在投保時，團體主管人員或負責人，負責證明被保人體格完全健康，保證并無因病在假或患有重病及體質過於衰弱在內者。

### 第五三條 團體收費

團體契約之保險費，應按月由要保團體代表人負責收齊彙總繳納，其月繳及預繳折扣，照本細則一五條規定辦理。為便利要保團體及代表人對各個要保人收費起見，經辦局得發給空白「團體繳費分收據」（簡字第九號），俾各要保人索取收據時，可由要保團體及代表人於收費後，按月填發。如保費係由被保員工薪水項下扣繳者，可免填團體繳費分收據。

### 第五四條 新契約加入團體

團體續繳保費時，凡有新投保之契約加入團體者，應由要保團體及代表人填具「加入退出團體聲請書」（簡字第十一號）正副二份，並簽章，連同填妥之各個投保聲請書（於備註欄註明「加入團體某某號字樣」）及團體保險費一併交原經辦局，由局填給「保險費收

據」。經辦局應將「加入退出團體聲請書」正張一份，連同投保聲請書隨附「保險費收入報告單」，寄送主管局，副張一份存查。俟接到主管局發下之「團體保險背書」（簡字第十二號）正副各一份及保險單時，應將「團體保險背書」正份，連同保險單送交要保團體，背書副份隨附原存之該團體保險清單存查，並在該團體之保險費紀錄片，變動紀錄片及團體保險費征收票上「現存契約件數」欄內分別登記。

## 第五五條 舊契約加入團體

如加入者為已經訂立之舊契約，要保團體及代表人亦照前條規定辦法，填具「加入退出團體保險聲請書」，在「契約記號號數」欄內，填明原契約號碼，在「備註」欄內註明「自某月份起加入」字樣，連同該個人保險單及最後月份之保險費收據一併交經辦局。經辦局應查明加入保戶之保費，已繳至與團體保費同一月份，方可予以受理；其繳費月份如有相差，須使其繳齊，然後將「加入退出團體聲請書」連同「契約名單」、個人「徵收票」及未用之保險費收據寄送 管局核辦。主管局查核後將該契約名單、征收票及未用收據註銷，其他簽發團體保險背書等各項手續，與前條同。並應將原保險單一併寄退經辦局發還要保團體。

## 第五六條 加入團體後之繳費日期

個人契約加入團體後，無論為新契約加入或舊契約加入，其原繳費日期，均應照團體繳費日期辦理。

## 第五七條 退出團體

團體續繳保費時，保戶如有退出團體者，應由要保團體及代表人填

具「加入退出團體保險聲請書」（簡字第十一號）正副各一份（可與加入者合併填列），於「備註」欄內註明：「自某月份起退出」字樣，交經辦局查核無誤後，將該聲請書隨附「保險費收入報告單」寄送

主管局。主管局應發「團體保險背書」正副各一份，寄送經辦局。其他各項手續與本細則第五四條同。惟保戶聲請退出團體時，經辦局應注意該團體之人數，如因退出團體而致團體人數不滿十五人時，該團體即行解散，按本細則第五九條停止團體辦法辦理之。

### 第五八條 變更團體名稱或代表人

要保團體名稱或代表人發生變更時，應由新舊代表人備具聲請變更函件，連同團體清單交與經辦局，經辦局予於更正後，並報主管局核轉儲匯局備案。

### 第五九條 停止團體

因團體解散，或因保戶退出，以致不滿十五人，或由其他原因，有取消團體契約辦法之必要時，要保團體應書面聲請，將最近月份保費收據交原經辦局，並將願繼續繳費各戶之保險單一併附繳，如領有團體繳費分收據者，並應將未用之分收據交還。由經辦局將書函及單據，連同團體徵收票及未用之收據、團體保險清單、團體保險背書、團體保險費記錄片及變動記錄片、願繼續繳費各戶之保險單等件，寄送主管局。主管局根據該項聲請，即將團體徵收票及未用收據註銷，並製發願繼續繳費保戶之契約名單、個人徵收票及保費收據，連同附來保險單寄送經辦局，改作個人契約辦理，並在該團體保險費記錄片上註明，另函儲匯局保險處登記。

### 第六〇條 退出團體改爲個人契約

要保人退出團體並願繼續繳費時，應填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），在該聲請書變更事項欄填明：「退出某某團體，保費已繳至某年某月，擬在某某局個別繳費」字樣，並填明通訊處署名蓋章後，連同保險單由要保團體或自行交與原經

辦局或其他保險局。由該局填給「保險單據收條」（簡字第三十四號），並證明最後繳費月份無誤後，將該聲請書及保險單寄呈主管局。主管局應依據「契約變動聲請書」及保險單，填製契約名單、徵收票及保險費收據（已繳保費月份之保險費收據應撕除，惟須在徵收票徵收欄內將相關月份劃銷，並加註「在團體內繳納」字樣），連同保險單一併寄送指定之經辦局。將保險單轉發要保人按照個人契約辦理。「契約變動聲請書」則轉寄儲匯局保險處，並在聲請書空白處填註「業經填發契約名單及徵收票」字樣，加蓋主管員印章。如此項聲請並非送交原經辦局辦理者，因此經辦局無法證明最後繳費月份是否正確，則可將聲請書送寄保險處辦理。

## 第五章 契約之審核

### 第六一條 點收聲請書

主管局收到所屬保險局寄來或本局受理之團體或個人「投保聲請書」及「加入退出團體聲請書」，均應按照所列「寄發單據文件清單」（簡字第四十號）或「掛號函件清單」逐件驗收。附有被保險人相片（背面應書明被保人姓名）者應將照片夾在相關聲請書上，以免混亂。

### 第六二條 核對暫收保費

主管局驗收投保聲請書時，應同時查核投保聲請書內「第一次繳保費」欄數目，與所附之「暫收保費報告單」（簡字第二號乙）所載每月保費、預繳、保費、實收

保費及保費折扣是否相符，並查對該單上所蓋受理日戳，與投保聲請書上所蓋者是否相符，如有不符情事，應先查明後再辦；如屬符合，即由核對員在暫收保費報告單上蓋章證明。投保聲請書「第一次繳保費」欄，如有漏填時，核對員應照暫收保費報告單代為填入。

## 第六三條

### 核對團體保費

團體如係初次投保，驗收「團體投保聲請書」時，應同時查核該書所列「第一次繳納保費」欄數目，與暫收保費報告單所載是否相符，「每月保費共計數額」與各個聲請書上各所填之總和是否相符，團體投保聲請書上受理日戳與暫收保費報告單者是否相符，如有不符，應先查明；如屬符合，應由核對員在「暫收保費報告單」上及團體聲請書「核對員印」欄，分別蓋章證明。

團體續繳保費，如有加入退出時，應查核「加入退出團體聲請書」所填保費結餘數，與相關「保險費收入報告單」是否相符，該聲請書上加入或退出之每月保費總數，與各個投保聲請書之總和及團體清單所列是否相符，並由核對員蓋章證明。

## 第六四條

### 查核姓名及其他

主管局應查核各項投保聲請書上要保人、被保人及受益人姓名有無遺漏，並核對與簽章是否符合，如由局員代書者，尤須注意。要保人被保人受益人間相互之關係，繳費方法及地點，曾否保過簡易壽險，後面會晤人員及主管人員曾否蓋章，受理日戳是否與收費時相符等項，應詳加查核，不得遺漏。

## 第六五條

### 核算年齡保額及保費

主管局應核對投保聲請書上按該被保險人之生辰

所填保險年齡是否符合，按該保險年齡所填之保額，其相當每月保費數額是否正確；按該保險年齡所填之每月保費，其相當保額是否正確。如有誤算，應代為更正，以更改其保額為原則，按照以保費計算保額之保費保額表更改，非過不得已時，保費則不必更動，以免牽連帳務。應由核對員在更改處蓋章證明。尤須注意者，保額有無超過最高額或低於最低額情事，如有此等情形，應予糾正。

## 第六六條

### 查核被保人職業及性別

主管局應查核投保聲請書上相關欄內被保險人職業及性別，如有遺漏而未填列，應向受理局查詢。如所填職業過分危險，或係現役軍人，或係服役壯丁者，均應拒絕承保。又職業及性別兩項，為儲匯局保險處編製統計之用，不可漏填。

投保聲請書經核對員核對完畢後，送呈主管員審核，核對員應在聲請書正面下邊「核對員印」欄內，蓋章證明，並將該主管局局名填入左旁「簽發保單局名」欄內。

## 第六七條

### 審核承保

主管局核對員核對投保聲請書完竣後，應送呈主管員審核，決定可否承保。主管員應根據投保聲請書前面「被保險人健康情形」欄所載及背面所填會晤體格紀錄相片等，審查被保人之體格概況，再視其年齡，核其所保之保險種類，以決定可否承保。尤須注意被保人年齡有無超過六十歲及低於十二歲情事，如有此等情事應予拒保。審核完竣後，在投保聲請書「主管員印」欄蓋章證明。

## 第六八條

### 審核團體死亡優待之聲請

團體投保，如請求保戶死亡時優給賠款辦法者，應根據其書面聲請，由主管局核具意見，按照本細則五二條詳加審核，專案呈送儲匯局核准，經

備匯局核准後，應辦手續，亦照該條規定辦理。

## 第六九條 編號三閱

主管局將投保聲請書審核後，無論承保、查詢、改保或拒保，均應在聲請書右下角「聲請書暫編號數」欄內，依次列一暫編號數，登簿送呈該局主管長官核閱。團體投保之各個投保聲請書，亦須與個人契約之投保聲請書順序編列暫編號數。

## 第七〇條 查詢

投保聲請書內各項遇有漏填，填寫未完備及有其他疑問時，主管局應即填發「查詢通知書」（簡字第三十九號）寄受理局，並在聲請書備註欄內註明查詢通知書號數，俟受理局寄退「查訖通知書」後，再行審核。凡漏填誤填各項，經查訖後，須在聲請書內代為補填或更正，並蓋章證明。

## 第七一條 改保

被保險人體格或年齡，經審核後，認為必須更改投保之保險種類者，主管局應填發「改保通知書」（簡字第三十八號），手續詳見本細則第四六條，並在聲請書「備註」欄註明改保通知書號數。如不願改保者，照後條拒保手續發還暫收保險費全數。（不必另填「查詢通知書」，即在「改保通知書」上批請退費）

在填發改保通知書時，如遇保戶投保之保額為千元倍數之整千數，應在通知書上註明：「如願改保，保額不變，每月保費應增繳 $\times$ 元 $\times$ 角，否則保額應改為 $\times\times$ 元」字樣（預繳者，並須將其應補繳數目填明）。如要保人同意改保，並願補增保費者，應由受理局簽給「暫收保險費收據」，並將補繳之保費在收付日報列報；改保通知書則附寄主管局審核。



## 第七二條 拒保及緩保

主管局遇被保人體質不佳，年齡過高或超出承保年齡範圍，職業危險或不願改保；經審核後決定緩保或拒保者，應在投保聲請書「備註」欄內，用紅筆註明「緩保」或「拒保」字樣，並依照本細則第四八條規定手續，退還要保人全部暫收保險費。

凡拒保或緩保之投保聲請書，編列拒字號碼後，應由主管局自行保管，至逾兩年後，予以銷毀之（不寄保險處）；並專簿登記（可分「受理日期」、「受理局名」、「要保人姓名」、「被保人姓名」、「拒字號碼」、「退費原因」、「退費日期」等欄），以備查考。

## 第七三條 編列保險單記號及號數

投保聲請書經審核並經主管長官核准承保後，即編列保險單記號及號數。該項記號代表受理局所隸屬之郵政管理局或儲匯分局之簡稱，如「渝」字代表東川郵政管理局，「慶」字代表重慶儲匯分局等，由儲匯局訂定，以命令公佈之；再視承保之保險種類為定期或終身，冠以「定」或「終」字，如「定渝」、「定慶」、「終渝」、「終慶」等。至保險單之號數：各主管局概自第一〇〇一號起連續編列，不分期或終身，個人契約或團體契約，號數均應連續銜接。團體契約各個投保聲請書除應照前述辦法編列保險單記號號數外，團體投保聲請書上更須編填團體記號號數，該項記號亦照前項辦法以郵區或分區之簡稱再冠一「團」字，如「團渝」、「團慶」等、團體號數，各主管局概自第一〇一號起連續編列。團體契約之各個投保聲請書右上角空白處，應加填團體記號號數，以便識別。

## 第六章 成立契約各種單據之填製

### 第七四條 應填單據

主管局於個人及團體契約成立時，應填製之單據分別如左：

#### 一、個人契約應填製之單據：

(一)「保險單」(簡字第四號)甲——定期保險用)。  
乙——終身保險用)。

(二)「契約名單」(簡字第五號)。

(三)「保險費徵收票」(簡字第六號)，連同「保險費收據」(簡字第七號)合訂成本，并附「請製保險費收據通知單」。

#### 二、團體契約應填製之單據：

(一)「保險單」(與個人契約所用者同)。

(二)「團體保險清單」(簡字第十號)。

(三)「團體保險費徵收票」(簡字第十三號)，連同「保險費收據」(簡字第七號)合訂成本，并附「請製新保險費收據通知單」。

(四)「團體保險費紀錄片」(簡字第十四號甲)，與「團體變動紀錄片」(簡字第十四號乙)分

印在一張之正反面。

(五)「團體保險背書」(簡字第十四號)。

## 第七五條 繕寫與校對

保險單據為重要文件，各行各欄應填寫整齊，字體務須端正，不得潦草。保險單發給保戶，代表契約憑證，尤為重要；為慎重及美觀起見，領用毛筆正楷填寫，不能塗改。契約名單、個人或團體保險費徵收票、保險費收據、團體保費記錄片等件，須用毛筆或鋼筆填製。團體保險清單及團體保險背書，各須複寫四份，用拷貝鉛筆填製。各件經填齊後，應根據投保聲請書，逐項詳加核對，由核對員在相關單據上蓋章；保險單蓋在後面左下角，徵收票及契約名單蓋在正面左下角(保險費收據上不另蓋章)，其他單據蓋在「核對」欄內，以明責任。

## 第七六條 保險單

保險單為重要單據，主管局應妥慎保管，領用及填發張數須立簿登記，如有污損或誤填者，均應登記備查。該單分定期及終身兩種，視保險種類分別，根據投保聲請書填用，其填寫方法如下：

一、第一行在「定」字或「終」字下，填入該契約之記號，「第 號」字間，填入該契約號數，數字用阿拉伯字體，為「定渝第31605號」「終桂第13105號」等。

二、第二行在「國幣」字下，填入保險金額數目，數字用大寫，並在最末填一「整」字，如肆仟伍百捌拾元陸角整。

三、第三行，如係定期保險，在「年」字上填寫保險年限，如「拾」、「拾伍」等。如定期中係六十歲

期滿養老保險者，則刻「六十歲期滿養老」字樣條戳，加蓋在「保險」二字以上，將「期滿定期」四字蓋沒。如係終身繳費終身保險，在「付費終身保險」字上填「終身」二字；如係限期繳費終身保險，將繳費年數在「付費終身保險」上填寫，如「拾年」、「拾伍年」等。

四、第四行，在「國幣」字下填每月保險費數目，須用大寫。

五、第五行，如係定期保險，將期滿年月日填入。例如某契約於卅五年九月十日成立，投保十五定，應填作「中華民國五十年九月十日」。如係六十歲期滿養老保險者，到期年份，應為六十減去被保險人保險年齡再加投保時年份（ $60 - \text{投保年齡} + \text{投保時年份}$ ）。例如某甲保險年齡二十歲，於卅五年九月十日投保，六十歲期滿養老保險，應填作「中華民國七十五年九月十日」。如係終身保險，則終身保險單上，本行已印就「終身」二字，不必填寫。

六、第六行填入被保險人之姓名。

七、第七行填入被保險人保險年齡。

八、第八行填入受益人姓名。如受益人有數人時，應逐一填入。如投保聲請書未經指定受益人或僅填「法定繼承人」字樣時，在定期保險則填「被保險人」字樣，以被保險人作受益人，終身保險則填「被保險人遺產」字樣。

九、第九行填入要保人姓名。如要保人有數人時，應逐一填入。

十、第十三行填入該契約成立之年月日，與投保聲請書上受理日戳同一日期。

十一、如係一次納費契約，應在背面「背書事項」欄內，註明「本契約爲一次納費保險契約」字樣，并由主管員蓋章。

十二、被保人繳有相片者，應黏貼一張於保險單正面下邊空白處，并加蓋黏縫印章或硬印。

十三、保險單經核對後，在保險金額數目上，加蓋「管局計數章」。應由郵政儲金匯業局局長署名蓋章，并由郵政管理局局長或郵政儲金匯業分局經理副署，方爲有效。保險單上應用之郵政儲金匯業局局長名章，由各主管局自行刻一正楷名戳蓋用，蓋在局長官印之上（官印已在保單上印就），該章交由主管員負責保管。副署人員可蓋用簽章名戳，上冠職銜戳記，該項名戳及戳記應呈報儲匯局備案，如有更改亦應呈報備案。保單正面左下角并應由主管股（課）長蓋章。

## 第七七條 契約名單

契約名單爲供經辦局對保險契約詳情參考之用，填寫方法較爲簡單，由「管局依據投保聲請書填列。正面「繳費方法」欄，視要保人所擇定者，填「窗口」、「派收」、「公事匯票」或「一次納費」。「繳費地點」欄，如係窗口應填局名，如係派收，應填收費地點。「契約期滿日期」欄，填法同保險單。背面「經辦局」欄，填左上角第一格。「每月收費日」欄，即填契約成立之相當日。

## 第七八條 保險費徵收票及保險費收據

徵收票供經辦局收費時登記已收保費與參考之用；保險費收據備給要保人作爲收到保險費之憑據。兩者合訂，每本計徵收票一張、保險費收據十二張，第八張收據之後，附夾「請製新保險費收據通知單」一張，備經辦局向主管局請領新保險費收

據繼續使用之需，徵收票及收據由主管局根據投保聲明書填製，其填寫方法如下：

五、徵收票 封面各欄，依據投保聲明書填寫。「徵收欄」之「年」字上填明起訖年度。所屬月份應填自該契約成立相當月份起，由左橫向右方依次填寫十二個月（第七個月起應折入第二行）。例如某契約係卅四年十月成立，在「年」字上填作「34—35」，所屬月份第一行第一格填「10」，同行第二格填「11」第三格填「12」第四格填「1/35」等，依次填至第二行第六格填「9」為止。再視該戶於投保時隨繳保費若干月，在各該月份下面，「主管員蓋章」欄內，各劃一斜綫。

二、保險費收據 「保費所屬年月」欄，自契約成立年月填起，逐頁依次填寫十二個月。例如某契約係卅四年十月成立，第一頁填「34年10月」，第二頁填「34年11月」，依次填至「35年10月」為止。「收訖日期」欄，祇填投保時隨繳保費之相關月份收據，日期填該契約成立之年月日。如遇該戶於投保時隨繳保費在一個月以上者，應在各該月份收據備註欄內，填註「預繳」字樣。預繳六個月者，並應將第六個月之收據上，原有保險費數目劃去，改填保費之半數，再在「備註」欄內加註：「預繳六個月保費折扣半個月」字樣；預繳十二個月者，將第十二個月之收據上保險費數目劃去，再將第十一個月之收據上保費數目劃去，改填半數，並在該兩個月收據之「備註」欄，各加附註：「預繳十二個月保費折扣一個月半」字樣。

三、請製新保險費收據通知單 「保單記號號數」、「保險費」、「每月繳費日」三欄內，應由主管局填妥，其餘由經辦局使用該單時填列。

### 〔附註〕

如係一次納費契約，不必填製徵收票，祇須填保險費收據一張，在「備註」欄內註明：「一次納費共計國幣×元×角×分」。「保險費」欄，仍照填每月保費數。

## 第七九條

### 團體保險清單

團體保險清單爲團體各保戶詳情記錄，性質類似契約名單（團體契約可免填各戶之契約名單），供查考統計之用。應由主管局填製四份，用鉛筆複寫，除第一份外，

其餘三份加蓋「副本」印戳。依據團體投保聲請書及各個投保聲請書，逐項填列，不可遺漏。「備註」欄可視要保團體之需要，分別註明「服務部份」或「受益人姓名」等，清單填繕完畢，應將「每月保費」及「保險金額」核算結總。

## 第八〇條

### 團體保險費徵收票及保險費收據

團體徵收票供經辦局徵收團體保

費時登記已收團體保費與查考之用，保險費收據備給要保團體或代表人，作爲收列團體保費之憑據。兩者合訂，每本計團體徵收票一張，保險費收據（式樣與個人契約保險費收據同）十二張，第八張收據之後，附夾「請製新保險費收據通知單」一張，備經辦局向主管局請領新保險費收據繼續使用之需。團體徵收票及保險費收據由主管局根據團體投保聲請書填製，各件填寫方法與個人契約相同；惟未收保險費各月份保險費收據之「保險費」欄內，不必填寫，因恐下次收費時，有加入或退出保戶而致團體保險費有增減之變動，故留待經辦局於續收團體保費時填列。

## 第八一條

### 團體保險費記錄片及變動記錄片

團體保費記錄片爲登記團體已繳

納保費月份及日期之用，變動記錄片登記加入退出之日期、件數、現存之保費、保額及件數，并分折各

契約種類，俾作參考及統計之用。兩片分印在一張之正反面，須填兩張。由主管局根據團體投保聲請書及團體保險清單填製。團體保費記錄片內「保險費收入記錄」欄，按團體投保時所繳保費月數填入。例如某團體契約於卅五年十月二十日成立，隨繳保費一個月，在第一年空白欄內填「33」，第一年「月日」欄「10」字下，填作「10/33」，表示該團體已於卅五年十月二十日繳十月份保費。如該團體當時預繳保費六個月，即在第一年「10」「11」「12」及第二年之「1」「2」「3」下均照填「10/30」，並填明第二年年份「36」，表示該團體已於卅五年十月二十日繳納卅五年十月至卅六年三月之保費。所填月份上，須由登記人員蓋章。變動記錄片祇在第一行填「現存數額」及「契約種類分析」兩欄，在初次投保時因無變動，「變動」欄不必填。

## 第八二條 團體保險背書

團體初成立時，不填背書。背書係團體成立以後，要保團體續繳保費遇有保戶加入或退出時，製填作為團體清單之補充記錄。同一團體之第二號背書，又係其第一號之補充記錄。背書應複寫填製四份，由主管局根據「加入退入團體聲請書」、新加入之各個投保聲請書及相關團體保險清單編製。填法與團體清單相同。「背書號數」由各主管局順序編造，「本團體背書號數」按各團體分別順序編列。背書第一行各欄，填上期總計數（契約成立日期欄勿填，件數填在「被保險人姓名」欄內），第二行不填，由第三行起將加入及退出各戶分別連續填列，並在「備註」欄註明「加入」或「退出」字樣，「本期總計」項填每月保費、保險金額及件數總數（件數改填在「被保險人姓名」欄內）。主管局并須根據「加入退出團體聲請書」、「保險費收入報告單」及「團體保險背書」



，將原存團體保費記錄片及變動記錄片予以登記。

### 第八三條 單據之分發

保險單據經填核簽蓋完竣，主管局應照下列手續分發：

一、個人契約 將保險單摺好，連同契約名單置徵收票封面內，一併寄受理局。投保聲請書每逢月之五日十日彙寄儲匯局保險處。

二、團體契約 將團體清單或團體背書正副各一份，連同保險單、團體徵收票及團體保費記錄片一份，一併寄受理局。另將團體清單或團體背書副張一份，連同團體投保聲請書及各個投保聲請書，每逢月之五日十日彙寄儲匯局保險處。清單或背書之另一副張暨團體保費記錄片一份，留局存查。「暫收保費報告單」或「加入退出團體聲請書」於核辦後，仍應附入相關收付日報或保險費收入報告單上，作為附件，以便將同月份該項收付日報及全套附件，連同「收付日報總結單」寄儲匯局保險處審核；不得附在投保聲請書、團體保險清單或背書分別寄發。

### 第八四條 成立契約登記簿

主管局為記載已成立之個人或團體契約，並備查考起見，

應自行備置「成立契約登記簿」一本，簿內應載事項如下：（一）投保聲請書暫編號數，（二）保單號

數，（三）要保人姓名或要保團體名稱，（四）保險種類，（五）每月保費，（六）第一次繳費月數

，（七）保險金額，（八）契約成立日期，（九）招徠員姓名，（十）佣金核發日期，（十一）備註等

項。團體契約祇須將聲請書暫編號及保單起訖號數、保費保額總數填列一行，團體號碼填入備註

項內。

## 第七章 佣金及獎金之核發

### 第八五條 招徠佣金

招徠佣金（以下簡稱佣金），爲酬報招徠壽險契約之辛勞，補助其因招徠工作而發生之酬酢交際開支而設。故局員或差役，不論其係專辦或係兼辦壽險業務，而招徠契約者，或於業餘兼行招徠契約者，除佣金給予外，不得報銷其他任何費用。佣金給付辦法如次：

一、個人契約 不論契約種類，按月繳費者，契約成立後，給與月保費百分之七十五之佣金，繳費滿第

四個月後，再給予月保費百分之七十五佣金，合計佣金爲一個半月保費。預繳三個月保費者，一次付給月保費一個半月之佣金。預繳六個月或一年保費者，一次付給月保費兩個月之佣金。

二、團體契約 不論契約種類（交通部部屬員工契約除外），一律付給月保費一個半月之佣金。如係月繳保費者，分在第一個月及第四個月納費後平均核付，即各給該月份月保費百分之七十五；如係預繳保費六個月者，一次核付之。

三、一次納費保險契約，於契約成立後，一次付給月保費兩個半月之佣金。

### 第八六條 洽辦部屬員工團體壽險獎金

交通部部屬各機關員工，遵照部令應一律投保簡易壽險，惟辦理手續，仍須由保險局派員接洽辦理，但不得支給佣金。該項公務出差，得照規定報銷所需車馬費及其他必要費用，附同單據在「收付日報」特准開支項下出帳。爲鼓勵經辦員努力推

展員工團體壽險業務起見，並准在該項團體契約（郵政員工團體除外）成立後，一次付給月保費百分之五作為經辦人員之獎金（參閱本細則第八八條）。

## 第八七條 佣金之核發

佣金由主管局每隔十日核算一次，根據「成立契約登記簿」之記載核算新契約佣金，編製「佣金清單」（簡字第二十六號）正副三份，分別填列「第一次給付」、「第二次給付」或「一次給付」之數。副張一份留底，其餘正副張各一份寄受理局，經招徠人員簽收並加蓋付款員主管員印章及付款日戳後，正張附於當日收付日報，在「招徠佣金」項下列報，寄送主管局，副張由付款局附入收付日報副張留局備查。

為便於主管局按時核製第二次應發佣金之佣金清單起見，經辦局應隨時注意各契約之繳費情形，於新契約（不論個人或團體）繳納第四個月保費時，應填製「第四個月繳費清單」正副張各一份，內容包括「個人保單號數」或「團體記號號數」、「每月保費」、「招徠員姓名」、「第四個月保費繳納日期」等欄（此單各主管局油印分發使用），正張寄主管局憑製佣金清單，副張存查。

## 第八八條 獎金之核發

部屬員工團體契約之審核簽單事項，仍歸儲匯局保險處集中辦理。主管局收到保險處所發員工團體契約成立之「團體保險清單」（簡字第十號）時，按照上條辦法，填製「獎金清單」（為簡便起見，即以簡字第二十六號「佣金清單」改用，將相關各欄「佣金」二字改為「獎金」二字，並將應付獎金，填入一次給付項下欄），受理局付款後，附單在收付日報「特准開支」項下列報。

## 第八章 保險費之徵收

### 第八九條 派員徵收

經辦局管員，應於保險費到期前一日，將派員徵收之「保險費徵收票」及「保險費收據」檢出，在到期收據之相當欄內加蓋名章及經辦局日戳，如有應收逾期費者，應將其數目先行填入該收據之逾期費欄；然後填製「徵收票收發清單」（簡字第三十五號）正副各一份，連同徵收票發交保險費徵收員（以下簡稱徵收員）點收，清單副張由徵收員蓋章存局備查。

各局對於徵收保險費，無須另僱徵收員，可由辦理壽險之業務人員或派由信差按其發信區域，於投遞信件時，向要保人兼為收取。

### 第九〇條 收費手續

徵收員接到發下之徵收票並保險費收據時，應親往徵收地點，請要保人繳付應繳之保費，檢點無誤後，即於保險費收據上，填明「收訖日期」，加蓋徵收員印章；然後將該收據交與要保人。徵收員為防要保人適於收費日因事外出，無從收費起見，應隨身攜帶「徵收保費通知單」（簡字第三十七號），以備應用。保險費收據應妥慎攜帶，如有遺失，因而被人冒收保費者，應由徵收員負賠償責任。徵收員應將收到保費各戶填入徵收票收發清單之「收到保費數額」欄內。如係徵收團體保費，恐有保戶加入或退出，保費將有變動，保險費收據不能預先填妥，應由徵收員先往該團體接洽加入退出情形，將聲請書攜回交局計算，翌日由經辦局填就收據再往收費。

### 第九一條 預繳保費

徵收員徵收當月份保險費時，如遇要保人欲預繳一個月以上或半年

或一年之保險費者，則該保戶之保費，可說明原因暫緩收取。徵收員應回局將該徵收票交由主管員於其預繳月份之收據上，各加蓋經辦局日戳及主管員印章，再於該收據「備註」欄，記明「預繳」字樣，如有預繳折扣者，並須將應享受折扣關月份收據之原保險費額劃銷或改爲半數（團體契約保險費收據上，仍應將保費數照填後，然後劃銷），並在「備註」欄內註明「預繳×月保費折扣×個月」字樣，由主管員蓋章證明後，於次日再交該徵收員前往收取。如保戶習慣於預繳保費者，則此項手續應由主管員於徵收前即辦妥。

## 第九二條 約期再收

徵收員如遇要保人當日不能繳付保費，應詢問下次約收日期，以便再往收取；並應將逾一個月寬限期須加繳逾期費、逾兩個月猶豫期間契約即告失效等規定，懇切而告要保人，以促其注意。如要保人外出，無法收費時，應以「徵收保費通知單」留其家中。所有未經收到保費之各戶，均應將未收原因註入徵收票收發清單「備註」欄，各約定再收日期者，亦將日期填入該單相關欄內。

## 第九三條 簽蓋徵收票

徵收員回局時，應將已收保費及尚未收訖之徵收票，分爲兩起，連同收得之款項及徵收票收發清單，一併繳呈主管員。由主管員點收款項與徵收票及未用之收據無誤後，即於該清單上記明已收保費之件數、款額及未收保費之件數，並加蓋印章，同時於保費已經收訖之徵收票上記入收款月日，並加蓋印章。

未收到保費之徵收票，應於要保人所指定日期或徵收員通知日期，重行發交徵收員往收。

## 第九四條 繳費日期

關於保險費繳費日期之推算，適用民法第一百二十一條之規定，以契約成立日相當日之前一日為期間之末日；倘該月無相當日者，則為其月之末日，茲舉例如左：

保險費到期日	應繳該月份保費之最末一日	猶豫期之第一日	猶豫期之最末一日	契約失效日
三月十日	四月九日	四月十日	六月九日	六月十日
一月三十一日	二月二十八日或二月二十九日	三月一日	四月三十日	五月一日

倘繳納保險費日期或猶豫期之最末一日，適為星期日或假期日時，應推後一日計算，以次日為最末一日。

各局收受保費時，應注意保費到期日期。保費在猶豫期間繳納者，應加收逾期費，如契約業已失效者，應先辦理回復手續。

## 第九五條 逾期費

保費在到期一個月後繳付者，應加納逾期費。逾期費按照應納逾期保險費總數百分之一計算，不足一元者，亦作一元計。例如每月保費五元三角，逾期一月，加納逾期費六分。逾期兩月併繳十元六角，加繳逾期費一角一分。逾期費額應於收費時，於保險費收據及徵收票之相當欄內記明。如收兩月逾期費者，應於第一個月份收據及徵收票「逾期費」欄加註「併計」字樣，而於第二個月份「逾期費」欄記入其總額。

## 第九六條 調查收費

經辦局應派視察員或局員隨時調查徵收員之徵收保費情形，以防弊端。於必要時並應抽籤調查函（各局自擬格式或油印使用），請要保人填覆以便核對。

## 第九七條 窗口繳費

要保人如向經辦局窗口繳保險費時（本係派收之契約如臨時將保費送至窗口繳納時應予一律接交），局員應請其交示上月存摺之保險費收據或告知保險單號數，經檢點所交之款額與應繳之月份無誤後，即於收據上註明「收訖日期」，如蓋經辦局日戳，並由主管員及收款員分別蓋章，給予要保人。如有預繳保費者，關於預繳保費月份收據之填註，應照本章「預繳保費」條之辦法辦理。徵收票上應記入收款月日（如在猶豫期由所繳之保費應記「逾期」字樣），並加蓋印章。

## 第九八條 窗口折扣

要保人向經辦局窗口按期連續繳納保險費至十二個月者（如其中有已逾期，在猶豫期間內補繳者，應自補繳之次月起，再行推算），照規則得享受半個月保險費之折扣，此項折扣額，應於第十二個月繳費時扣交要保人；並將該月份之保險費收據「保險費」欄內，保險費額改成半數，由主管員蓋章證明，備註欄內註明「窗口折扣半個月」字樣。

## 第九九條 保險費收入報告單

經辦局根據收到保費之徵收票（包括徵收員所收及窗口繳費者），逐日填製「保險費收入報告單」（簡字第二十五號），將所收之保費，逾期費及扣給之折扣數目，分別列入該單相當欄內。該單應用複寫紙填寫兩份，以一份附入「收付日報」寄送督局，一份存局備查（填法參閱本細則第一五四條第二款）。

## 第一〇〇條 催繳保費

徵收保險費，爲維持舊契約最重要之工作，經辦局應特別注意。除認真辦理徵收，並隨時催繳外，對於窗口繳納者，在保費到期後，應發出「催繳保費通知書」（簡字第三十六號）催繳，在契約將失效前，不問係派收或窗口繳費，應一律再發出「催繳保費通知書」，提醒保戶契約即將失效。

## 第一〇一條 合併繳費

同一要保人立有二個或二個以上之契約者，得請求合併繳費，經辦局應請其填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），變更事項欄內，應填明上列各號碼契約自某年某日起合併繳費，繳費日定爲每月某日，署名蓋章後，連同最後月份保險費收據交局。經核對所填事項無誤，並所訂合併繳費日期亦屬適當後，於該聲請書上加蓋日戳及經辦員、主管員章，連同各該號徵收票及收據寄送主管局，重製合併繳費之徵收票及收據備用。該聲請書由主管局轉寄儲匯局保險處。如各該契約以前有未繳清保費者，須先一律繳清，如其中有契約已失效者，應先辦理回復手續。倘要保人於投保之初，即有是項請求者，可於投保聲請書「繳費方辦」欄加以說明，並蓋章證明，無須另具「契約變動聲請書」。

## 第一〇二條 停止合併繳費

要保人對於保險費全部或一部請求停止合併繳費時，應填具「契約變動聲請書」，並出示保險費收據，交由經辦局按照前條手續辦理。

## 第一〇三條 變更通訊處繳費地點繳費方法

經辦局遇要保人請求變更通訊處、繳費地點或繳費方法時，應請其填具「契約變動聲請書」（簡字第三十四號），或由經辦局根據要保人書



面或口頭請求代填，送由要保人署名蓋章，或將要保人原函附黏於聲請書代替其署名蓋章。該聲請書變更事項欄應填明：（一）通訊處改爲某地（變更通訊處時），或（二）繳費地點改爲某地（變更繳費地點時），或（三）以後改向保險局窗口繳費或以後改由保險局派收（變更繳費方法時）等事項，經辦局查核無誤後，應將該戶之契約各單及繳收票相關欄予以更正，並將聲請書加蓋日戳印章後，逕寄儲匯局保險處。

## 第一〇四條 更易經辦局

要保人遷移，欲將其契約移向他局繼續繳費時，可向原保險局或移住地之保險局聲請轉移。應索填「契約變動聲請書」，書面、口頭通知原保險局或移住地保險局代填聲請書亦可。該聲請書「變更事項」欄內應填明：「原在某某局繳費，以後改由某某局窗口繳費（或以後改由某某局向某地收費）」，通訊處爲某地」字樣。原經辦局應將該聲請書加蓋日戳印章，同時將契約名單及徵收票相關悉予更正，並填製「更易經辦局通知單」（簡字第三十三號）正副三份，加蓋日戳，正張連同徵收票及契約名單寄新經辦局，副份一張及聲請書一併寄送儲匯局保險處。另一副張存查。

如要保人係向移住地之保險局聲請者，則聲請書應由該局寄送原經辦局辦理。再遇保費已到期急於繳納時，可按次條辦法由該局先行代收保費。

## 第一〇五條 代收保費

如要保人遷移他地，但並非久居，相當時期後仍須遷回原地，亦未委託他人代爲繳費時，則可持最後月份保險費收據，向當地保險局要求代收保費。該局應予以收受，掣給「暫收保費收據」。該據備註欄內應註明「代收某局所經辦第某號契約某月份至某月保費」字樣，並在空白處填明要保人通訊處、「契約種類」、「保險金額」二欄免填，將所收保費登入「保險費收入報

告單」列報。該單備註欄加註：「代某某局收」字樣。然後將「暫收保費報告單」加書「請將正式保險費收據簽寄本局轉發」字樣，寄原經辦局。原經辦局應根據暫收保費報告單，將徵收票徵收欄內相關保費月份登記，並註明「某某局代收」字樣，然後將相關月份保險費收據加蓋日戳印章及收訖日期寄往代收局，暫收保費報告單則附入徵收票內以備查考。代收局收到保險費收據後，再按「暫收保費暫記帳單」上之所留要保人通訊處，寄送要保人，並換回暫收保費收據。

## 第一〇六條 公事匯票匯繳保費

要保人移遷地之郵局尙未開辦壽險，如各該要保人欲在該地繼續繳費時，可填具「變動契約聲明書」，向原經辦局請求免費匯繳保費。經辦局應通知要保人所在地郵局，予以免費匯繳，並呈報主管局備案。保費收據由原經辦局逕寄要保人。

## 第一〇七條 請製保險費收據

徵收票可備五年之用（團體徵收票祇可用三年），其所

附之保險費收據十二張，可備一年之用，在第八個月保險費收據之後，附有「請製新保險費收據通知單」。經辦局於收訖第八個月保費後，即應將該通知單填蓋日戳寄主管局，以便製發下年度之收據。如因中途預繳保險費，致無相當之收據，可資應用時，應先給以臨時收據（借用暫收保費收據，惟保費仍須在保險費收入報告單列報），一面填具該通知單寄請 管局填製，一面向要保人說明理由，俟新收據寄到時，再行通知該戶將暫收保費收據交還，掉換新收據。經辦局寄發本單時，如徵收票已用罄，本單右邊「要否附發新徵收票」句之「否」字應劃去。新徵收票上保單號、保險費、每月繳費日、經辦局名及年份月份各欄，由主管局填明寄發，其餘由經辦局依照舊徵收票填列。

## 第一〇八條 處理失效契約之徵收票及收據

凡已經失效之契約，其徵收票及收據，仍應整理存局，以備回復契約後可以應用。俟滿一年後，要保人不來回復時，方可退整請回。督局。主管局應備簿登記存檔，於失效五年後，予以銷毀之。

## 第九章 保險金額之給付

### 第一〇九條 報告死亡

被保險人死亡時，要保人或受益人應立即向經辦局報告。經辦局應請其填具「被保險人死亡報告書」（簡字第二十一號甲）並簽名蓋章（「被保險人死亡報告書存根」（簡字第二十一號乙），由經辦局填寫，「核付賠款通知」欄由主管局填寫），隨同保險單、最後月份保險費收據（團體契約免繳收據）、醫生藥方、醫師診斷書及其他證明文件等，一併交局。由經辦局將報告書等與徵收票核對契約已否失效，決定應否受理；並在報告書經辦局填註欄內，填註該戶保費列報情形等，然後填給「保險單據收條」（簡字第三十四號），囑其候領賠款。倘保險單及最後月份保險費收據因遺失不能於報告時交出者，應由要保人或受益人同時提出是項理由書，醫師診斷書等證明文件，倘一時不能齊備者，應由經辦局囑令限期補繳，並須於「備註」欄內註明。

### 第一一〇條 死之調查

經辦局接受「被保險人死亡報告書」及其附件後，主管員應即派員（局員、業務人員、巡員、巡差或資深信差）攜帶「被保險人死亡調查單」（簡字第二十二號），前往

調查。該單之上端保單記號號數及調查地點各欄，應由主管員先行填就，然後發交調查員。如保險單上貼有該被保人照片者，應將保險單併交調查員，以便對證。調查員調查完畢後，應即將所得結果，據實逐項填入該調查單，署名蓋章後呈交主管員。調查員對於左列三點，尤宜特別注意：

一、死亡者是否本人？應確實查明。必要時並可令受益人或要保人請當地保甲長、警察局、或服務之僱主及機關，出具證明書。

二、死亡日期是否正確，因簡易壽險法第十六條規定賠款依死亡期限而有差別，死亡日期，極為重要。因一日之差，往往保戶本祇可領回已繳之保費者，或將領取保額之半數；本祇可領取保額半數者，或將領取全額，故於調查一年以上死亡之保戶時，對於報告書所填死亡日期，務須特別注意。除詢問左右鄰居外，對於保戶所繳之醫生診斷書及各種證明文件上所載之日期，尤須互相核對，如發覺有疑問時，應澈查其究竟。

三、保戶所患何種病症？保戶曾經染有重要疾病前來投保，於聲請書上並不填入，視為投機取巧，照規不能給付賠款；故調查員對於保戶之病情、病名及起病日期，應確切查明填列調查單。

## 第一一一條 委託代查

如被保險人死亡地點在他局範圍，且離原經辦局甚遠者，原經辦局

應即備具「被保險人死亡調查單」，將該單左邊之「死亡者姓名」等項，先行填就，隨即寄交當地保險局，託其代為派員調查。如保險單上貼有照片者，應將保險單一併寄去。受託之局，調查完畢後，應即將該調查單填妥，並蓋章證明後，退寄原經辦局。

## 第一一二條 審核呈寄

主管員接到調查員呈交調查單後，應與被保險人死亡報告書等件詳細核對，如有不符或疑問之處，應再派其他人員向當地警察局或保甲長及診治之醫生調查，務明真相。如發覺被保人年齡有不符時，應即切實查明其真實年齡，有無取巧欺詐等情事，於調查單之「備註」欄內詳為註明。主管員經審核完畢後，應即簽註意見，將該調查單隨同被保險人死亡報告書及存根、保險單、保險費收據、附屬證件、契約名單、徵收票及未用之保險費收據，一併寄呈主管局。

## 第一一三條 主管局核發賠款通知

主管局接到經辦局寄呈之死亡案件，應作初步審核。如發覺有疑問時，應將死亡案件交由本地或內地視察員或壽險業務人員複查。經審核認為可以賠款後，則將「被保險人死亡報告書存根」上核付賠款通知欄內，填明應賠之款額，並由主管員蓋章，寄送經辦局據以暫先核發賠款。同時將「被保險人死亡報告書」上主管局填註欄內，加註已通知經辦局先行核發之款額，并由主管員蓋章，連同死亡全案寄送儲匯局保險處，作最後審查。

## 第一一四條 退還預繳保費及扣除欠繳保費

被保險人死亡時，其保費有預繳者（

死亡月份起以後之各月份保費），應將預繳折扣數扣除後發還。倘有欠繳保費，應在賠款內扣除，并加扣逾期費。扣除預繳折扣數，應按月分攤計算。例如每月保費十二元，預繳半年保費，其預繳折扣數計為六元（半個月保費），每月應攤一元，設退還保費二個月，內扣除預繳折扣二元，實退保費二十二元。如係團體契約，其預繳折扣則為十二元（一個月保費），每月應攤二元，設退還保費三個月，內扣除預繳折扣六元，實退保費十八元。主管局應一一填列於被保險人死亡報告書存根之「主管局填註欄」

及「核付賠款通知」欄內。

## 第一一五條 回復契約後死亡

主管局遇有被保險人於回復契約效力後死亡之案件時，應按簡易人壽保險法第三十二條各款辦理。惟遇左列情形時應分別另行辦理：

- 一、遇有應給付回復效力前之積存金，及回復效力後之保費時，應先核發回復效力後所納之保費。
- 二、遇有應給付回復效力前之積存金及由保險金額減去該積存金額後所得差額之半數時，應先發給保額半數。

上列兩項餘數，俟死亡全案寄送保險處覆核後再行補付。

## 第一一六條 失效後死亡

被保險人死亡在契約失效以後，遇有應行發還積存金時，應將全案寄送保險處核算給付。

## 第一一七條 給付賠款

經辦局接到主管局批註之「被保險人死亡報告書存根」後，即按所

准先行核付之款額，通知受益人來局領取，出具收據（收據可書「茲暫收到定（或終）第 號壽險契約死亡賠款計國幣 元角分正此據」字樣，並由受益人署名蓋章），並填具「領款保證書」（簡字第二十四號）。該款祇作為各區局之暫付款項，應就地登入備匯科目之「暫記付款」項下出帳。俟接到保險處發下「付款憑單」（簡字第二十七號甲）時，即轉受益人補辦簽章手續，並將前出收據退還受益人。如受益人他往，無法補辦簽章手續時，應將收據黏附於付款憑單。付款憑單在收付日報「付款憑單兌付」項下出帳。同時將前付賠款在上述之「暫記付款」帳目項下沖退之。「領款保證書」、「被保險人死亡報

告書存根」及「付款通知單」(簡字第二十七號乙)一併附入收付日報副份留局存查。付款憑單則附於收付日報正副份，寄呈 督局。

## 第一一八條 拒絕賠款

被保險人死亡經報告後，經辦局於調查時，如發覺被保險人於契約發生效力或回復效力一年以內自殺，或要保人故意致死被保人，或受益人故意致死被保險人者，應在死亡報告書及調查單備註欄內詳細填明經過情形，全案送呈主管局轉保險處，分別予以拒絕賠款，或簽製「付款憑單」，發還其積存金之一部份。

## 第一一九條 部屬員工死亡

部屬員工團體被保險人死亡時，除改填「部屬員工死亡報告書及存根」(簡字第二十號甲乙)，並可免予調查，一律核發保險金額全額外；其餘一切手續，均適用以上各條。

## 第一二〇條 契約期滿核發保險金額

經辦局應隨時根據契約名單及團體保險清單，

檢查所經辦之壽險保戶；凡有行將期滿之契約，其保險費已繳至滿期月份者，應於契約期滿前十日，繕發「保險契約期滿通知書」(簡字第二十三號乙)，通知受益人於到期日前來聲請領取保險金額；並令其填具「契約期滿聲請書」(簡字第二十三號甲)及「契約期滿領款收據」(簡字第二十三號丙)，同時應將保險單及最後月份保險費收據交局。經辦局應即付給保險金額，必要時得囑由受益人出具「領款保證書」。該款與上述第一一七條給付賠款出帳辦法同樣辦理，即就地存儲匯科目之「暫記付款」項下出帳。然後將「契約期滿聲請書」連同附件寄呈主管局轉保險處核製「付款憑單」。經辦局俟接到付款

憑單後，即在收付日報「付款憑單兌付」項下列報，同時將前付保額在上述之「暫記付款」帳目項下沖還之。「契約期滿領款收據」則黏附於「付款憑單」，隨收付日報正副份寄主管局。

## 第一〇章 契約之變更更正繼承及讓與

### 第一二二一條 契約之變更

契約之變更有下列十類

- 一、自某年某月份起變更保險種類爲某某（保額不變）。
- 二、自某年某月份起變更保險種類爲某某（保費不變）。
- 三、自某年某月份起減低保額爲若干元。
- 四、自某年某月份起減低保費爲若干元。
- 五、自某年某月份起變更保險種類爲某某，並減低保額爲若干元。
- 六、自某年某月份起變更保險種類爲某某，並減低保費爲若干元。
- 七、自某年某月份起變更爲一次納費契約，種類不變，停繳以後保費（減低保額）。
- 八、自某年某月份起變更爲一次納費契約，種類不變，繳清以後保費（保額不變）。
- 九、自某年某月份起變動爲一次納費契約，並變更種類爲某某，停繳以後保費（減低保額）。
- 十、自某年某月份起變動爲一次納費契約，並變更種類爲某某，繳清以後保費（保額不變）。



經辦局遇要保人聲請變更契約時，應請其填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），由要保人任擇一類詳細填明於變更事項欄；如要保人不能書寫時，得由經辦局根據要保人書面或口頭聲請代填，但須囑其簽名蓋章。填妥後連同保險單及最後月份保險費收據一併交局（如係失效契約，聲請回復時同時聲請變更契約者，則其原保費應繳至回復前一月為止）。局員查核其請求變更事項與法規相符後，應即填發「保險單據收條」（簡字第三十四號），然後於變動聲請書上加蓋受理日戳印章，連同保險單、最近保費收據、契約名單、徵收票及未用之保險費收據，一併逕寄儲匯局保險處。俟保險處發下改正之保險單等件時，即將該保險單及前繳最後月份收據發還要保人並收回「保險單據收條」。其契約名單、徵收票及保險費收據，則須整理保存。

## 第一一二條 保險單之更正

經辦局遇要保人來局聲請更正要保人、被保險人或受益人之

原名，或變更受益人時，應詳詢其理由，如認為理由充足者，即請其填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），或由經辦局根據要保人書面或口頭之聲請代為填寫。變更事項欄內應填明：（一）要保人、被保險人或受益人原名請改為某某，險（二）本契約受益人請改為某某，新受益人係被保險人之何人等事項，會同被保險人簽名蓋章。惟變更被保險人原名時，經辦局得令要保人出具證明書，然後將變動聲請書連同保險單一併交局，由局填發「保險單據收條」。該聲請書經核對後，應即加蓋日戳印章，連同保險單逕寄儲匯局保險處。俟儲匯局保險處將保險單改正發還時，即將所存之契約名單及徵收票之相關欄分別改正，並將該保險單發還要保人，收回保險單據收條。

## 第一二三條 年齡不符

要保人發覺投保聲請書所填被保險人年齡有錯誤時，應填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），變更事項欄內填明：「被保險人年齡請改爲若干歲」字樣，連同保險單交經辦局轉儲匯局保險處辦理。若年齡相差過甚時，應查明有無詐欺情事，並囑交送證明文件或覓具保證，由經辦局主管員簽具意見後，轉保險處核辦。

## 第一二四條 繼承

經辦局遇要保人或受益人死亡，其繼承人請繼承契約時，應請其填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），變更事項欄內填明：「原要保人或受益人死亡請改爲繼承人某某」字樣，會同被保險人及要保人（要保人死亡者爲受益人）簽名蓋章後，連同保險單交局，經辦局即按照前條手續辦理。

## 第一二五條 讓與

經辦局遇受益人聲請將已經確定成立之受益權讓與他人時，須按下列手續分別辦理：（一）如係讓與公共團體者，應由聲請人提出有效證明文件，如註冊立案公文等，證明該項團體確非爲營利之組織。（二）如讓與親屬時，亦應提出證明文件，證明出讓與受讓人之親屬關係。然後按照本章第一二二條變更受益人之手續辦理。

## 第一章

## 契約之終止解除及失效

## 第一二六條 終止契約

要保人如因種種原因，不願繼續繳納保費者，按規則得隨時聲請終

止契約；但經辦局遇有是項聲請時，應詳詢其原因，竭力勸其設法維持契約，以免半途終止雙方蒙受損失。繳費未滿一年六個月之契約，照規則無發還金額，尤應勸其不必聲請終止，免受損失。迫不得已時，寧可任其失效，在一年之內，尚可請求回復。經再三勸導，仍無效果，方可給以空白「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），請其填具，在「變動事項」內填：「自請終止」字樣，簽名蓋章後，連同保險單及最後月份保險費收據交局。經辦局應將聲請書查核，加蓋日戳印章連同保險單、保險費收據、契約名單及徵收票逕寄儲匯局保險處，並在「契約登記簿」內登記之。

## 第一二七條 解除契約

保險契約由要保人、被保險人或受益人之欺詐而成立者，依法得解除之。經辦局一經發覺是項情事時，應將其詳細事由呈報儲匯局保險處核辦，如有證明文件，應一併附寄。儲匯局保險處經審核決定解除，即行備函交由經辦局轉送要保人。經辦局應收回其保險單，連同契約名單、徵收票及未用之保險費收據一併備函寄送儲匯局保險處。如其保險費已繳滿一年六個月，照規則可發還積存金一部份，保險處同時發下「付款憑單」時，經辦局應將「付款憑單」送要保人署名蓋章，並給付其款項。其餘手續照前條辦理。「付款憑單」加蓋付款日戳後，附入收付日報正副份寄呈主管局。「付款憑單通知單」則附入收付日報副份留局存查。

## 第一二八條 停止效力（即失效）

凡要保人逾預定期間（距保費到期日已滿三個月），而仍未繳納保費者，其契約依法即停止效力（即失效）。經辦局應隨時設法前往勸導其回復契約效力，如要保人於失效一年後，仍不願前來聲請回復者，經辦局應按照本細則第一〇八條手續處理之。

## 第一二九條 終止契約發還金額

保險費已繳納一年六個月以上，或保險費已繳納一年

六個月以上而尚在契約失效後五年以內者，如要保人前來聲請終止契約時，並得附帶聲請發還積存金之一部份，其發還金額按照本細則第二五條規定。經辦局應囑要保人除在「變動契約聲請書」變更事項內填寫「自請終止」字樣外，並應加填：「請照規則核發積存金之一部份」字樣，會同受益人署名蓋章後，連同保險單及最後月份保險費收據，一併交局，由局填發「保險單據收條」，經辦局應將該聲請書，加蓋日戳印章，檢同契約名單、徵收票（如失效期逾一年，該件等已寄呈主管局時，可免檢附，惟須在聲請書上註明「契約名單及徵收票已寄主管局」字樣）、保險單及最後月份保險費收據，一併逕寄儲匯局保險處核辦。經辦局俟保險處簽寄「付款憑單」後，應將「付款憑單」寄送要保人及受益人署名蓋章，並發給其款項，該款在收付日報「付款憑單兌付」項下出帳，同時收回「保險單據收條」。

## 第一二章 契約之回復

### 第一三〇條 聲請回復

自契約失效之日起，一年以內，要保人得聲請回復效力。經辦局遇

有此種請求時，應請要保人填具「回復契約聲請書」（簡字第三十一號），署名蓋章後，連同保險單及最後月份保險費收據暨欠繳之保險費逾期費等，一併交局，並邀同被保險人到局會晤；如不能來局者，可由局派員前往會晤，會晤手續，按照本細則「契約之成立」章相關各條辦理。經辦局收到款件後，應

填給「保險單據收條」(簡字第三十四號)及相關月份保險費收據。將所收保險費登列「保險費收入報告單」，在該單備註欄內註明「回復」字樣，連同回復契約聲請書，保險單及最後月份保險費收據附入收付日報正副份一併寄呈主管局。在徵收票徵收欄內須登記蓋章，並在徵收票底面登記回復年月日。

### 第一三二條 核准回復

主管局對於前條所述之聲請事項經審核後，如認為可予回復，即在保險單背面「背書事項」欄下簽註：「本契約於某年某月某日失效於某年某月某日回復契約效力此註」字樣，並加蓋主管員印章，連同最後月份保險費收據寄還經辦局轉發要保人。回復契約聲請書，則仍附入保險費收入報告單寄儲匯局保險處。

### 第一三三條 拒絕回復

主管局對於第一三〇條所述之聲請事項經審核後，如認為被保險人體質已過於衰弱或非法規，擬予拒絕其回復契約時，即用「查詢通知書」(簡字第三十九號)通知經辦局退費，在該書「查詢事項」欄內填註：「上列回復契約聲請書，應予拒絕，並退還保險費及逾期費，即希照辦爲荷」字樣，保險單及最後月份保險費收據亦一併寄退經辦局；同時將「回復契約聲請書」編列回復拒字號碼後，按本細則第七二條手續辦理。經辦局接到是項查詢通知書後，即行通知要保人，並囑持前所發之保險費收據，來局領款。

退還之保費在收付日報「月付保費」「預收保費」(如有預繳保費時)「逾期保費」「逾期費」各欄付項分別出帳，如有預繳保費者，其保費折扣即在收付日報「保費折扣」欄收方列報。將保險費收據及查詢通知書分別註明「拒絕回復」字樣，並加蓋主管員印章後，附入收付日報正副份，寄呈主管局。

查訖通知上應註明「上列回復契約聲請書拒絕回復各費退訖」字樣，並加蓋主管員印章後，附入收付日報副份留局存查。

## 第一二二章 殘廢

### 第一二二三條 殘廢之聲請

經辦局遇被保險人因意外災害，而致毀敗二手或二足，或一手及一足，或雙目失明，要保人照規則請求作為中途殘廢，免繳以後保險費時，應請其填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），將殘廢原因、情形及日期等填明。如被保險人因殘廢而致喪失工作能力者，並可附帶聲請提前核發保險金額之一部或全部，在聲請書上須加填「被保險人工作能力喪失，請提前給付保額」字樣，由要保人及受益人簽名蓋章後，連同醫師診斷書及其他證明文件暨保險單及最後月份保險費收據一併交局（如附帶聲請提前核發保額者，並須提出被保險人喪失工作能力證明書），由經辦局填給「保險單據收條」（簡字第三十四號）。經辦局接受聲請書後，應設法調查殘廢日期及原因，是否確實屬於意外災害，抑係疾病事故所致殘廢（疾病而致殘廢者照規則不予承認）；然後將契約變動聲請書加蓋日戳印章，連同保險單、最後月份保險費收據、證明文件及徵收票契約名單等，一併逕寄儲匯局保險處核辦。

### 第一二三四條 殘廢之承認

殘廢之聲請，經儲匯局保險處核准承認者，經辦局收到業經批

註之保險單，或經准予提前核發保額之一部或全部，接獲保險處製寄之「付款憑單」時，應將保險單發還保戶，自核准月份起免繳保費，或通知要保人前來領取核准提前給付之保額。

### 第一三五條 殘廢之否認

殘廢之聲請，如經儲匯局保險處批駁否認殘廢，經辦局收到業經批註之聲請書及保險單等文件時，應即退還要保人。保險處寄退之契約名單及徵收票仍整理保管，以備保戶續繳保費。

## 第一四章 保險單據之遺失及補發

### 第一三六條 保險單之遺失及補發

經辦局遇要保人因保險單遺失或污損不堪再用，請求另行補發副份時，應請其填具「變動契約聲請書」（簡字第三十二號），在變動事項欄內填明：「原保險單遺失（或污損）請補發副本」字樣，並署名蓋章，如因污損補換者，其舊保險單應一併附繳。經辦局將聲請書審核加蓋日戳及印章後，逕寄儲匯局保險處，俟保險處簽發保險單副本到局後，即轉送要保人。

### 第一三七條 付款憑單之遺失及補發

如要保人遺失「付款憑單」時，應填具「契約

變動聲請書」請求補發副份，辦理手續與前條同。

## 第一五章 借款

### 第一節 保費借款

#### 第一三八條 保費借款之聲請

經辦局遇要保人照規則前來聲請繳納保險費之借款（簡稱保費借款）時，應囑其依式填具「借款聲請書」（簡字第四十一號甲），會同受益人署名蓋章後，連同保險單及最後月份保險費收據一併交局。經辦局應查核該戶保費已否繳滿二年，契約已否失效，所填抵付保費之月份是否相符，所借保費月數有否超過一年（如超過一年應核減），然後按後列各條辦理。

#### 第一三九條 借款聲請書及借款憑據

經辦局將保戶所填借款聲請書核對無誤後，即

加蓋受理日戳，並囑保戶填具「借款憑據」（簡字第四十一號乙），會同受益人署名蓋章，並加蓋借款日戳，該憑據之借款起訖日期，應囑填借款月份之保險費繳費日起至一年後之同日前一日止。利息按照郵政儲金匯業局所公佈之週息計算，應代保戶核算出正確數目（分以下之數四捨五入），並囑其填於憑據內。借款聲請書連同「借款收支報告單」（簡字第四十二號），附入收付日報正副份寄呈王管局。借款憑據附入徵收票妥為保管。經辦局並須在保戶所交之保險單背面「借款背書」欄內填註，並加蓋主管員章，連同最近月份保險費收據一併發還保戶。



## 第一四〇條 抵付保費

經辦局應接借款申請書上所填抵付保費月份，將相關保險費收據掣給保戶，並將相關月份保險費登列「保險費收入報告單」，在該單備註欄內加註「借款繳納」字樣；同時將徵收票徵收欄內相關月份劃銷，填註「借款繳納」字樣，徵收票底面亦加以填列。例如某戶每月保費十元，保費已繳至卅五年七月份，繳費日期為每月九日；於八月十五日前來聲請保費借款五個半月，計國幣五十五元，抵付三十五年八月份至三十六年一月份保費（聲請保費借款抵作預繳保費者，可減除折扣後，借其實繳月數及款數）；則將三十五年八月至三十六年一月份之保險費收據掣給保戶，其借款起訖日期為三十五年八月九日起至三十六年六月八日止。又如某戶每月保費八元，保費已繳至卅五年二月份，繳費日期為每月二十日，該戶於六月十八日前來聲請保費借款七個半月，計國幣六十元，抵付三十五年三月份至卅五年十月份保費，其借款起訖日期為自卅五年五月廿日起至卅六年五月十九日止。至該戶三月份及四月份保費之逾期費，應繳付現款，登列「保險費收入報告單」。

## 第一四一條 借款收支報告單

支付之保費借款，應將其數額登列「借款收支報告單」（簡字第四十二號）支付借款欄相關項內，並將保單記號號數填入相關欄內。該單按日彙總填報，填製二份，一份隨附「收付日報」及「保險費收入報告單」寄呈主管局核轉保險處。一份附入收付日報副份留局存查。

## 第一四二條 償還借款

保費借款到期前十天，經辦局應發出「借款到期通知書」（簡字第四十三號），通知保戶於借款到期日將借款本息連同保險單一併交局辦理，保戶如期前來還款時，應將

借款數額登入「借款收支報告單」收回借款欄內，將所收利息數額登入利息及逾期費欄，並將保單記號號數填相關欄內，然後將「借款憑據發還保戶囑其註銷；並在保戶所交之保險單借款背書欄填註加蓋主管員章，一併交還保戶。在徵收票底面則加以填列，以備查考。如保戶於借款到期後，逾一個月方來還款者，須加繳利息，以應付利息數額乘以逾期月數（不滿一個月者以一個月計算），再除以十二，即得應加繳之利息  $[\frac{\text{應付利息} \times \text{逾期月數}}{12}]$ ，並須加繳逾期費，逾期費不論逾期若干月，概按借款數額百分之二計算。加繳之利息及加徵之逾期費一律併入原利息登列「借款收支報告單」利息及逾期費欄內。

### 第一四三條 先期還款

要保人於借款未到期前，先行償還借款者，其利息算至還款月份止，以應付利息數額乘以借款月數（不滿一個月者以一個月計算）再除以十二，即得其減付後之利息  $[\frac{\text{應付利息} \times \text{借款月數}}{12}]$ 。除在「借款收支報告單」及保險單改登減付之利息外，其他手續同前條。

### 第一四四條 借款轉期

保費借款到期，保戶以無力還款，聲請續借時，應囑其填具「借款轉期聲請書」（簡字第四十四號），連同保險單及應付利息一併交局辦理。經辦局應將「借款憑據」檢交保戶加以批註，並署名蓋章，仍付入徵收票妥為保管。在保戶所交保險單上借款背書欄內，先填還款日期（填到期日）及利息數額（填應付利息），備註欄內註「轉期」二字；再在另行登記借款日期（填借款到期後一日），數額及應付利息；並在兩行各加蓋主管員章後，發還保戶。經辦局除將應付利息收列「借款收支報告單」利息及逾期費欄外，並應一方面作為收回借款，將其借款種類及數額登入「借款收

支報告單」收回借款欄相關項內，另一方面作為支付借款，再在「借款收支報告單」支付借款欄相關項同標列登，且須在該單備註欄內註明「轉期」字樣。

## 第一四五條 借款期間終止

在借款未到期前，如遇契約失效、契約期滿或被保險人死亡，要保人或受益人請求終止契約發還積存金之一部份或請求給付保險金額時，其借款期間至猶豫期屆滿月份、契約期滿月份或被保險人死亡月份為止，其利息按本細則第一四二條辦法核算，分別於給付款項時，扣除其借款及利息，在「借款收支報告單」列報，並將「借款憑據」發還保戶。

## 第一四六條 借款逾期同時契約失效之處理

要保人於借款到期後，尚未償還借

款，且同時該契約因超越猶豫期間而失效時，經辦局應按左列辦法分別辦理：

一、要保人如於一年內前來聲請回復契約效時，其利息應算至聲請回復月份，並加徵逾期費，借款本息及逾期費在「借款收支報告單」列報，借款憑據發還保戶。

二、如要保人於失效一年以內前來聲請終止契約，並要求發還積存金之一部份時，其利息算至猶豫期屆滿月份為止，俟保險處寄下「付款憑單」後，在發還金額內核扣，並在「借款收支報告單」列報，「借款憑據」發還保戶。

三、契約失效期逾一年，徵收票本應寄送主管局，惟因有借款關係，該項徵收票應連同「借款憑據」存經辦局，並登記簿籍，以備查考，逾五年後，再將徵收票呈寄主管局，將借款憑據逕寄儲匯局保險處，如遇保戶在保存期間前來聲請終止契約，並要求發還積存金時，照前條辦理。

## 第一四七條 回復契約聲請保費借款

要保人於回復契約時，同時聲請借款者，經辦

局應囑其在「回復契約聲請書」備註欄內加註：「並聲請保費借款」字樣，並署名蓋章，其借款日期自回復月份繳費日起，其他手續參閱本細則第一三八條至第一四一條。

## 第二節 現金借款

### 第一四八條 現金借款之聲請

經辦局遇要保人照章前來聲請現金借款時，應囑其依式

填具「借款聲請書」（簡字第四十一號甲），會同受益人署名蓋章後，連同保險單及最後月份保險費收據，一併交局。經辦局應查核該戶保費已否繳滿二年，契約已否失效；然後掣給保險單據收據，囑保戶候領借款。該聲請書加蓋日戳後，連同空白「借款通知書」（簡字第四十一號丙）逕送儲匯局保險處核准，保險單及最後月份保險費收據則暫時存局候辦。

### 第一四九條 給付借款

經辦局俟接到保險處簽發之「借款通知書」，應即轉寄保戶。保戶

持借款通知書前來領取借款時，應囑其填具「借款憑據」（簡字第四十一號乙），會同受益人署名蓋章，然後付給所借之款。該憑據之借款起訖日期，應囑填給付借款日起，至一年後之同日前一日為止。利息係按照郵政儲金匯業局所公佈之週息計算，應代保戶核算出正確數目，並囑填於憑據內。借款憑據附入徵收票妥爲保管，並在徵收票底面登列，以備查考。經辦局並須在保戶所交之保險單「借款背書」欄

填註，加蓋主管員章，連同最後月份保險費收據，一併交還保戶，收回保險單據收條。其餘填製「借款收支報告單」，償還借款及借款轉期等手續，與第一節保費借款相同。

## 第一五〇條 回復契約聲請現金借款

要保人於回復契約時，同時聲請現金借款者，

經辦局應囑其在「回復契約聲請書」備註欄內加註：「並聲請現金借款」字樣，並署名蓋章，其餘手續按照前二條辦理。

## 第一六章 會計

### 第一五一條 收入項目

各保險局對於簡易壽險之收入應與儲金匯兌業務同樣處理，繕製

「傳票」，並登列「收付日報」（簡字第二十八號）相關項目內；簡易壽險之收入項目如左：

一、暫收保費：爲要保人於投保時所交付之第一次保費（不論一個月或數個月）此種保費乃係暫收性質，俟保險局核准或拒絕投保時，分別處理之。

二、月付保費：要保人按月在寬限期內（即自保費到期之日起一個月以內）所繳納之保費及屬於本年度內之預收保費。

三、預收保費：未到期而預先繳付之保費屬於下年度者（其屬於本年度內者則納入「月付保費」項目內）。

四、逾期保費：係要保人在猶預期間內所繳納之保費。至於契約失效後因聲請回復而補繳之保費，亦爲逾期保費。

五、逾期費：要保人繳納逾期保費及補繳失效契約之保費時，應同時加繳逾期費；此項逾期費，應按逾期保費總數百分之一計算，不滿一元者，作一元計。凡屬逾期保費之逾期費，應列入本項目。至因借款逾期而納之逾期費，則列入「借款利息」項內（見後第七項）。

六、收回借款：保戶償還保費借款或現金借款時，應入此項目。

七、借款利息：即前項借款之利息及因借款逾期而加納之逾期費，一併歸入此項目。

## 第一五二條 支出項目

各保險局對於簡易壽險之支出應與儲金匯兌業務同樣處理，繕製

「傳票」，並登列「收付日報」（簡字第二十八號）相關項目內；簡易壽險之支出項目如左：

一、保費折扣：保費折扣計分四種：（甲）預繳折扣：個人契約預繳十二個月保費者，應給以一個月又半個月保費之折扣，預繳六個月保費者，應給以半個月保費之折扣，均於收到保費時扣除之。

（乙）窗口折扣：個人契約要保人按月不逾期自向經辦局繳納保費，連續不斷至十二個月者，應給以半個月保費之折扣，在最後一個月之保費內扣除之。（丙）團體月付折扣：普通團體或部屬員工

團體契約，按月自向經辦局或經派收而繳納團體保費至十二個月者（猶預期間內所繳之逾期保費亦包括在內），應以一個月團體保費之折扣，以最後一個月之團體保費抵充之。（丁）團體預繳折扣：普通團體或部屬員工團體契約，預繳十二個月團體保費者，應給以二個月團體保費之折扣，預

繳六個月團體保費者，應給以一個月團體保費之折扣。以上各項保費折扣均於收到保費時扣除之，並在本項目列報。

二、招徠佣金：凡辦理壽險之人員及郵局員工招徠之投保申請書，經核准承保者，給予招徠佣金；由主管局核算後，製發佣金清單，經招徠人員簽收後，附人收付日報在本項目列報。

三、付款憑單兌付：各局給付保險金額、退還保費或發還金額時，均由保險處填發付款憑單。付款憑單均附有通知單，經辦局接到時，將兩者核對無誤後，應將付款憑單送交領款人，由領款人簽名蓋章向局領取。經辦局於付款時，須注意其領款人是否正確，簽名蓋章是否相符。於必要時，可請其填具領款保證書。付款憑單交付後，須附於收付日報在本項目列報，付款通知單存局備查。付款憑單經送交領款人後，如逾一年不來領款，或領款人住地不明，無從送達，候領逾一年後，經辦局應將通知單連同付款憑單退回保險處。在保險法第二十九條所規定之期間內（即自得為請求之日起五年以內），如領款人再來領款時，應囑其具函聲請，述明契約號數、要保人、被保人、受益人姓名、款額、前次聲請日期、延期領款原因等項，轉儲匯局保險處核辦。

四、支付借款：各局核借之保費借款或保險處核准之現金借款，經付訖後，將相關單據附於收付日報在本項目列報。

五、特准開支：各局因辦理壽險業務需要之特別費用，如廣告宣傳費用、交際費用（除為推動壽險業務確有單獨宴客或招待茶點必要者外，應以同時宣揚招徠本局儲金、匯兌、壽險三大業務而舉行為原

則)、交通費用(以接洽部屬機關員工保險及辦理會晤、調查死亡等公務出差爲限，至招徠業務，因另有核發佣金規定，不得報銷)等凡在各局主管長官核准範圍以內者，須經 管長官核准，超越各局主管長官核准範圍者，必先呈經儲匯局核准後始得支付。於付訖後，將經簽准之發票單據等(如係儲匯局核准者應註明相關令文號碼)，附於收付日報在本項目列報。給予普通團體之辦公津貼，事先呈奉儲匯局核准者，亦得列入本項目報銷。

## 第一五三條

### 辦理壽險人員薪津

辦理壽險業務之人員，無論爲專辦或兼辦，其薪津除

經郵政總局或儲匯局核准全部或一部份出簡易壽險帳者，應由各局會計課股按月列單繕發轉帳收項通知單作撥款辦理，不在收付日報內列報外，其餘均按辦理郵務儲匯業務人員辦法，就地出帳，不作撥款辦理。

## 第一五四條

### 應用單據

下列各種單據，備各局作爲帳底及呈報簡易壽險帳目之用：

- 一、暫收保費收據(簡字第二號甲)、暫收保費報告單(簡字第二號乙)、暫記保費暫記單(簡字第二號丙) 三種單據，訂成一本，每本包括收據、報告單及暫記單各十五張及封面使用清單一張，各局領到時，應即加蓋局名戳記，并編列號碼，順序發給，並須妥爲保管，設立登記簿，以便查核。
- 領用人收到暫收保費時，即按其收入金額，用複寫紙填寫，將收據掣交交費人。每日工作終了時，須將本日用去收據及款額等記入使用清單，將報告單及暫記單呈繳主管員。管員核收後，將報告單附入收付日報在「暫收保費」項下列報寄呈 管局，暫記單附入收付日報副份，留經辦局備查。



暫收保費如係預繳六個月或一年者，應將未除在折扣之保費數額（即每月保費乘預繳月數）登列收付日報「暫收保費」收方，將保費折扣數額登列收時日報「保費折扣」項付方。

每本收據用完時，領用人應將收據封面，連同使用清單一併呈繳。管員核對存查。在未用完前，主管員亦應隨時令其檢呈核查。領用人離局或調任他職時，所領尚未用完之收據，應予收回。

二、保險費收入報告單（簡字第二十五號）此項報告單，專為報告收到保戶繳來保險費及逾期費之用，經辦局應逐日用複寫紙填寫二份，由主管員核對所填契約號碼、保費月份、保費數額等，與徵收票及未用保險費收據內所載相符後，以正張附入收付日報正副份，寄送主管局。副張附於收付日報留局備查。

報告單各欄繳費月份不得誤填繳費月數。「月付保費」及「預收保費」數目，應按所屬年度分別列入。如保費月份屬於本年度而未逾期者，不論為一個月或幾個月之保費，不論個人或普通團體契約之保費（部屬員工團體除外），均應列入「月付保費」項下；其月份屬於下年度者，應列入「預收保費」項下。所有列入於「月付保費」項下或「預收保費」項下之數目，均應列其原額（即未扣除折扣之數），至於各種折扣數目，則列入「保費折扣」項下，例如某保戶每月保費十元，於三十五年八月預繳保費一年，自三十五年八月份起至三十六年七月止，應將八月份至十二月份之保費共五十元填入「月付保費」欄，一月份至七月份之保費共七十元填入「預收保費」欄，應給一個半月保費之折扣十五元，則填入「保費折扣」欄。如遇團體月付或預繳折扣及窗口折扣，亦應將折扣數

目列於「保費折扣」欄，將保費原額列於「月付保費」或「預收保費」欄，不可僅將減去折扣之實繳數目列入。本單「本日共計」欄各項所列數目應分別登列收付日報相關項收方或付方。

聲請回復契約之逾期保費及逾期費，亦登列本單相關欄，並在「備考」內註明「回復」字樣，連同「回復契約聲請書」及保險單一併送呈 管局核辦。

本單由各局每年自第一號起編號一次，「昨日結總」欄祇須將第十欄之保費共計數結轉，其他毋庸填列。

部屬員工團體保費應由「部屬員工團體保險繳費單」列報，不填在本單之內。

普通團體契約如係按月繳納保費至十二個月者，應給予一個月之團體保費折扣，可於團體繳納第十一個月保費時，即作為繳納二個月之團體保費。「月付保費」欄填二個月保費數，「保費折扣」欄填一個月保費數；如該二個月之保費有屬於預收保費或逾期保費，則分別填入相關欄內。

三、部屬員工團體繳費單（簡字第十七號）本單由要保機關於繳納保費時，根據員工投保聲請書清單或部屬員工團體保險繳費附單各項所列填寫，同式三份，連同本期保費、投保聲請書及清單、繳費附單等送經辦局。由該局於點收保費後，簽退一份作為保險費收據，一份連同投保聲請書及清單或繳費附單，隨收付日報寄主管局轉送保險處。另一份附入收付日報副份留局存查。

本單第七項「本期應繳保費總數」，登入收付日報「月付保費」項收方，第六項「本期團體保費折扣總數」登入收付日報「保費折扣」項付方。

爲簽發保險單迅速起見，主管局得視情形需要，可將本單連同前述附件先寄保險處，惟須在本單上註明收付日報之日期及號碼，並由主管局抄製本單副份，加註「本單正份連同附件於某年某月某日先寄保險處」字樣，仍附入原收付日報。

四、借款收支報告單（簡字第四十二號）本單由經辦局於收回借款或支付借款時，按日彙總填報；填製二份，一份隨附收付日報正副份寄主管局核轉保險處，一份附入收付日報副份留局存查。每年編號一次，各欄數額均須結轉。本日共計擬「收回借款」、「利息及逾期費」及「支付借款」三項數額分別登列收付日報「收回借款」、「借款利息」及「支付借款」三項。

五、佣金清單（簡字第二十六號）本單專爲核發招徠契約人員佣金之用，於契約成立後，由主管局視預繳與否分爲兩次或一次填發，應用複寫紙填寫三份，副張一份留底，其餘正副張各一份寄發經辦局轉交招徠人員簽收後，正張附入付款局當日收付日報在「招徠佣金」項下列報，副張附入收付日報副份留局備查。

佣金清單改製之「獎金清單」，除該項獎金在收付日報「特准開支」項下列報外，其餘手續同。

六、付款憑單（簡字第二十七號甲）

付款通知單（簡字第二十七號乙）

本單連同存根訂成二本，專爲核付保險金額、退還保險費（指死亡不給保額而祇退保費或附退預繳

保費而言）、發還金額等之用、係由儲匯局保險處處長代表儲匯局局長簽發。付款局付訖後，將經領款人簽章領訖之付款憑單附入收付日報，在「付款憑單兌付」項下列報，通知單附入收付日報副份存局備查，必要時，付款局得請領款人填具領款保證書。如經辦局在未收到保險處簽發付款憑單前，按照規定手續先行核發一部份或全部款項而作為各該區局暫記付款者，此時應將暫記付款帳沖回。

聲請投保而經核定緩保或拒保，應退還第一次暫收保費者，不用付款憑單（本單現限保險處簽用），由主管局用「查詢通知書」通知受理局退費，退訖之保費在收付日報「暫收保費」項內付項列報，其預繳折扣數，則在保費折扣欄收方列報。（考照本細則第四八條辦理）。

七、收付日報（簡字第二十八號） 此項收付日報，係登載簡易壽險收支項目，須與相關單據所列數目相符。複寫填製三份，與所製「傳票」校對無誤後，以正副張各一份，連同各項相關單據（如暫收保費報告單、保險費收入報告單、佣金清單、免訖之付款憑單、員工團體保險繳費單及附單、借款收支報告單等）寄送主管局壽險課組，其餘副張一份留局存查。主管局本身所製之「收付日報」，正張一份連同各項目相關單據附入「收付日報總結單」，一副份送會計部份與「傳票」核對，另一份存查。

主管局收到各局之收付日報後，應即逐項與附件詳細核對，核對無誤後，由核對員蓋章，並送主管員審核蓋章。月終應將全區局各屬局（管局包括在內）當月份收付日報正張分別按局順序整

理成套，遇有漏號、短少，應即查明補齊，齊全後，連同附件裝訂成冊，編列「收付日報總結單」，儘速併寄儲備局保險處核辦。副張一套，留局存查。

收付日報內「預收保費」、「月付保費」、「保費折扣」等項之填列方法，與保險費收入報告單同。同一項目之收方或付方數目，亦應與之相符。

收付日報之號碼，須按照各局帳務月份，每月重新順序編號一次；並於填製每帳務月份第一號之收付日報時，將上月份最後之號碼填列，以便查核。其帳目所屬之月份須填註於每張日報之上。

各局填製收付日報時，應將每日之收項合計及付項合計結轉次日，直至帳務月份之最後一日為止。其當日之收付相抵餘額數，則列入「項目」欄中之特備格內。本帳務月最後之收付總數，無須移往下一月份之日報內。

此項收付日報，包括各局簡易壽險業務之收付記錄，爲一極關重要之登記，尤須注意將該項日報留底，順序置於文卷夾內，而妥慎保存之。

八、收付日報總結單（簡字第二十九號） 此項收付日報總結單爲主管局按月彙登所屬局處全部收付日報細目，以便查核並根據撥解款項之用。主管局逐日收到該局窗口及所屬局處寄送之收付日報，應即逐項與附件核對，月終應將各局當月份收付日報正張分別按局順序編列成套，遇有缺號，即查明補齊，如屬局路途遙，可計算最遠局處寄遞所需時間後編製本單。

當月收付日報，經整理清楚，即以局爲序，逐張逐項登入收付日報總結單，須登正副二份。每一局所全部日報登訖後，以紅色筆結一總數。各局全部登訖時，再將各局之總數結出總結數。正張連同該月份全部收付日報正本及其所附單據，送該局會計股，副張留局存查。

會計股收到後，應按總結單內收付兩方各項目之總額（第十一、十二、二十一、二十二欄數目除外），分別列入於總帳之「簡易壽險」項下之貸方及借方核對無誤後，將其餘額製成收項或付項轉帳通知單（C-162, C-163）寄送儲匯局會計處，同時將製成之收付日報總結單正張及已經裝訂成套之全部收付日報與附件，逕寄儲匯局保險處。相關收項或付項轉帳通知單之號碼及日期應註明於總結單之上，以便儲匯局保險會計兩處得資核對。最重要者，該項總結單第十一欄（保險處協款）與二十一欄（繳保險處款）數字兩抵之餘額。應與相關之轉帳通知單數字相同。

本單第四欄（預收保費）、第六欄（逾期費）、第七欄（收回借款）、第八欄（借款利息）、均應填載收付日報相關各項收方數額。本單第五欄（月付保費），應填載收付日報內「暫收保費」折扣、「月付保費」、「逾期保費」各項收方數額之和。本單第十三欄（招徠佣金）、第十四欄（保費折扣）、第十五欄（付款憑單免訖）、第十六欄（特准開支）、第十七欄（支付借款），應填載收付日報內相關各項付方數額。本單第十八欄（沖還各項保費），應填載收付日報內「暫收保費」、「預收保費」、「逾期保費」或「月付保費」付方退還保戶保費之數額。本單第九欄（沖還保費折扣），應填收付日報「保費折扣」收方所列保費折扣數額。本單第十一欄（餘額——保險處協款）

及第廿一欄（餘額——繳保險處款）、係作軋平第十二欄（總計）、第廿二欄（總計）數額之用（兩項「總計」數必須相等）。如借方各項合計數額，超過貸方合計，則將超過之數，填入第廿一欄，作為該區局「繳保險處款」；如貸方各項合計數額，超過借方合計，則將超過之數，填入第十二欄，作為該區局之「保險處協款」。

## 第一五五條 帳目之劃轉

各主管局會計股課，於每月終應將該局及屬局該帳務月份最後之收付日報內收付兩項累計之總數，與各該局之帳目詳細核對，並根據保險課組所送之常月收付日報總結單，按其收付兩方各項目之總數（第十一、十二、廿一、廿二四欄數目除外），分別與列入總帳內之「簡易壽險」項下貸方及借方核對無誤後，將其餘額轉入郵政儲金匯業局往來帳，填製收項或付項轉帳通知單（C-163, C-163）寄送儲匯局會計處，並將通知單號碼及日期註於收付日報總結單寄保險處。通知單「摘要」欄內，敘明某年某月份該局壽險收項及付項之總數。

為便於保險處提早查核起見，各局於收付日報總結單及薪津帳核結後，先將該區局之保險收入（各項保費之收入）、保險支出（包括佣金、付款憑單兌付、保費折扣、特准開支等）及薪津支出三項數字，電報保險處。其格式如次：「郵匯局保險處（      ）月份保險收入（      ）支出（      ）薪津（      ）某某局」。

## 第一七章 業務

## 第一五六條 壽險業務成績之報告

各主管局應於次月（分局十日）前管理局二十日前）

儘先將該局及所屬保險局上月份新成立壽險契約件數、保費及保額，電報保險處，電式如下：「保險處  
×月×件××元（指保費）××元（指保額）×局」。並須按月填製「壽險業務成績月報表」（簡字第四十五號）二份，依式將各項正確數字彙總逐一詳細填明，經主管人員審核蓋章後，以一份儘速航寄保險處，一份留局備查。

## 第一五七條 壽險業務概況之報告

各主管局應根據「收付日報總結單」及「成立契約

登記簿」等，將該局所轄辦理壽險局數、契約件數、月保費、保額、保險收入、保險支出等項增減情形，按月填列「壽險業務概況月報表」（與儲金業務及匯兌業務概況月報表合印），其填製日期及寄呈手續，與儲金匯兌業務相同。

## 第一五八條 壽險契約之調查

各主管局為明瞭所屬各保險局經辦壽險契約增減情形，并

便利填製「壽險業務成績月報表」及「壽險業務概況月報告」起見，應囑各保險局按月填發「壽險契約調查表」。該表應包括（一）有效契約之件數，保險種類之分析，每月保費總數，保額共計；（二）失效契約之件數、種類、保費、保額；（三）移轉、死亡、期滿契約之件數、種類、保費、保額。該表由各主管局油印分發各保險局備用。

## 第一五九條 壽險業務人員工作之報告

各壽險業務人員（壽險業務專員及壽險業

務員），應按旬填報「壽險業務人員每旬工作報告表」（簡字第四十六號）二份，將其新契約之招徠，



舊契約之維持、及死亡、會晤、調查等項工作情形，詳細填明，經主管人員審核蓋章，並加註評語後，以一份航寄保險處，一份留局備查。

## 第一六〇條 派用窗口營業專辦人員

各區局派用窗口營業專辦人員，應依左列規

定：

- 一、各儲匯分局郵政管理局及一等郵局得視情形需要，呈由本局核准添派壽險業務人員。
- 二、其他各級局所如所經辦有考契約超過一千件月收保費在八千元以上者，得遴派資淺幹練乙員或郵佐一名專任為壽險窗口營業人員，其不足上述數字者，應由辦理儲匯人員兼辦。
- 三、壽險專辦人員除有絕對必要外，不得予以更調，以免阻礙業務之推行。

## 第一六一條 指派業務人員赴各地推動業務

本局指派壽險業務人員赴各地協助推

動業務，各項辦法如左：

- 一、各區局本局指派推動業務人員，應不分界限通力合作。
- 二、同一地區如設有儲匯分局者，關於辦理壽險業務因郵局人手有限，仍以分局為主，郵局為輔。
- 三、指派推動業務人員如攬得契約，應交由當地郵局經辦受理；並將受理契約作為該郵局之成績。
- 四、契約之成立，如係因會同郵局人員合力招徠者，其佣金之分配，可由該項業務人員與當地郵局負責人妥據實情商定成數分受之。

## 第一六二條 壽險業務用人及組織範圍

各儲匯分局壽險業務用人及組織範圍如

左：

- 一、月保費收入在五萬元以上者，得用業務人員一人，並得設股辦理。
- 二、月保費收入在十五萬元以上者，可用業務人員兩人，並得設課專辦。
- 三、月保費收入每加十五萬元，得添用一人。
- 四、月保費不足五萬元者，由營業課派員兼辦，不得設置專人辦理。
- 五、各郵區用人由主管部門核定之。

## 第一六三條 配額

各區局分配所屬各局處壽險配辦法如左：

- 一、配額應視地方業務發展情形，酌予提高或減低，最低限度應不少於上年度所達數目；如係新開辦者，應以其最近之同級機構一年內所達數目為基準。
- 二、如總配額不足，依照第一項原則分配於所屬機構，對其配額過低者，管理人員獎敘亦應比例減低，或竟免敘。
- 三、各區局對所屬各局處每年度配額擬訂後，應即列單寄呈儲匯局審核。

## 第一八章 附則

第一六四條 本細則由郵政儲金匯業局局長核定後施行。

## 第一六五條

本細則施行後已往頒發之簡易人壽保險辦事細則應律廢止。

## 第一六六條

本細則如有未盡事宜得隨時修訂，由郵政儲金匯業局局長以訓令飭知。

### 〔附件一〕

## 交通部部屬機關員工投保簡易人壽保險處理辦法

### 第一條 保額及種類

凡交通部及所屬員工（簡稱部屬員工）應遵照部令，一律投保簡易人壽保險。部屬員工投保簡易壽險之保險金額及保險種類，均依照簡易人壽保險法及簡易人壽保險規則之規定辦理之。

### 第二條 成立團體

各部屬機關初次成立團體契約時，以其主管機關為要保機關。由要保機關令所屬員工每人填具「部屬員工投保聲請書」（簡字第十五號）一份，彙齊後，連同「部屬員工投保聲請書清單」（簡字第十六號）二份，送交指定之經辦局（郵局或儲匯局）。如該團體人數過眾或所屬機關甚多，分別填具投保聲請書，殊多困難時，可由要保機關造送投保名冊，由經辦局代填投保聲請書及清單。該名冊內容至少須包括被保險人、受益人、被保險人之年齡、籍貫、職別、保險種類、每月保費、保額等欄。代填之投保聲請書及清單，應由要保機關核對，並加蓋公章證明。該經辦局經查核各投保聲請書上應填各項均無遺漏，聲請書之數目亦與清單相符後，即將清單一份，連同各個投保聲請

書一併送寄儲匯局保險處，其餘一份清單，存局備查。

俟儲匯局保險處發下「團體保險清單」（簡字第十號）二份、「保險單」（簡字第四號）每人一份（前已保過，領有保險單，並未加保者，不發保險單）時，經辦局應將該清單一份，連同各個保險單，轉送要保機關，其餘清單一份，存局備查。

### 第三條 簡人契約併入團體

前已投保簡易壽險，立有簡人契約之員工加入團體者，祇須將其契約記號號數、被保險人姓名、每月保費等項填入「部屬員工投保聲請書清單」相關欄。舊契約之保費，應繳清至加入團體前一月份爲止。

舊契約如已失效，得補繳保費及逾期費至加入團體前一月份，契約效力仍予回復。舊契約如有預繳至加入團體月份以後者，至加入月份起之保費，亦應由要保機關一律核扣，所有前已預繳至加入月份以後之保費，則由經辦局按比例發還。

### 第四條 徵收保費

各員工應繳之保費，按照部令由被保員工及要保機關平均負擔（財源無着之機關准暫緩補助）。保費應由要保機關按月或按每半年或一年核扣，彙齊送交指定之經辦局。契約初次成立時，應根據「投保聲請書清單」，填製「部屬員工團體保險繳費單」（簡字第十七號）三份，連同應繳保費，各個投保聲請書及清單，一併送經辦局。

續繳保費時，應根據「部屬員工團體保險繳費附單」（簡字第十八號）填製「部屬員工團體保險繳費單」（簡字第十七號）三份，連同應繳保費及繳費附單，一併送經辦局。

經辦局將款收訖後，應將該繳費單所列「本期應繳保費總數」收列收付月報「月付保費」收方，將「本期保費折扣總數」登入收付日報「保費折扣」付方；並將繳費單一份簽退要保機關，作為保險費收據，一份隨同收付日報寄呈主管局（參閱本細則第一五四條第三款，另一份附入收付日報副份，留經辦局存查。

## 第五條 逐期保費增減

團體契約既經成立，嗣後續繳保費時，如有新進任職員工（應填投保聲請書）或由他機關調來員工，應加入團體，或因調往他機關，死亡或離職，應退出團體，欠繳或補繳保費，多收保費或退還多收保費者，要保機關應自當月份起，分別增扣或減扣；並填製「部屬員工團體保險繳費附單」（簡字第十八號）三份，一份存底，二份連同新加入之投保聲請書、繳費單等，一併送經辦局。

繳費附單第一格，填上期「每月保費及「預繳保費」結餘數；加入團體者之契約記號號數、姓名、保費數額填入該單增繳欄內，退出團體者，填入該單減繳欄內，並將上期結餘數加本期增繳數，再減去本期減繳數，結出本期之「每月保費」及「預繳保費」結餘數額。補繳上期保費或本期多收保費，本期欠繳保費或退還上期多收保費，應在該單本期結餘數後，分別填入增繳或減繳欄內，並分別結總。本單備註欄內應分明填明「新加入」、「由某處調來」、「調往某處」、「離職」、「死亡」等字樣，及補繳保費欠繳保費月份。經辦局應將其數目核對相符後，即將該繳費附單一份（另一份存局）、繳費單及投保聲請書，一併隨附收付日報，寄呈 督局核轉保險處。

經辦局俟接到保險處發下之「團體保險清單更正單」（暫用簡字第十號）二份時（如有新加入投保之員工時，並附保險單），應將該更正單一份（或連同保險單），轉送要保機關，其餘更正單一份，黏貼於原「團體保險清單」之上，並將原清單內退出員工應行註銷各項，用紅筆劃銷。

## 第六條

### 暫記保費

凡新加入之員工，尚未填具投保聲請書，而事實上已按月扣繳保費者，因契約尚未成立，其保費只能作為暫記。應於繳費附單各該員工之「備注」欄內，註明「暫記」字樣，一面經辦局應設法催促該員工迅速補填投保聲請書，寄送保險處。

## 第七條

### 員工調遣

各員工如有遷調者，應由原調機關填製「部屬員工遷調通知單」（簡字第十九號），將被調員工之契約記號號數、姓名、每月保費、最後扣繳保費月份、保險金額、遷調處所等項，一一詳列，用複寫紙繕寫三份，以一份留本機關備查，二份寄送調往機關；該調往機關留存一份，以備核對扣繳保費之數目及所繳之月份，並作填製繳費附單之根據，其餘一份於繳解保費時，附入繳費附單送交經辦局，連同收付日報寄呈主管局核轉保險處。

## 第八條

### 退出團體改為個人契約

員工因離去交通部機關職務，須退出團體，並願繼續繳費時，應填具「契約變動聲請書」（簡字第三十二號），或由經辦局根據員工書面或口頭聲請代填。該聲請書變更事項欄內應填明：「退出某某團體，保費已繳至某年某月，擬在某某局個別繳費」字樣，並填明通訊處，署名蓋章後，連同保險單（或保險證），由要保機關或自行交與原經辦局或其他保險局。由該局填給「保險單據收條」（簡字第三十四號），並證明最後繳費無誤後，將該聲請書及保

險單（或保險證），寄呈主管局。

主管局應依據「契約變動聲請書」及保險單（或保險證）、填製契約名單，徵收項及保險費收據（已繳保費月份之保險費收據撕除，惟須在徵收票徵收欄內，將相關月份劃銷之，並加註「在團體內繳納」字樣），連同保險單（如原係保險證，應由主管局改製保險單），一併寄送指定之經辦局，將保險單轉發保戶，按照個人契約辦理。「契約變動聲請書」則轉寄儲匯局保險處，並在該聲請書空白處，填註：「業經填發契約名單及徵收票」字樣，加蓋主管員章。

如此項聲請，並非送交原經辦局辦理，該接受局無法證明最後繳費月份是否正確，則可將「契約變動聲請書」逕寄保險處辦理。

**第九條 死亡** 被保員工死亡時，應由要保機關填具「部屬員工死亡報告書」（簡字第二

十號）連同保險單（或保險證）及其他證明文件，如醫生診斷書等，送交經辦局。經辦局查核後，應將該報告書連同附件轉寄主管局核辦（手續同辦事細則第一一三、一一四、一一七條）。並即於該局所存之「團體保險清單」或更正單之該號契約「備註」欄內，批註：「某年月日通知死亡」字樣。

為賠款迅速並信任要保機關起見，部屬員工死亡時，可免于調查，並可由要保機關代領賠款。惟經辦局發覺有可疑情事或該要保機關不足信任時，經辦局仍應填發「被保險人死亡調查單」派員詳予調查具報。

被保員工如遇在簡易人壽保險法第十六條規定賠款限制期間死亡時，除照該條規定賠款外，其不足保額之數，概以補助金補足之，毋須要保機關之書面聲請。

**第一〇條 部屬員工眷屬投保** 部屬員工眷屬投保，並成立團體契約者，須以員工為

要保人，眷屬為被保人，員工服務機關為要保機關，並填具「投保聲請書」（簡字第一號），保費由要保機關核扣彙繳。其餘處理辦法與以上各條同。

〔附件三〕

簡易人壽保險應用單式

名	稱	編	號	附	註
投保聲請書		簡字第一號			
暫收保險費收據		簡字第二號	甲	合訂成本，每本十五份，附使用清單，總稱「暫收保險費收據簿」。	
暫收保險費報告單		簡字第二號	乙		
暫收保險費暫記單		簡字第三號	丙		
代賠被保險人通知書		簡字第三號			
保險單		簡字第四號			定期為甲，終身為乙。
契約名單		簡字第五號			
保險費徵收票		簡字第六號			
保險費收據		簡字第七號			
團體投保聲請書		簡字第八號			

每本十二張，附「請製新保險費收據通知單」，分單印本及與保險費徵收票合訂本兩種。



團體繳費分收據

簡字第九號

附存根，裝訂成本每本一百張。

團體保險清單

簡字第十號

裝訂成本，每本一百張。

加入團體聲請書

簡字第十一號

退出團體保險書

簡字第十二號

裝訂成本，每本一百張。

團體保險徵收票

簡字第十三號

團體保險費紀錄片

簡字第十四號甲

團體變動紀錄片

簡字第十四號乙

合印正反面，另有「團體變動紀錄片」單印片。

部屬員工投保聲請書

簡字第十五號

部屬員工投保聲請書清單

簡字第十六號

裝訂成本，每本一百張。

部屬員工團體保險繳費單

簡字第十七號

裝訂成本，每本一百張。

部屬員工團體保險繳費附單

簡字第十八號

裝訂成本，每本一百張。

部屬員工調遣通知單

簡字第十九號

裝訂成本，每本一百張。

部屬員工死亡報告書

簡字第二十號

附存根。

被保險人死亡報告書

簡字第二十一號

附存根。

被保險人死亡調查單

簡字第二十二號

契約期滿聲請書

契約期滿通知書

契約期滿領款收據

領款保證書

保險費收入報告單

佣金清單

付款憑單

付款通知單

付款通知單存根

收付日報

收付日報總結單

說明書

回復契約聲請書

契約變動聲請書

更易經辦局通知單

簡字第二十三號甲

簡字第二十三號乙

簡字第二十三號丙

簡字第二十四號

簡字第二十五號

簡字第二十六號

簡字第二十七號甲

簡字第二十七號乙

簡字第二十七號丙

簡字第二十八號

簡字第二十九號

簡字第三十號

簡字第三十一號

簡字第三十二號

簡字第三十三號

合印一張。

裝訂成本，每本一百張。

裝訂成本，每本一百張。

合訂成本，每本五十份。

裝訂成本，每本一百張。

保險單據收條

簡字第三十四號

附存根，裝訂成本，每本五十份。

徵收票收發清單

簡字第三十五號

裝訂成本，每本一百張。

備繳保費通知書

簡字第三十六號

徵收保費通知書

簡字第三十七號

改保通知書

簡字第三十八號

附復書及存根，裝訂成本，每本一百張。

查詢通知書

簡字第三十九號

附「查訖通知書」及存根，裝訂成本，每本一百張。

寄發單據文件清單

簡字第四十號

裝訂成本，每本一百張。

借款聲請書

簡字第四十一號甲

借款憑據

簡字第四十一號乙

合印一張。

借款通知書

簡字第四十一號丙

借款收支報告單

簡字第四十二號

裝訂成本，每本一百張。

借款到期通知書

簡字第四十三號

借款轉期聲請書

簡字第四十四號

壽險業務成績月報表

簡字第四十五號

裝訂成本，每本一百張。

壽險業務人員每旬工作報告表

簡字第四十六號

裝訂成本，每本一百張。