

대학안전사고보상공제 관련 사고통지 및 공제급여 청구 절차 | 학생지원팀

절차	관계자	업무처리
① 사고 발생 및 서류 제출	피공제자가 학생 본인인 경우	<ul style="list-style-type: none"> 대학 안전사고 발생 사고통지 서류 준비 소속대학 지도교수님 상담 단과대학(원) 행정팀에 서류 제출
	피공제자가 제3자인 경우 ★배상책임공제에 한함	<ul style="list-style-type: none"> 대학 안전사고 발생 사고통지 서류 준비(재학증명서 제외) 사고발생 관련 부서에 서류 제출
② 서류 전달	단과대학(원) 행정팀	<ul style="list-style-type: none"> 사고경위 및 확인서 결재 학생지원팀으로 사고통지 서류 전달
	제3자 사고발생 관련 부서	<ul style="list-style-type: none"> 사고보고서 작성 학생지원팀으로 사고통지 서류 및 사고보고서 공문발송
③ 사고 통지	학생지원팀	<ul style="list-style-type: none"> 학교안전공제중앙회로 사고 통지
④ 사고 접수	공제중앙회	<ul style="list-style-type: none"> 사고 통지 접수 - 접수 시 핸드폰 번호로 접수 안내
⑤ 치료 및 서류 제출	피공제자	<ul style="list-style-type: none"> 병원 치료 후 본인이 치료비 선납 공제급여 청구 서류 준비 및 학생지원팀에 제출
⑥ 공제급여 청구	학생지원팀	<ul style="list-style-type: none"> 학교안전공제중앙회로 공제급여 청구
⑦ 청구 접수	공제중앙회	<ul style="list-style-type: none"> 청구일로부터 14일 이내에 지급 결정
⑧ 지급 완료		<ul style="list-style-type: none"> 공제급여 지급 및 결정 내역 공문 통보