

朝陽科技大學

115 學年度第 2 學期實習機構實習資訊【國內】

一、實習機構基本資料			
機構名稱	南山產物保險股份有限公司		機構統編 11099303
機構地址	台北市中正區忠孝西路一段 6 號 19 樓		
學生實習地點	機構	☒ 北區 地址 詳見本公司職缺說明	
		☒ 中區 地址 詳見本公司職缺說明	
		☒ 南區 地址 詳見本公司職缺說明	
實習期間	18 週 (116/2/22~116/6/25) 可依各公司彈性調整日期 (如可配合至 6/30 尤佳)		
合作情形	☐ 第一次合作 ☒ 延續性合作		
面試條件要求	1. 填寫公司制式履歷表 2. 提交自傳 3. 熟悉 office 4. 中打每分鐘 50 字以上		
實習名額	共 20 人		
二、學生實務學習內容專業性			
實習項目、部門 或工作內容	部門	職務名稱	工作內容
	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 詳細說明： (依各地區規劃，實習內容會有部分調整) - 含強制險理算、洽巴&區塊鍊案件上傳作業及車財損案件理算 - 一般辦公室庶務及郵件收發作業 - 交通隊查證作業 - 勘車核價實務 - 和解、調解、法律訴訟案件 - 臨櫃：協助來店客代收資料，未受理案件收件受理 - 銓報表作業：理賠案件借閱追蹤或 CIB 案件追蹤回覆 - 銓 E-MAIL: 收到勘車/和解通知，指派代處理人員，收到受理未派案之案件，指派受理經辦

	理賠服務部	企業險實習生	1. 理賠案件資料建檔 2. 流程支援(例如:案件定期追蹤、檔案整理並存影像系統內等事務性的工作) 3. 實習期間會接觸 責任險理賠、財產險理賠、手機保險
	理賠服務部	管理處實習生	1. 各類訴狀撰寫(含追償起訴、被訴答辯等) 2. 簡易案件訴訟相關程序 3. 車險車體險、強制險賠案處理學習 4. 和解調解溝通學習
	理賠服務部	個人險實習生	1. 法規、條款與理賠基礎 2. 理賠初審與案件實作 3. 複雜案件、爭議調處之案例研討 4. 部門優化提案 詳細說明： - 研讀個人傷害險與旅行綜合險的保單條款。 - 學習保險法中有關理賠的條款。 - 熟悉理賠內部作業系統。 - 旅行不便險實作：協助審查航空公司延誤證明、登機證、消費單據，學習計算理賠金額（定額 vs 實支實付）。 - 個人傷害險實作：審查診斷證明書、醫療收據，確認是否符合「外來、突發、非疾病」的傷害險定義，並進行醫療 日額與實支實付的初審。 - 學習如何處理常見爭議（如：海外醫療既往症認定、班機延誤、取消及旅程更改原因是否在承保範圍內）。 - 旁聽或協助整理評議中心的典型爭議案例。 - 實習後以實務經驗提供流程優化建議。
	企業保險部	核保人員	報價/出單/核保/續保 等工作 (依工作地險種類別：責任險/工程險/商業火險)
	保戶服務部	保單行政內勤實習生	1. 專業客服養成:one by one 教學，學習電話傾聽技巧，了解客戶需求，快速解決客戶問題，提昇溝通能力 2. 專業知識養成:提供完整教育訓練，整合產險商品理論與實務應用，量身訂做提供適合客戶的報價內容，培養保險專業技能 3. 保單行政流程教學:透過實務系統輸入了解保單行政生命週期相關作業，累積保單行政實務經驗、並學習相關保單專業知識，進而協助取得相關證照資格 4. 保險相關法規法條解析:深入了解保單生命週期

			之標準作業流程制定與規範 5. 協助提升保單作業系統：依據業務需求與規格文件寫測試計畫與測試案例，執行功能測試以確保功能正常運作
	保戶服務部	櫃台核保客服實習生	1. 專業客服養成:one by one 教學，面對面溝通，了解客戶肢體語言的表達，截取客戶的重點，給予適當的應對，提昇溝通能力 2. 雲端櫃台核保:透過 AI 科技進行影像核保教學，強化實體櫃台與虛擬櫃台互動學習。 3. 專業知識養成:提供完整教育訓練，整合產險商品理論與實務應用，量身訂做提供適合客戶的報價內容，培養保險專業技能 4. 現場實務教學:透過實務報價、受理要保文件及收費出單作業，累積核保經驗、進而取得核保資格 5. 保險相關法規法條解析:深入了解保單生命週期之標準作業流程制定與規範

實習內容專業性 與學生在校所學是否相關：☒是 ☐否

三、學生實習權益

類別	實習薪資(給付)及相關福利	保險提供	實習時間(工作時間)
工作型實習 (僱傭關係)	基本工資(☒ 月薪/ ☐ 時薪) <u>32,000</u> 元 ☐ 福利：_____ (如：生活津貼、交通津貼、伙食津貼、交通接駁、進修、禮卷等)	☒ 依勞動基準法相關規定為學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金 ☐ 其它_____	每日 <u>7.5</u> 小時 每週一到五出勤共 <u>37.5</u> 小時 (如無法五天出勤，將依實際出勤天數計算薪資) ※正常工時及延長工時須符合勞動基準法相關規定。 ※每日實習時間不得超過 8 小時，每週實習時間，不得超過 40 小時，且不得於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內進行(但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂應考資格條件，不在此限)
住宿	☒ 無 ☐ 供宿(免費) ☐ 供宿(需自付_____元/月) ☐ 外宿補貼(_____元/月) ※有提供(請續答下列各題) 1. 實習機構所提供之住宿為： ☐ 公司宿舍 ☐ 非公司宿舍 2. 安全設施： ☐ 滅火設備 ☐ 逃生設備 ☐ 警報設備 ☐ 符合建築及消防等相關法規 ☐ 其他：_____		

	3.是否有住宿安全說明等相關輔導措施： ☐ 是 ☐ 否
膳食	☒ 無 ☐ 供膳(一日_____餐) ☐ 伙食補貼(_____元/月)
四、實習場域之相關安全防護檢核	
實習場域所屬類型	☒ 一般辦公場所(含營業及非營業,如門市、商場、旅館、教育機構等) ☐ 醫事機構(如診所、醫院、其他醫療機構等) ☐ 政府機關(如國稅局、國家圖書館、國際貿易局、證券期貨局等) ☐ 屬勞動檢查法第 26 條規定之危險性工作場所(請檢附檢查合格證明) ☐ 其他:_____
實習場域	☒ 有 ☐ 無 符合當地「建築物公共安全檢查」及「消防設備檢修」等相關規定。
五、其他備註(補充說明)	
●公司簡介： https://www.nanshangeneral.com.tw/aboutus ●本公司各實習職缺說明，如附件。 ●若實習期間表現優異，本公司有提供實習期滿後<u>轉為正職的機會</u>；實習期間年資會計入在職年資，得以享有特別休假及相關獎金。	

2027 年度 南山產險_產學合作職缺調查					
序號	部門	職務名稱	工作內容	實習地點	名額
1	企業保險部	核保實習生	核保、續保作業 (險種類別：責任險/工程險)	總公司 (台北市中正區忠孝西路一段 6 號 19 樓)	3
2	企業保險部	核保實習生	核保作業 (險種類別：商業火險/工程險)	松江分公司 (台北市中山區松江路 373 號 3 樓之 1)	1
3	保戶服務部	保單行政內勤實習生	1.專業客服養成: one by one 教學，學習電話傾聽技巧，了解客戶需求，快速解決客戶問題，提昇溝通能力 2.專業知識養成: 提供完整教育訓練，整合產險商品理論與實務應用，量身訂做提供適合客戶的報價內容，培養保險專業技能 3. 保單行政流程教學: 透過實務系統輸入了解保單行政生命週期相關作業，累積保單行政實務經驗、並學習相關保單專業知識，進而協助取得相關證照資格 4.保險相關法規法條解析: 深入了解保單生命週期之標準作業流程制定與規範 5.協助提升保單作業系統： 依據業務需求與規格文件寫測試計畫與測試案例，執行功能測試以確保功能正常運作	總公司 (台北市中正區忠孝西路一段 6 號 19 樓)	1

4	保戶服務部	櫃台核保客 服實習生	1. 專業客服養成:one by one 教學，面對面溝通，了解客戶肢體語言的表達，截取客戶的重點，給予適當的應對，提昇溝通能力 2. 雲端櫃台核保:透過 AI 科技進行影像核保教學，強化實體櫃台與虛擬櫃台互動學習。 3. 專業知識養成:提供完整教育訓練，整合產險商品理論與實務應用，量身訂做提供適合客戶的報價內容，培養保險專業技能 4. 現場實務教學:透過實務報價、受理要保文件及收費出單作業，累積核保經驗、進而取得核保資格 5. 保險相關法規法條解析:深入了解保單生命週期之標準作業流程制定與規範	桃園分公司 (桃園市中壢區中央東路 88 號 14 樓)	1
5	保戶服務部	櫃台核保客 服實習生	1. 專業客服養成:one by one 教學，面對面溝通，了解客戶肢體語言的表達，截取客戶的重點，給予適當的應對，提昇溝通能力 2. 雲端櫃台核保:透過 AI 科技進行影像核保教學，強化實體櫃台與虛擬櫃台互動學習。 3. 專業知識養成:提供完整教育訓練，整合產險商品理論與實務應用，量身訂做提供適合客戶的報價內容，培養保險專業技能 4. 現場實務教學:透過實務報價、受理要保文件及收費出單作業，累積核保經驗、進而取得核保資格 5. 保險相關法規法條解析:深入了解保單生命週期之標準作業流程制定與規範	台中分公司 (台中市東區公園東路 130 號 6 樓之 3 之 5)	1

6	保戶服務部	保單行政內勤實習生	1.專業客服養成:one by one 教學，學習電話傾聽技巧，了解客戶需求，快速解決客戶問題，提昇溝通能力 2.專業知識養成:提供完整教育訓練，整合產險商品理論與實務應用，量身訂做提供適合客戶的報價內容，培養保險專業技能 3.保單行政流程教學:透過實務系統輸入了解保單行政生命週期相關作業，累積保單行政實務經驗、並學習相關保單專業知識，進而協助取得相關證照資格 4.保險相關法規法條解析:深入了解保單生命週期之標準作業流程制定與規範	高雄客服中心 (高雄市新興區中正三路 55 號 18 樓之 1)	1
---	-------	-----------	---	-------------------------------------	---

7	理賠服務部	個人險實習生	1. 法規、條款與理賠基礎 2. 理賠初審與案件實作 3. 複雜案件、爭議調處之案例研討 4. 部門優化提案 詳細說明： ■研讀個人傷害險與旅行綜合險的保單條款。 ■學習保險法中有關理賠的條款。 ■熟悉理賠內部作業系統。 ■旅行不便險實作：協助審查航空公司延誤證明、登機證、消費單據，學習計算理賠金額（定額 vs 實支實付）。 ■個人傷害險實作：審查診斷證明書、醫療收據，確認是否符合「外來、突發、非疾病」的傷害險定義，並進行醫療日額與實支實付的初審。 ■學習如何處理常見爭議（如：海外醫療既往症認定、班機延誤、取消及旅程更改原因是否在承保範圍內）。 ■旁聽或協助整理評議中心的典型爭議案例。 ■實習後以實務經驗提供流程優化建議。	總公司 (台北市中正區忠孝西路一段 6 號 19 樓)	2
---	-------	--------	--	--------------------------------	---

8	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 部門核心導師制 (第 3 週起)指派「資深同仁 (Mentor)」一對一帶領。實際操作案件模擬 (如：練習理賠結案文件整理、操作 SAP 系統 & Office 軟體實體應用) 。 ■含強制險理算、洽巴&區塊鍊案件上傳作業及車財損案件理算 ■一般辦公室庶務及郵件收發作業 ■交通隊查證作業 ■勘車核價實務 ■和解、調解、法律訴訟案件	台北分公司 (台北市中山區南京東路三段 217 號 5 樓)	1
---	-------	-------	--	-----------------------------------	---

9	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 部門核心導師制 (第 3 週起)指派「資深同仁 (Mentor)」一對一帶領。實際操作案件模擬 (如：練習理賠結案文件整理、操作 SAP 系統 & Office 軟體實體應用)。 ■含強制險理算、洽巴&區塊鍊案件上傳作業及車財損案件理算 ■一般辦公室庶務及郵件收發作業 ■交通隊查證作業 ■勘車核價實務 ■和解、調解、法律訴訟案件	松江分公司 (台北市中山區松江 路 373 號 3 樓 之 1)	1
---	-------	-------	---	---	---

10	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 實作內容： ■臨櫃：協助來店客代收資料，未受理案件收件受理 ■郵件整理：登記郵件清單和寄信 ■報表作業：理賠案件借閱追蹤或 CIB 案件追蹤回覆 ■E-MAIL:收到勘車/和解通知，指派代處理人員，收到受理未派案之案件，指派受理經辦 ■系統作業：掃描資料並上傳至洽巴系統作業，退匯通知，確認後系統重新作業，開案結案	桃園分公司第二辦公室 (桃園市桃園區中正路 1071 號 8 樓之 8)	1
----	-------	-------	---	---	---

11	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 實作內容： ■臨櫃：協助來店客代收資料，未受理案件收件受理 ■郵件整理：登記郵件清單和寄信 ■報表作業：理賠案件借閱追蹤或 CIB 案件追蹤回覆 ■E-MAIL:收到勘車/和解通知，指派代處理人員，收到受理未派案之案件，指派受理經辦 ■系統作業：掃描資料並上傳至洽巴系統作業，退匯通知，確認後系統重新作業，開案結案	新竹分公司 (新竹市北區東大路二段 110 號 4 樓之 2)	1
----	-------	-------	---	------------------------------------	---

12	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 實作內容： ■理賠案件整理，含強制險理算 ■掛號信件登記及郵件收發 ■保駕駕照監理網站查詢 ■區塊鏈 案件列印及發送 ■洽巴案件上傳	台中分公司 (台中市東區公園 東路 130 號 6 樓 之 3 之 5)	1
----	-------	-------	--	---	---

13	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 實作內容： ■理賠案件整理，含強制險理算 ■掛號信件登記及郵件收發 ■保駕駕照監理網站查詢 ■區塊鍵 案件列印及發送 ■洽巴案件上傳	彰化分公司 (彰化縣彰化市金馬路三段 439 號 11 樓之 1)	1
----	-------	-------	--	---	---

14	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 實作內容： ■強制險案件理算及 key 入彙總表 ■簡易理賠案件從受理，調查，理算到結案 ■輕微車輛估損及核價 ■洽巴案件上傳 ■交通隊查證實習	高雄分公司 (高雄市新興區中正三路 55 號 19 樓之 1~2)	1
----	-------	-------	--	---------------------------------------	---

15	理賠服務部	車險實習生	1. 強制險及任意險理算及結案 2. 理賠系統系統資料輸入 3. 文件掃描作業及檔案管理 4. 學習保險理賠案件處理實務及相關作業流程 實作內容： ■強制險案件理算及 key 入彙總表 ■簡易理賠案件從受理，調查，理算到結案 ■輕微車輛估損及核價 ■洽巴案件上傳 ■交通隊查證實習	高雄分公司第二辦公室 (高雄市左營區裕誠路 394 號 6 樓)	1
----	-------	-------	--	-------------------------------------	---

16	理賠服務部	企業險實習生	1. 理賠案件資料建檔 2. 流程支援(例如:案件定期追蹤、檔案整理並存影像系統內等事務性的工作) 3. 實習期間會接觸 責任險理賠、財產險理賠、手機保險 工作內容: ■ 案件資料建檔、文件分類與整理 ■ 案件進度管理、補件追蹤 ■ 保單資料整理、公證資料整理、損失資料整理 ■ 案例庫建置	總公司 (台北市中正區忠孝西路一段 6 號 19 樓)	1
----	-------	--------	---	--------------------------------	---

17	理賠服務部	管理處實習生	1. 各類訴狀撰寫(含追償起訴、被訴答辯等) 2. 簡易案件訴訟相關程序 3. 車險車體險、強制險賠案處理學習 4. 和解調解溝通學習 實作內容： 部門核心導師制 (第 3 週起)指派「資深同仁 (Mentor)」一對一帶領。實際操作案件模擬 (如：練習理賠結案文件整理、操作 SAP 系統 & Office 軟體實體應用)。 ■實作各類訴狀撰寫(含追償起訴、被訴答辯等) ■參與簡易案件訴訟相關程序實務 ■學習追償事務之和解、調解技巧	總公司 (台北市中正區忠孝西路一段 6 號 19 樓)	1
----	-------	--------	--	--------------------------------	---