全球人壽

通　　知

主旨：本公司即日起調整保全文件處理流程，請查照。

說明：

一、本公司保全文件處理流程由舊制之【受理→建檔→審核→掃描】調整為【受理→掃描→建檔→審核】，因應前述調整，相關作業應注意事項如下：

(一)遞交之各項申請文件（含相關附件），請勿以回收紙列印。

(二)申請書上嚴禁使用鉛筆或擦擦筆填寫變更事項或註記，若有特殊需求或提醒事項，請另以便條紙書寫說明。

(三)補發保單之工本費**不得檢附現金**，請改檢附已完成繳納工本費之憑證(如劃撥單收據或匯款單存根聯)。

(四)於回覆照會並補全文件時，請務必**連同照會單一併寄回**。

二、除契約撤銷作業不適用外，符合下述情況時，承辦單位將**拒絕受理且不返還正本文件**(以下退件情況同保全作業手冊)：

(一)申請加保附約、增加保額、取消次標準體加費、變更次標準體等級、取消除外批註、復效等作業未檢附健康告知書而影響核保評估者。

(二)簽名方式若與本契約最後所載之簽名樣式不符者。

(三)投資型保單申請變更項目包含投資標的轉換或部份提領（贖回）時，若後續需照會通知體檢／生存調查／補全／補費者。

(四)塗改處或修正處（例如：填寫日由 12 月 5 日改為 12 月 15 日或計劃一改為計劃二）未有要保人簽章者。

(五)申請時間或變更內容不符規定者。

(六)保單不適用於申請之變更項目者。

三、敬請轉知所屬。

經代事業部—115.3.9