

固定资产火灾保险事务处理准则

□ 总则

第一条 目的

为确保本企业各公司固定资产安全，对于各项固定资产的危险转移、损失请求等保险事务处理有所遵循起见，特依“固定资产管理规则第十三条”的规定，订定本准则。

第二条 范围

(一)本准则所称保险系指火灾保险，但如有必要时，得增附加保险。

(二)本准则所称应保险的固定资产系指易引起灾害致于发生重大损失的固定资产，如建筑物、机器设备、器具设备等。

第三条 投保要件

(一)各公司对于第二条所列固定资产包括现有、增设或承受，于取得后有尚未投保而具有危险者，应办理火灾保险及(或)附加保险，其不易发生损失危险者，得于呈准后不予投保。

(二)已办理保险但受益人更变时，须办理变更手续。

(三)固定资产充为抵押品，虽认定不易发生损失危险未投保者，但质权人要求投保，仍应予投保。

第四条 投保办理部门

(一)申请部门：由固定资产管理部门负责投保申请。

(二)审核部门：由安全工程师负责投保的申请的审核，并会会计部门。

(三)经办部门：由总管理处财务部负责办理投保的手续。

□ 投保

第五条 投保申请

(一)正式投保：固定资产管理部门于取得固定资产时，对于应投保者，须即填写“投保申请书”一式三份，经经理核准送安全工程师审核后由“会计部门”签注意见后，转呈(总)经理核准后，一份送总管理处财务部，一份送回固定资产管理部门，一份送会计部门。会计部门对未投保的固定资产经安全工程师后，认为有必要投保时，得函请固定资产管理部门提出投保申请。

(二)预约投保：1. 各公司认为有必要者，得附有关资料，委托总管理处财务部办理预约保险，并应于每月三日前具体报保险标的物异动情形，由总管理处财务部凭以向保险公司冲抵预约保险，但外购机器有本准则第三条第三款情形者，总管理处财务部得先向保险公司投保预约火险后，通知所属公司。

2. 机器进厂后，器材管理部门应在每月三日前填送“外购机器进厂置放明细表”三份，

依置放厂地暨贷款银行别分别编列，呈厂处长核章后，一份留存，二份送总管理处财务部，其中一份汇送承保保险公司，一份自存。

3. 机器安装试车后，资产管理部门应按同条第一款规定重新提出申请，并注明原投保预约保单号码。

第六条 投保手续

总管理处财务部接到“投保申请书”经审查后，填具“要保书”向保险公司办理投保手续，但有特殊情形者，总管理处财务部应将投保权利要点函请申请公司认可。

总管理处财务部于订立保险契约后，保单正本由总管理处财务部自存，保单副本二份连同收据送固定资产管理部门核对后，保单副本一份留存，一份连同收据送会计部门凭以整理付款。如投保的固定资产因提供抵押而必须办理受益人移转时，则保单正本交债权人收执。

第七条 增投、减损、移转及撤除处理

投保的固定资产因增设、减损、移转及撤除等原因而发生变动时，固定资产管理部门应填具“投保物变动(续保)通知单一式三份，经经理核准会安全工程师送会计部门审核呈(总)经理核准后，一份送总管理处财务部审查后向保险公司办理另订契约、变更契约或解约等手续，但有特殊情形者，总管理处财务部应将投保权利要点函请申请公司认可，一份送回固定资产管理部门，一份送会计部门。

第八条 续保手续

固定资产管理部门于投保物保险期届满时，如须续保，应填具“投保物变动(续保)通知单”一式三份，经经理核准会安全工程师送会计部门审核呈(总)经理核准后，于投保期限届满一个月前，一份送总管理处财务部审查后，向保险公司办理续保，一份送回固定资产管理部门，一份会计部门存。

第九条 灾害报告

固定资产管理部门于投保物遭受灾害时，应即通知总管理处财务部以照会保险公司，并会同总务、会计部门、安全工程师进行现场调查，将受灾害的原因、时间、状况及损害概算等填入“固定资产灾害报告书”一式四份，经经理核章会安全工程师送会计部门审核呈(总)经理核准后，于三日内将二份送总管理处财务部以凭向保险公司办理索赔手续，一份由固定资产管理部门自存，一份送会计部门。

第十条 公证勘查报告

固定资产管理部门如认有必要，得委请公证机构会同安全工程会、会计、总务部门至现场勘查，凭公证机构的“损失报告”以作为向保险公司索赔的依据。

第十一条 索赔手续

总管理处财务部于接到“固定资产灾害报告”及公证机构的“损失报告”后，即填具保险公司规定的“火灾赔偿申请书”及“损失清单”，于损失发生后六日内向保险公司请求赔偿，并将其副本送投保公司，受损固定资产如已提供质押，应将送保险公司的“火灾赔偿申

请书”副本送质权人。

第十二条 赔偿金入帐

总管理处财务部于领到保险公司损失赔偿金后,应立即连同有关文件汇送会计部门复核办理入帐手续,并将处理经过及结果通知投保公司。

第十三条 索赔驳诉

投保物损失赔偿的请求,如有异议,总管理处财务部应于接获通知一个月内并附有关资料,汇送总管理处法律事务室向法院提起诉讼,以维护保险权益。

第十四条 投保金额及费用统计

总管理处财务部于每月十日前应根据“投保申请书”、“投保物变动(续保)通知单”、“固定资产灾害报告书”、“保单正本”编制上月份“投保公司别固定资产保费月报表”一式数份,呈科长复核,经理核章后,一份财务部自存,其余分送各固定资产管理部门、会计部门,并同时编制上月份“保险公司别保险保费月报表”一式一份呈科长复核,经理核章后,由经办人留存备查。

☐ 附则

第十五条 各公司所有外购资材、外购产品、原物料、成品保险等保险事宜除另有规定者外,依本准则处理,但车辆保险则由固定资产管理部门自行办理。

第十六条 本准则经总管理处总经理核准后实施,修改时亦同。