

各部門職掌及負責人姓名

更新日期：2022/08/11

部門名稱	部門職掌	主管姓名
風險管理委員會	1.擬訂風險管理政策、架構、組織功能，建立質化與量化之管理標準，定期向董事會提出報告並適時向董事會反應風險管理執行情形，提出必要之改善建議。 2.執行董事會風險管理決策，並定期檢視公司整體風險管理機制之發展、建置及執行效能。 3.協助與監督各部門進行風險管理活動。 4.視環境改變調整風險類別、風險限額配置與承擔方式。 5.協調風險管理功能跨部門之互動與溝通。	林龍郎 獨立董事
個人資料暨資訊安全管理委員會	1.督導本公司各單位資訊安全管理與個人資料保護，預防資訊安全與個人資料保護疏失事件所造成之公司商譽受損或實質損害。 2.定期召開個人資料保護及資訊安全管理會議，監控並強化本公司個人資料保護及資訊系統開發、使用與管理之內控機制。 3.資訊安全或個人資料保護意外事件之緊急應變處理。	王修德 副總經理
風險管理室	1.負責公司日常風險之監控、衡量及評估等執行層面之事務，其應獨立於業務單位之外行使職權。 2.風險管理單位應依經營業務種類執行以下職權： (1) 協助擬訂並執行董事會所核定之風險管理政策。 (2) 依據風險胃納，協助擬訂風險限額。 (3) 彙整各單位所提供之風險資訊，協調及溝通各單位以執行政策與限額。 (4) 定期提出風險管理相關報告。 (5) 定期監控各業務單位之風險限額及運用狀況。 (6) 協助進行壓力測試。 (7) 必要時進行回溯測試 (Back Testing)。 (8) 其他風險管理相關事項。 3.董事會或風險管理委員會應授權風險管理單位處理其他單位違反風險限額時之事宜。	許煌明 副總經理
稽核室	1.依本公司規章制度對全公司業務、財務、資產保管及資訊進行查核。 2.評估各單位自行查核辦理績效。 3.各種違規事項之查核及簽報議處。 4.上峰交辦案件之調查、分析、報告。 5.其他有關稽核事項之處理。	謝素玲 總稽核
法令遵循室	1.依本公司法令遵循制度，查核各單位法令遵循事項與違反之改進處理。 2.年度法令遵循計劃與法令遵循作業手冊之擬訂、執行及檢討改善。 3.保險法令等相關法令規章之變動管理。 4.法令遵循之教育訓練及業務宣導。 5.代位追償案件、代客訴訟案件及其他訴訟、非訴訟案件之處理。 6.契約之研擬、審核及管理。 7.帳款催繳與債權確保之處理。 8.員工法律教育訓練之辦理。 9.法律實務問題之研究。 10.法院判決案例之蒐集與彙編。 11.其他法務事項之處理。 12.辦理保險業防制洗錢及打擊資恐規定之事務。 13.內部檢舉制度相關事務之管理。	傅聲德 總機構法令遵循主管 趙傳芬 資深經理
資金運用部	固定收益證券科： 1.負責資金調度、短期票券買賣及年度資金運用規劃、配置及執行。	王雯勳 協理

	<p>2.負責銀行定存業務管理 3.負責利率分析及債券投資評估及執行 4.負責評估可轉債、特別股之投資評估執行 5.搜尋國內外基金工具並做評估及投資建議執行 6. 負責國外債券、基金相關投資商品分析。 7.每日週、月部門相關交易報表之製作</p> <p>股權投資科： 1.負責上市、上櫃股票投資分析，建議及買賣執行 2.評估未上市股票投資分析，建議及買賣執行 3.創業投資、專案投資及不動產、衍生型商品之投資分析及建議。 4.其他得投資運用項目之評估建議執行。</p> <p>風險管理科： 1. 負責資金運用部投資風險評估、控管。 2. 負責法令遵循檢核。 3. 國內外有關證券投資法規、保險資金運用之搜集研究。</p>	
<p>管理部</p>	<p>人力資源科： 1.人事任免、升降、調遷、離退、考績、獎懲、保險、對保、薪資福利等人事作業之辦理。 2.規章制度之管理及維護。 3.人力資源之開發、規劃及運用。 4.年度人力資源計劃之研擬與執行。 5.員工教育訓練與進修計劃之擬訂與執行。 6.各單位及員工個人績效達成紀錄獎懲之執行。</p> <p>公關總務科： 1. 統籌規劃本公司整體形象之公關宣傳、企業識別系統之管理、新聞發佈、與重要刊物之編定。 2. 統籌規劃本公司對於社會大眾與潛在客源之公關宣傳與公益活動，提昇企業形象並善盡企業社會責任。 3. 辦公室、文書、檔案、印章、門禁、公司車輛、事務用品、財產、圖書、採購等庶務之管理與制度之維護。 4. 行政費用之控管。 5. 其他總務事項之處理。</p>	<p>張文上 資深經理</p>
<p>客戶服務中心</p>	<p>1.綜合本公司資源提供社會大眾業務諮詢、理賠報案、申訴抱怨等各類客戶服務。 2.統籌管理本公司之客戶服務品質，定期藉由教育訓練或各類評比方式拉高拉齊全省各單位服務水平。 3. 統籌本公司之客戶關係管理事宜。 4. 統籌本公司公平待客相關事宜。 5. 統籌本公司話務整合系統相關事宜。</p>	<p>林志銘 副總經理</p>
<p>資訊服務部</p>	<p>資訊安全管理科： 1.負責規劃、發展資訊安全策略與方針。 2.建立資訊安全管理制度與流程。 3.維護與監控資訊安全的有效性。 4.其它與資訊安全相關之作業。</p> <p>資訊一科： 1.配合本公司車險業務需要發展資訊系統。 2.車險應用系統之開發及管理維護。 3.其它有關車險資訊作業。</p> <p>資訊二科： 1.配合本公司車險以外之業務需要發展資訊系統。</p>	<p>王修德 副總經理</p>

	<p>2.車險以外之應用系統之開發及管理維護。</p> <p>3.其它有關車險以外資訊作業。</p> <p>資訊三科：</p> <p>1.主機、資料庫、網路系統之規劃及管理。</p> <p>2.資訊軟硬體設備採購、資訊資產管理、資訊機房營運管理。</p> <p>3.其它有關提升客戶服務、通路策盟、公司營運及工作效率之資訊科技應用。</p>	
財務資源部	<p>會計科：帳簿之組織與設計、原始憑證之審核、記帳憑證之編製、會計事項之登錄與檢查、各種單位報表之編製、決算資料之彙集與編製、綜合會計報表之審核與編製、成本之核計與控制、分公司會計事項之登錄、預算資料之彙集與編製、其他有關會計事項之處理、稅務事項之申報、估計、研究及處理、代收稅款之報繳處理與繳稅憑證之保管、預付稅款扣繳憑單之彙收與核對、股票事務之辦理。</p> <p>財務科：資金調度、分公司財務事項之處理、款項之收繳與支付、週轉金之保管與處理、有價證券之保管與利息之核收、各險佣金之核對與支付、票據之保管與催收款之處理、其他有關財務事項之處理。</p> <p>保費科：保費之收繳與檢查、其他有關保費收繳事項之處理。</p>	張閨禮 協理
精算企劃部	<p>精算科：</p> <p>1. 保險費率之釐定、責任準備金之核算簽證、及辦理其他經主管機關指定之精算事項。</p> <p>2. 新產品之研發。</p> <p>3. 財務業務預算編列。</p> <p>4. 市場動態及經營分析。</p> <p>企劃科：</p> <p>1. 綜合本公司年度經營計劃之研擬與目標管理。</p> <p>2. 經營會議、各類報表之管理。</p> <p>3. 公司中長期計劃之研擬。</p> <p>4. 因應本公司未來發展之整體性企劃案之擬訂（歸屬於各單位一般性及經常性之企劃案除外）。</p>	吳智中 資深經理
運輸保險部	<p>業務管理科：</p> <p>1.貨物險及責任險保單及批單之輸入列印作業、取送之辦理。</p> <p>2.貨物險及責任險保單、批單、收據、單底及相關與保批單有關之內控事項之控管。</p> <p>3.貨物險日報表業績之統計與編製。</p> <p>4.其他製單相關事務之處理。</p> <p>再保管理科</p> <p>1.運輸保險之再保與共保業務之處理。</p> <p>2.運輸保險範圍與危險分類之認定。</p> <p>3.分保限額之核定，並辦理合約再保與臨時再保。</p> <p>4.分入與分出再保帳單之編製。</p> <p>5.分公司再保業務之聯繫。</p> <p>6.國內同業及國外臨時再保業務之接洽。</p> <p>7.其他有關再保事務之處理。</p> <p>船舶航空科</p> <p>1.漁船、船舶及航空保險保、批單之受理、登記、繕發與輸入。</p> <p>2.漁船、船舶保險費率及適用條款之擬定與審核。</p> <p>3.漁船、船舶及航空保險業績之統計與報表之編製。</p> <p>4.漁船、船舶及航空保險業務資料之整理與分析。</p> <p>5.漁船、船舶及航空保險再保分入業務之受理及核定處理。</p> <p>6.其他相關業務之拓展與規劃。</p> <p>商品行銷科</p>	李永祥經理

	<ol style="list-style-type: none"> 1.推動各項運輸保險質優專案。 2.協助各單位運輸保險產出。 3.推動通路業務之合作與產出。 4.規劃各類商品之組合行銷。 5.其他相關事務之處理。 <p>貨物水險科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.貨物險保、批單之受理、登記、繕發與輸入。 2.貨物險費率及適用條款之擬定與審核。 3.貨物險業務資料之整理與分析。 4.分公司、營業部核保作業管理及教育訓練。 5.協助保險商品之研發及其行銷之。 6.其他相關事務之處理。 	
<p>財產暨責任 保險部</p>	<p>商業火險科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.要保書、批改申請書之受理與登記 2.保單、批單費率及適用條款之作業審定 3.分公司、營業部核保作業管理 4.協助保險商品之研發及其行銷之擬訂 5.其他相關事務之處理 <p>工程核保科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.要保書、批改申請書之受理與登記 2.保單、批單費率及適用條款之審定 3.分公司、營業部核保作業管理 4.協助保險商品之研發及其行銷之擬訂 5.其他相關事務之處理 <p>責任核保科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要保書、批改申請書之受理與登記。 2. 保單、批單費率及適用條款之作業審定。 3. 分公司、營業部核保作業管理。 4. 協助保險商品之研發及其行銷之擬訂。 5. 其他相關事務之處理。 <p>損害防阻科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.危險查勘及損害防阻建議書之製作 2.保單費率及適用條款之作業審定 3.其他相關事務之處理 <p>業務管理科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產暨責任險各保單及批單之輸入列印作業之辦理。 2. 財產暨責任險各保單、批單、收據，單底及相關與保批單有關之內控事項之控管。 3.其他相關事務之處理 <p>再保管理科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.臨分再保與內共保業務之辦理。 2.臨分業務及分保限額之核定。 3. 再保合約之處理與安排 4. 再保賠款之攤賠作業之處理 5. 其他相關事務之處理。 	<p>陳鶴齡 資深協理</p>
<p>工商保險理 賠部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.出險之登記與處理。 2.出險現場之調查與保險標的物之處置。 3.損失與賠款之理算（含委任公證人處理）。 4.賠款之協議。 5.賠款報表之編製。 6.再保攤賠之通知。 7.賠款之追償。 	<p>周昭平副理</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 8.賠款率之統計。 9.對分公司理賠作業之督導及稽核。 10.分析業務品質及提供損害防阻建議。 11.公證公司之選任監督與評鑑。 12.理賠日誌之建立。 13.經營 Know How 之發布與教育訓練之規劃與執行。 14.提供保險理賠與法律諮詢之服務。 15.其他相關事務之處理。 	
工商保險營業一部	<ul style="list-style-type: none"> 1. 新保業務之規劃與拓展。 2. 續保業務之維繫與服務。 3. 董事相關業務之維繫與服務。 4. 企業保險教育宣導與實施。 5. 其他相關事務之辦理。 6. 國際業務之維繫與服務。 	康倫漢 資深經理
工商保險營業二部	<ul style="list-style-type: none"> 1.新保業務之規劃與拓展。 2.運輸險業務之行銷企劃與拓展。 3. 續保業務之維繫與服務。 4. 董事相關業務之維繫與服務。 5. 經紀保代業務之篩選與維護。 6. 企業保險教育宣導與實施。 7. 其他相關事務之辦理。 	曾挺傑 資深經理
個人保險部	<p>業務管理科：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 統籌輔導本公司個人保險業務之規劃與拓展。 2 個人保險營業政策、核保準則之制定與執行。 3 配合新商品導入開發相關作業系統及教育訓練。 4 個人保險要保書、批改申請書之受理與登記。 5 個人保險保單、批單費率及適用條款之審定。 6 直屬單位個人保險保險單、批單之繕發與單底之保管。 7 個人保險續保業務之到期通知與維護。 8 個人保險之教育訓練。 9 個人保險再保與共保業務之處理。 10 個人保險分保限額之核定，並辦理合約再保與臨時再保。 11 個人保險共保與再保帳單之編製。 12 個人保險分公司再保業務之聯繫。 13 個人保險國內同業臨時再保業務之接洽。 14 其他相關事務之處理。 <p>通路營運科：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 汽車保險合約業務之拓展與維護管理。 2 個人保險預算業績之執行與維護。 3 汽車保險合約專案保單之授理與維護 4 合約業務市場資訊之蒐集與分析。 5 其他相關事務之處理。 <p>商品行銷科：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 個人保險市場營業資訊之蒐集與分析。 2 個人保險商品之行銷企劃與執行。 3 個人保險業績之統計與報表之編製。 4 個人保險行銷策略與獎勵辦法之擬定與執行。 <p>住家保險科：</p>	黃亞梅 代經理

	<ol style="list-style-type: none"> 1.統籌輔導本公司住家保險業務之規劃與拓展。 2.住家保險營業政策、核保準則之製定與執行。 3.住家保險保單、批單費率及適用條款之審定。 4.住家保險要保書、批改申請書之受理與登記。 5.住家保險商品研發、市場規劃、行銷企劃與執行。 6.住家保險通路洽談及行銷推廣。 7.住家保險營業政策、核保準則之製定與執行。 8.住家保險再保與共保業務之處理。 9.住家保險業績之統計與報表之編製。 10.住家保險行銷策略與獎勵辦法之擬定與執行。 11.住家保險之教育訓練。 	
個人保險理賠部	<p>理賠管理科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.個人保險理賠處理作業準則制定。 2.個人保險理賠教育訓練計劃與執行。 3.合約業務車險事項諮詢服務及研議。 4.賠案申訴管理。 5.合約業務申領款項表格之製作。 6.總、分公司案件收發及管制。 7.損失率報表統計。 8.開立理賠服務中心及健康傷害險理賠科賠款給付證明。 9.追償案件管理。 10.理賠服務中心及健康傷害險理賠科績效評比。 <p>健康傷害險理賠科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.受理保戶理賠申請。 2.理賠案件承保資料查核。 3.編排案號及預估理賠金額。 4.健康傷害險理賠事項諮詢服務。 5.健康傷害險理賠案件複核、決賠及呈核。 6.健康傷害險理賠調查。 7.健康傷害險理賠詐欺、道德危險件防範機制建立。 8.健康傷害險理賠案件顧客抱怨及申訴處理。 9.健康傷害險理賠案件耗材登記與管理。 10.健康傷害險理賠個別教育訓練計劃與執行。 11.健康傷害險理賠作業機制研發規劃。 <p>理賠服務中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.受理保戶理賠申請。 2.理賠案件承保資料查核。 3.編排案號及預估損失金額。 4.事故調查或訪談。 5.損失金額之認定及覆勘。 6.協助客戶和解。 7.修理廠商管理及客戶之溝通與協調。 8.案件之理算與簽核。 9.理賠事項諮詢服務。 10.理賠中心案件勘損、耗材登記與管理。 11.理賠中心案件顧客抱怨及申訴處理。 <p>內控專案小組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.個人保險理賠案件複核、決賠及呈核。 2.個人保險理賠案件逾時作業管理。 	華國道 資深經理

	<ul style="list-style-type: none"> 3.個人保險理賠作業內容稽核。 4.重大毀損車、財損案件之勘核。 5.零件商輔導管理、價目市場調查及製表事項。 6.車損險殘體管理及處理。 7.輔導理賠單位異常現象改善。 	
健康傷害保險部	<ul style="list-style-type: none"> 1.健康傷害保險營業政策、核保準則之製定與執行。 2.健康傷害保險保單、批單費率及適用條款之審定。 3.健康傷害保險要保書、批改申請書之受理與登記。 4.健康傷害保險市場規劃、商品研發。 5.健康傷害保險通路洽談及行銷推廣。 6.健康傷害保險營業政策、核保準則之製定與執行。 7.健康傷害保險再保與共保業務之處理。 8.健康傷害保險商品研發。 	曾憲章 資深協理
金融通路營運部	<ul style="list-style-type: none"> 1.開發金融通路與一般經代通路，擴大公司業務規模與穩定成長。 2.協助全省各分支機構，妥善利用公司開拓資源達成各項營業指標，持續獲利成長。 	吳西德 特別助理
整合行銷部	<ul style="list-style-type: none"> 1.新開發商品之行銷規劃與執行。 2.新型態通路之行銷規劃與執行。 3.年度預算目標之達成與執行。 4.開發金融通路與一般經代通路，協助輔導分公司擴大該通路之業務規模與穩定成長。 5.負責拓展各險業務。 	林志銘 副總經理
電子商務部	<ul style="list-style-type: none"> 1.本公司官網與策略結盟之網路行銷發展。 2.網路行銷相關所需的社群媒體經營。 3.金融科技產品的應用與管理。 4.綜合公司資源輔導各單位進行網路行銷與金融科技產品之推廣。 	陳美芬經理
營業部	<ul style="list-style-type: none"> 1.拓展各險業務。 	詳公司組織系統圖
分公司	<ul style="list-style-type: none"> 1.秉承總公司營業方針，受總公司之監督，暨各部室所主管業務之輔導協調，辦理分公司業務。 2.分公司再保業務由總公司依規定統籌辦理。 3.分公司之組織及人員編制應報請總公司核定之。 	詳公司組織系統圖