中華民國保險代理人商業同業公會

保代公會系統建置專案

系統操作說明

華經資訊企業股份有限公司 中華民國一0七年十月二十六日

目錄

第一	章	•	系統操作整合說明2
	-	•	系統登入
	Ξ	•	系統操作2
	Ξ	•	大批匯入2
第二	章	•	壽險4
	-	•	壽險登錄作業(每日送件)4
	Ξ	•	投資型登錄作業(每日送件)
	Ξ	•	外幣收付非投資型登錄作業(每日送件)
	四	•	換證作業(每日送件)11
	五	•	變更作業(每週送件)12
	六	•	一般職訓16
	セ	•	其他職訓
	八	•	補發作業(每週送件)19
	九	•	註銷作業(每日送件)
	+	•	懲處作業(依懲處日期判斷)
	+.	-	 補職訓(依補職訓日期判斷)
第三	章	•	產險
	-	•	產險一般登錄作業(每日送件)
	Ξ	•	產險健康險變更作業(每日送件)
	Ξ	•	產險職訓(每日送件)
	四	•	懲處作業(依懲處日期判斷)
	五	•	換證作業(每日送件)
	六	•	註銷作業(每日送件)
	セ	•	補發作業(每週送件)
	八	•	變更作業(每週送件)42
第四	章	•	測驗45
	_	•	壽險測驗
	Ξ	•	投資型測驗作業
	Ξ	•	外幣測驗
	四	•	財產保險、汽車保險、行動裝置保險資格測驗51

第一章、系統操作整合說明

一、系統登入

於瀏覽器中輸入網址列 https://sys.ciaa.org.tw/ciaa_ext 連結至公會的站台中。

中華民國保險代理人商業同業公會	7	
	保險代理人公司資訊整合系統 報 號: test	- 1
	密 碼:	

輸入使用者帳號、密碼以及驗證碼後,按下 登入 按鈕。資料輸入時請注 意:使用者帳號並不區分大小寫;而密碼則會區分大小寫;驗證碼的部份 則是系統會強制轉換為大寫。瀏覽器建議使用 IE11 或是 Chrome。

二、系統操作

1. 欄位標題名稱前有*號者,代為必填欄位。

2. 當欄位值以下底線呈現者,代表該欄位為唯讀欄、不提供填寫。

三、大批匯入

- 1. 系統中所有申請功能都有提供 Excel 檔案整批匯入系統的操作方式。
- 2. 各功能的匯入 Excel 檔案製作方法,應參考文件「產壽險大批匯入資料 說明.docx」檔案。
- 3. 匯入檔案製作完成後,於各功能中可以進行資料匯入動作
 3.1. 於各功能的查詢頁面中,點擊匯入按鈕。系統會跳出檔案匯入的 視窗畫面。

FO	RIU	NE	華經資訊
誠信・	創新・	服務	

● 查詢結果區 新增 匯出	▶ 查詢结果區 新增 匯出 厘人 上傳 刪除 過件 費用										
U	上傳日期 公司代碼	公司簡稱 身份證字號 居留證字號									
		大批運入									
▶ 匯入檔案區					^						
確入類型 確入檔案 ►上傳結果區	 征入類型 ENRP 產險登錄▼ 1、上傳檔案格式為[ZIP]並請加密後上傳 2、檔名格式[ENRPYYYYMMDDSS] 										
上傳日期	-	1	查詢]							
上傳日期	檔案名稱	作業結	課說明	結果檔	紀錄檔						
2018/10/22	ENRP2018102202.zip	作業執行完成,共處理	1個檔案,失敗0個檔案	下載	下載						
2018/10/22	ENRP2018102201.zip	作業執行完成,共處理	1個檔案,失敗0個檔案	下載	下載						
2018/09/18	ENRP2018091702.zip	作業執行完成,共處理	1個檔案,失敗0個檔案	下載	下載						
2018/09/18	ENRP2018091701.zip	作業執行完成,共處理	1個檔案,失敗1個檔案	下載	下載						
2018/09/14	ENRP20180914.zip	作業執行完成,共處理	1個檔案,失敗1個檔案	下載	下載						
		確定 關閉									

- 3.2. 於匯入檔案區中,點擊瀏覽按鈕後,選擇製作完成的 Excel 檔,完成後再點選上傳按鈕。
 - 3.2.1. 檔案需加密壓縮成 zip 檔案。加密密碼則為各公司提交給公會的密碼。
 - 3.2.2. 檔案應依大批匯入說明文件中所述的方式做命名,或可參考跳出視窗中的紅色說明文字。
 - 3.2.3. 上傳完成後,於上傳結果區中按下查詢按鈕,可以查詢到方才上傳的檔 案被置於列表最上方,並且作業結果說明中的描述為「等待處理中」。
- 3.3. 待 5~10 分鐘後再回到此跳出視窗中,於上傳結果區中按下查詢按 鈕,當作業結果已轉為「作業執行完成,共處理X個檔案,失敗Y 個檔案」的描述時,代表系統已處理完成資料。
 - 3.3.1. 作業執行完成後,會帶有系統的基本處理說明,描述內容為共處理的檔案數及失敗的檔案數。當失敗檔案數為0時,代表資料已匯入完成。
- 3.4. 於列表的結果檔一欄,可以下載得到原上傳檔案中每筆資料作業 結果的詳細說明。
- 3.5. 若作業結果沒有任何失敗檔案時,可以先關閉此跳出視窗,回到 功能的查詢頁面,重新查詢資料即可得到匯入的資料結果。
 - 3.5.1. 剛匯入完成的資料,其資料狀態為「未上傳」。
- 3.6. 後續的處理程序於各功能中有描述。



第二章、 壽險

一、壽險登錄作業(每日送件)

1. 進入系統,選擇壽險登錄作業。如下圖

2.重建 *	四所	网络查给作素 ×									
2:809 •	6 查测标件运										
圈[LIF170]勝預主檔錄送	上铆目期			85			公司代期		•		
面[LIF010]期的登纳作用	姓名 身份演手號						公司節構 居留證字號				
圈[LIF020]游硫設更作業	4Patetei	-									
圈[LIF030]房的货店作来		査詞」清除									
爾[LIF040]壽陰註銷作素	▶ 查测结果医										
間[LIF050]劇物諸發作素	新增 医出	匯人上傳	HER .	退件 費用							
間[LIF060]—後後親20]									45.	問題数:	10 /總羅數: 0
面[LIF070]其他感到		上傳日期	公司代碼	公司簡稱	身份證字號	推名	生日	登錄類別	海險合格跟號	送件日期	申請

2. 登錄作業

- 2.1. 業務員是否已先登錄為產險業務員,請務必確實填寫,倘若無法 確認者,可以業務員身分證字號及生日逕至產險公會網站查詢。(網 址:http://salesinfo.nlia.org.tw/webSales/login.php)
- 2.2. 業務人員若為產險已先登錄者,即為壽險手送公文件,請務必一 併將業務員登錄申請書、公司聲明書正本(或同意書)及公司產壽兼 營公文(針對銀行兼營之保代)影本郵寄至本會。

提醒:依據保險業務員管理規則第十四條之規定:業務員經所屬公司同意,並取 得相關資格後,保險業、保險代理人公司之業務員得登錄於另一家非經營同類保 險業務之保險業或保險代理人公司;保險經紀人公司之業務員得登錄為另一家非 經營同類保險業務之保險經紀人公司,同時為財產保險及人身保險業務員。
2.3. 請繳交業務員照片以利登錄證製作。

 3. 登錄作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據 畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存 按鈕。

RUNE _{創新·服務} 華經資	訊		「保代	公會系統建	置專案	《」產壽 [澰 系統操	作說日	明文件
中華民國保	險代理	人商業同業公會保	險代理人公會企業	資訊整合系統				4-	▲ [Test]測試,
곕壽險▼	^	首頁	登錄作業 🗙						
囲[LIF170]壽險主榴維護		▶ 查詢條件區							
■[LIF010]登錄作業		上傅日期	~			公司代碼			~
囲[LIF020]變更作業		姓名				公司簡稱			
囲[LIF030] 換證作業		身份證子號 申請狀態	~			后留證子弧		I.	
囲[LIF040]註銷作業									
囲[LIF050]補發作業		▶ 查詢結果區							
■[LIF060]一般職訓		新増 匯出	□ 薩 λ ⊢ 庙	- 剛幹 現仕	書田				
⊞[LIF070]其他職訓							每頁筆數:	10	/總筆數: 0
囲[LIF110]壽險測驗			公司代碼公司簡稱	份證字號 姓名	牛日	登錄類別	壽險合格	證號送件	日期申請
囲[LIF090]投資型測驗				留證字號					狀態
⊞[LIF100]外幣測驗									
囲[LIF120]懲處作業									

囲[LIF130]投資型登錄作業 ✔

- 3.1. 基本資料區中,請務必正確輸入資料,倘若身分證字號或生日輸入錯誤者,一旦送件完成後被壽險公會判定為不合格者,再次重新送件時將會重新計費。
- 3.2. 登錄資料區中,申請登錄類別:請依人身保險業務員資格測驗合格證號辨別擇一勾選(如以下說明),合格證號前4碼為年度別,第5碼為梯次別。若無法確認是否已取得人身保險測驗合格者,可逕至壽險公會網站查詢。(網
 - 址:http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp)
 - 3.2.1. 人身保險業務員資格測驗合格者:於民國 82 年 3 月以後通過「人身保 險業務員資格測驗」合格者,合格證號前 4 碼年度梯次別為(82)人身保業 測(2)字第 xxxxx 號起者。
 - 3.2.2. 代理人、經紀人轉入者:本項需另檢附代理人、經紀人公司繳銷執照公 文之影本。若為初次登錄者,請記得確認該員是否具有金融市場與職業道 德之合格證號。本類別亦為手送公文送件,請務必將登錄申請書掃描後上 傳至公會系統,並將紙本文件(登錄申請書正本及繳銷執照公文之影本)郵 寄至本會。
 - 3.2.3. 業務員專門課程或一般課程測驗合格者:通過民國 64 年至 78 年「壽險 業務人員專門課程測驗」或民國 79 年至 81 年之「壽險業務人員一般課程 測驗」合格,並曾於 84.7.17.前曾辦理過業務員登錄者。合格證號前 4 碼 年度為 0081(含)年以前者。
 - 3.2.4. 『管理規則』發佈前已在所屬公司連續服務滿一年….者:在84.7.17 前曾以「『保險業務員管理規則』發布前已在所屬公司連續服務滿一年以上, 業績優良並無不良紀錄」之資格登錄,取得原所屬公司出具之在職教育訓 練證明者,且壽險公會網站查詢不到合格證號,確有登錄記錄者。本登錄 類別可致電至公會壽險承辦窗口代為向壽險公會確認。
- 3.3. 是否登錄產險業務員 &是否經所屬公司同意:請務必確實填寫,如 勾選是,請一併選擇登錄的產險公司。

3.3.1. 資料只會有兩種情形,一為「是是」、二為「否否」。



3.4. 公司授權招攬行為之範圍及公司授權之保險種類:前項可依公司 實際狀況勾選,後項則為預設選項。

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代現	里人公會企業資訊整合系	統			8 *	A+ 4(Test]測數
@ 重败 =	首頁 登錄(:美 X						
②赛☆▼	►登錄資料區							
囲[LIF170]赛險主檔維護	登錄申請類別	登錄合格證書	證書號碼	副項	副項證號	附檔		
囲[LIF010]登錄作業	□ 人身保險業務員習格測驗合格	。管控测验会按照		□ 0.金融市場常識典職				
囲[LIF020]變更作業	3			無這很 測驗合格證明				
囲[LIF030]換證作業	□代理人及經纪人購入者	b.代理人或經紀人繼錫執業證明	9	□ c.金融市場常識典職			劉晔	⊢値
囲[LIF040]註銷作業				無道很 測驗合格證明				110
囲[LIF050]補設作業	□ 業務員專門課程或一般課程測	d.業務員專門或一般課程測驗台 格證書	t					
田[LIF080]一般職制	数合格者	(限再登錄)						
囲[LIF070]其他職訓	「管理規則」設布前 已在所屬公司連續服務滿一	e.民國87.7.17以前在所屬公司。 務満一年,	腰					
囲[LIF110]賽險測驗	年) 業遭優良無不良紀錄者	業績優良無不良記錄(限再登錄)					
囲[LIF090]投資型測驗		<u></u>	带结小司名语		~		0.5	
囲[LIF100]外幣測驗			ERANDA					
囲[LIF120]惷處作業	公司授權招援行為 ☑:	明項寫要保者注意事項	*公司授權招援之	☑─般人身保險(包含人	豪・健康・傷害及年金	(保險)		
囲[LIF130]投資型登錄作業	2≋■ ⊻;;	医要保文件皮保單 取相當於第一期保險費	铼崠楻猠					
囲[LIF140]外幣收付非投資型 登時								_
■11 IE1801連接法部制	➡資料回復狀況區							
	上傳日期		回文日	期		退件日期		

3.5. 完成基本資料區、登錄資料區···等資料登打後,請按儲存。
3.5.1. 按下儲存畫面後,如果系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。如下圖圈選處

3.5.2. 倘若資料登打錯誤或是有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒 視窗的提示,檢查欄位資料。

中華民國保險代理	人商業	192.168.20.21 顯示 存檔成功	: 7			×		A -	▲ [Test]別試
 ④産晩 ▼ 	首頁	🗌 防止此網頁產生其作	也對話方塊。						
②壽險 ▼	▶ 基2				確定	ר 📃			
囲[LIF170]壽險主檔維護	*公 司								
冊[LIF010]登錄作業	代碼		•						
⊞[LIF020]變更作業	*姓 ┌		*身 份						
囲[LIF030]換證作業	名		識別	j		302-1-			
囲[LIF040]註銷作業	生日		**性	⋭ □────────────────────────────────────		*學歷	大學 ▼		
囲[LIF050]浦發作業	行称		ji i	* =					
⊞[LIF060]──般職訓	· 電 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		箱地	▲ 104 台北市	▼ 中山區 ▼	松江路	▼ 158號6	樓之4	
囲[LIF070]其他職訓			μt.	E					
囲[LIF110]壽險測驗	🕨 🖻	資料區							
囲[LIF090]投資型測驗	登錄申讀	_{靖類別} 登錄合格證書	證書號碼	副項 畠	項證號			附檔	
冊[LIF100]外幣測驗				✓ c.金					
冊[LIF120]懲處作業				融市 場常					
冊[LIF130]投資型登錄作業	人身保険	業務員 a.資格測驗合 格諮		■ ^{識與} 職業					



3.6. 按下返回键,即可返回查詢頁面。

- 4. 查詢新增的登錄資料,並進行上傳
 - 4.1. 於查詢條件區中設定查詢條件資料狀態值為「未上傳」,按下查詢 鍵後,已新增之業務人員資料,即呈現於查詢結果區列表;
 - 4.2. 於查詢結果區可勾選要送件的資料,針對要送件的資料打勾√,然 後按下上傳按鈕(即可將資料上傳至本會系統)。
 - 4.3. 按下上傳鍵後會出現訊息視窗顯示上傳成功。申請狀態會顯示『已 上傳』(即可表示已送件完成)。
 - 4.3.1. 申請狀態為未上傳資料者,會員公司都可以利用編輯來修改資料。
 - 4.3.2. 倘若申請狀態為已上傳者,會員公司則無法再修改資料。



@ 産險 ▼	首頁 登錄作業 ¥	
□書版▼	▶ 查詢條件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	上傅日期	
囲[LIF010]登錄作業	身份證字號	公司簡構 居留證字號
囲[LIF020]變更作業	申請狀態 上	(專成功
⊞[LIF030]換證作業		
冊[LIF040]註銷作業	▶ 查詢結果區	確定
⊞[LIF050]補發作業	新增匯出匯入上傳	副除 退件 費用
⊞[LIF060]一般職訓		- 每頁筆數: 10 /總筆數: 2
⊞[LIF070]其他職訓	□ 上傳日期 公司代碼 公司簡稱	身份證字號 居留證字號 姓名 生日 登錄類別 壽險合格證號送件日期 申請 狀態
冊[LIF110]壽險測驗	□ ^編 2018/06/13	人身保険 業務員資 二 レール
囲[LIF090]投資型測驗	1	格測驗合 格者
⊞[LIF100]外幣測驗		
■[LIF120]懲處作業	2018/06/13 銀	

二、投資型登錄作業(每日送件)

- 1. 進入系統,選擇壽險投資型登錄作業
- 2. 投資型登錄作業
 - 2.1. 業務員需已先完成一般登錄作業,方可辦理投資型登錄作業。
 - 2.2. 送件前務必先確認業務員是否已具有傳統型年金資格,倘若尚未 辦理者,請於辦理投資型登錄作業前,先完成傳統型年金通報。
 2.3. 辦理投資型登錄作業者,請一併將該員人身保險業務員登錄證繳

回公會註記。

 投資型登錄作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用 者依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按 下儲存按鈕。

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	t]測試 ▾
• 创 壽險 ▼ ヘ	首頁 投資型登錄作業 ★	
田[LIF170]	▶ 查詢條件區	
冊[LIF010]登錄作業		~
钿[LIF020]變更作業		_
囲[LIF030]換證作業	身份證字號 唐莊默飾	
囲[LIF040]註鎖作業		
⊞[LIF050]補發作業		\equiv
囲[LIF060]一般職訓		
田[LIF070]其他職訓	新増 匯出 匯入 上傳 刪除 退件 費用	
■[LIF110]壽險測驗	毎頁筆數: 10 /總筆數	: 0
囲[LIF090]投資型測驗	□ 上傳日期 公司代碼 公司簡稱 ^{好份超字號} 姓名 生日 投資型商品測驗合格證號 送件日期 居留證字號	₽詞 犬態
⊞[LIF100]外幣測驗		
囲[LIF120]懲處作業		
⊞[LIF130]投資型登錄作業 ✓		

3.1. 以身分證字號查詢業務員資料,系統將直接帶出基本資料,顯示於基本資料區及登錄資訊區,此兩區資料皆無法修改。

FO		RI	J	N	E	華經資訊
誠信	÷	創新	÷	服	務	十小工具山小

首頁 投資型登錄作業 ×					
■ 查询條件區					
身分置字號 董詢 清除		居留證字徒			
▶ 基本資料區					
公司代約 生日 電話 招類種類	<u>姓名</u> 身分語才就 戸羅地址 登録語字號		居留識字號		
■ 登録資訊區					
登錄申請類別	登錄合格證書	證書號碼	副項	副項證號	附檔
人身保險業務員資格測驗合格者	a資格測驗合格證		c.金融市場常識與職業道德 測驗合格證明	1	
代理人及經紀人轉入者	b.代理人或經紀人繳銷執業證明書		c.金融市場常識與職業道德 測驗合格證明		
業務員專門課程或一般課程測驗合格者	d.業務員專門或一般課程測驗合格證書 (限再登錄)				
「管理規則」發布前 已在所屬公司連續課務滿一年, 業績優既無不良紀錄者	e 民國87.7.17以前在所屬公司服務滿一年 業績優良無不良記錄(限再登錄)				
投資型台格證字號		金融市場常識 與職業道識測 驗合格這號			

- 3.2. 填寫投資型測驗合格證號
 - 3.2.1. 投資型測驗合格證號可逕至保發中心網站上查詢。(網址: https://www.tii.org.tw/opencms/training/training4/qualifiedNo_in quiries/)
 - 3.2.2.95年8月後取得投資型保險商品測驗資格者,需具有金融常識與職業道 德資格,方可辦理登錄。(再登錄投資型商品變更者除外)
 - 3.2.3. 投資型測驗合格證號應有 10 碼,請依正確格式填寫。
 - 3.2.4. 倘若投資型測驗合格證號為大於(含)"0627xxxxx"者,應一併勾選金融市場與職業道德測驗合格證號♥,金融市場與職業道德測驗合格證號欄位可填可不填。
- 3.3. 證號資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.3.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定。
 - 3.3.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。

4. 後續動作同登錄作業。

三、外幣收付非投資型登錄作業(每日送件)

1. 進入系統,選擇壽險外幣收付非投資型登錄作業



Water Advertising and

百頁	外韓收付非投資型:×							
► 查詢條件區								
上伸日 虹 身份證字 甲請狀	期			公司代碼 公司隨稱 居留證宇號		•		
▶ 查約结果區								
新增		退件 費用					每頁筆數: 1	0 總羅數: 0
	上傳日期 公司	代码 公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	生日	外幣測驗合格證號	送件日期	申請 狀態

- 2. 外幣收付非投資型登錄作業
 - 2.1. 業務員需已先完成一般登錄作業,方可辦理外幣收付非投資型登錄作業。
 - 2.2. 辦理外幣收付非投資型登錄作業者,請一併將該員人身保險業務員登錄證繳回公會註記。辦理外幣收付非投資型登錄作業者,請一併將該員人身保險業務員登錄證繳回公會註記。
- 外幣登錄作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者 依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下 儲存按鈕。
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區及登錄資訊區,此兩區資料無法修改。

▶查詢條件區					
身分脑子號 查詢 演除		居留逾字號			
▶ 基本資料區					
公司代碼 生日 電話 招歌種類	姓名 向分韻字號 戶籍地址 登錄譜字號		风留造主读		
● 新教育制度		T	(
登錄申請類別	登錄合格證書	證書號码	副項	副項證號	附檔
人身保險業務員資格測驗合格者	a.資格測驗合格證		c 金融市場常識與職業道德 測驗合格證明		
代理人及經紀人轉入者	b.代理人或經纪人繳銷執業證明書		C.金融市場常識與職業道德 測驗合格證明		
業務員專門課程或一般課程測驗合格者	d.業務員專門成一般課程測驗合格證書 (限再登錄)				
「管理規則」 發布前 已在所屬公司連續服務滿一年, 業績優良無不良紀錄者	e.民题87.7.17以前在所屬公司服務滿一年, 業績優良無不良記錄(限再登錄)				
外幣收付非投資型 加速					

3.2. 填寫外幣測驗合格證號

- 3.2.1. 外幣收付非投資型測驗合格證號可逕至壽險公會網站上查詢。(網址: http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp)
- 3.2.2. 外幣收付非投資型測驗合格證號,請依正確格式填寫,前3碼為年度+F+6碼證號,共10碼。(如:101F000001)



- 3.3. 證號資料登打完畢後,即可按下儲存
 3.3.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。
 - 3.3.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。

4. 後續動作同登錄作業。

四、换證作業(每日送件)

1. 進入系統,選擇壽險換證作業

省頁	外幣收付非投資型 × 壽領換這作業	×					
陸 查詢條件區							
上傳日期 姓名 身份證子號 申請狀態	□□-□□ □□			公司代碼 公司简稱 居留篇字號			
► 查询结果區							
新增 匯出	」 「 選人 」上傳 一冊除 「 !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	授件 費用				每買原數:	10 /總筆數: 0
	上傳日期	公司代码	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	換避日期	申請 狀態

- 2. 換證作業
 - 2.1. 業務員需先確認已完成5年教育訓練通報作業,方可辦理換證作業。
 - 2.2. 業務員需於登錄證屆滿或於登錄證屆滿前6個月內,辦理換證作業
 - 2.3. 請繳交業務員照片以利登錄證製作。
- 4. 換證作業資料新增:選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕。
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改。
 - 3.2. 教育訓練區中的資料亦由系統直接帶出,無法新增或是修改。
 - 3.3. 教育訓練區倘若5個年度中尚有職訓未通報者,煩請先至一般職 訓辦理通報後,再申請換證作業。
 - 3.4. 教育訓練區中的換證日期欄位,系統預設值為送件當日,僅可接 受修改至系統日+5日內,無法接受小於送件日期。

FO		R][J	N	E	華經資訊
誠 信	÷	創	新	÷	服	務	

首頁	外幣收付非投資型 🗙	赛镜换脑作業 ×			
▶ 查詢條件區					
身分證字	強 査詢 清除			唐留福十姓	
▶ 基本資料區					
公司代 生 招調順 有效	255		姓名 ゆ分前子號 登録前子號	居留遗疗就	
▶ 教育訓練感					
	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
換證F	日期 2018/10/28 🗖				
▶ 資料回復狀況	E.				
上傳日 不合指原	1991		回文日期 例註	送件日期	

 4. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定。

4.1. 倘若資料登打錯誤或是有職訓遺漏未通報者,系統則會跳出提醒 視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料

4.2. 返回換證作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀 態為已上傳→完成。

五、變更作業(每週送件)

1. 進入系統,選擇壽險變更作業。

首頁	外幣股付非投資型·X	部前推證作業	* 寄销货更作	柴 メ							
🖕 查詢條件區											
上伸日期 按定的内份指于势 策更的历留指于空 中语现势 中语现势	[□ ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~ [~] ~]	•			公 公 契更後身份 發更後居留	司代第 一句簡稱 讀字號 讀字號 生日		•			
▶ 査詢結果區											
新增 匯出	[匯人] 上傳	一冊除	美 費用						每美	(筆數: 10	/總筆數: 0
• 1	:44日期 ==	申請類別	公司代碼	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	生日	身份證字號 居留讀字號	要更後 姓名	生日	申請狀態

- 2. 變更作業
 - 2.1. 業務員辦理測驗檔變更(登錄前)或登錄檔變更(登錄後)請分別填 寫申請書,並一併將需檢附之身分證影本、戶口名簿正本(戶籍謄本 3個月以內正本或電子戶謄3個月內影本)郵寄至本會



- 2.1.1. 辦理變更者,檢附戶口名簿(戶籍謄本或電子戶謄)其中變更敘述記事不可省略。
- 2.2. 辦理測驗檔變更(登錄前)或登錄檔變更(登錄後)除向戶政事務機 關申請基本資料更正者外,以姓名、身分證字號、生日3項為準, 姓名因電腦轉碼錯誤或誤植外,身分證字號及生日2項僅有1項因 鍵檔錯誤,且在合理範圍內,得准予更正,更正以1次為限。
- 2.3. 倘若業務員為辦理登錄檔變更之申請者,請一併繳交照片以利登錄證製作。
- - 3.1. 測驗檔變更(登錄前)
 - 3.1.1. 僅限未辦理登錄之業務員辦理且變更完成後需於貴公司辦理登錄作業者
 - 3.1.2. 查詢條件區中若以身分證字號查詢可帶出業務員基本資料者,請更改為 登錄檔變更之申請。
 - 3.1.3. 變更類別區中的申請類別請選擇測驗檔變更(登錄前)。
 - 3.1.4.

 變更項目區中最多僅能變更2個項目,請依勾選項目填寫變更後之資料。

中華民國保險代	理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	▲ 【Test]測試 -
@產險 ▼ ^	首頁	
@毒險 ▼	■ 查詢條件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	身分遺字號 居留遺字號 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
冊[LIF010]登錄作業		
囲[LIF020]變更作業	を變更類別區	
囲[LIF030]換證作業	申請額別 ●測除檔製更(登録者) ○登録檔製更(登録後) ○登録字號製更 ○基本資料製更	
冊[LIF040]註銷作業		
囲[LIF050]補發作業		
⊞[LIF060]—般職訓		
冊[LIF070]其他職訓	■ 建更現目長 (央4口総務理2回項目)	
冊[LIF110]壽險測驗	□生日 ☑ 身份證居留證字號 □ 姓名	
冊[LIF090]投資型測驗		
冊[LIF100]外幣測驗	● 50 (0.52.3 Junited and Junited 自俗滑字號	
冊[LIF120]邀處作業	Sector of a 1 m Beilde Fitt Upter Beilde Fitt	
冊[LIF130]投資型登錄作業	▶ # 2 IE I = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 =	
田[LIF140]外幣收付非投資型 登錄	½ ½	
■[LIF160]壽險補職訓		~

- 3.2. 測驗檔變更(登錄前)
 - 3.2.1. 合格證資料區 請務必填寫人身保險業務員測驗合格證號,若無法確認合格證號者,可逕至壽險公會網站查詢。(亦可同時確認是否需申請變更作業) (網址: <u>http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp</u>)
 - 3.2.2. 測驗合格證字號應有 10 碼,請依正確格式填寫。



- 3.2.3. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存。
- 3.2.4. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。
- 3.2.5. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 3.3. 登錄檔變更(登錄後)
 - 3.3.1. 登錄中的業務員方可辦理
 - 3.3.2. 查詢條件區中若以身分證字號查詢未帶出業務員基本資料者,請更改為 測驗檔變更之申請
 - 3.3.3. 變更類別區中的申請類別請選擇登錄檔變更(登錄後)
 - 3.3.4. 變更項目區中最多僅能變更2個項目,請依勾選項目填寫變更後之資料。
 - 3.3.5. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.3.5.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請 按下確定
 - 3.3.5.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依 提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 3.3.6. 返回變更作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀態為 已上傳→完成

中華民國保險代理	里人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	⊴- 4	↓★ ▲[Test]測試 ★
@產險 ▼ ^	首頁		
砲毒險 ▼	▶ 查詢條件區		^
囲[LIF170] 崇險主檔維護	自分遣宇號		
冊[LIF010]登錄作業			
冊[LIF020]變更作業	を愛更類別區		
冊[LIF030]換證作業			
冊[LIF040]註銷作業	► 含員公司區		
冊[LIF050]/#發作業	公司代碼 📃 🗸		
⊞[LIF060]──般職訓	「ため百位日回		
冊[LIF070]其他職訓			
冊[LIF110]壽險測驗	□生日 □身份遗居留遗学就 ☑姓名		
冊[LIF090]投資型測驗	► 姓名區		
冊[LIF100]外幣測驗	<u> 発名</u>		
冊[LIF120] 惣處作業			
冊[LIF130]投資型登錄作業			
冊[LIF140]外幣收付非投資型 登錄			-
Ⅲ[LIF160]壽險補職訓	不合格厚因 備註		~

- 3.4. 登錄字號變更
 - 3.4.1. 登錄中的業務員方可辦理。(公文及登錄證字號變更申請書(含登錄證及 身分證影本)請一併郵寄至本會
 - 3.4.2. 查詢條件區中若以身分證字號查詢未帶出業務員基本資料者,將無法辦 理此變更申請
 - 3.4.3. |變更類別區|中的申請類別請選擇登錄字號變更
 - 3.4.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存



- 3.4.5. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定
- 3.4.6. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 3.4.7. 返回變更作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀態為 已上傳→完成
- 3.5. 基本資料變更
 - 3.5.1. 登錄中的業務員方可辦理
 - 3.5.2. 查詢條件區中若以身分證字號查詢未帶出業務員基本資料者,將無法辦 理此變更申請
 - 3.5.3. 變更類別區中的申請類別請選擇基本資料變更
 - 3.5.4. 變更項目區中請依勾選項目填寫變更後之資料
 - 3.5.5. 視變更項目不同,應檢附資料說明如下:
 - 3.5.5.1. 戶籍地址:戶籍謄本正本(最近3個月內有效)或身分證影本
 - 3.5.5.2. 學歷:應檢附畢業證書影本
 - 3.5.5.3. 招攬行為、招攬種類:由所屬公司出具證明

中華民國保險代理人	\商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統		A -	▲[Test]测]
@ 査險	► 變更項目函			
②擦放▼	□戶歸地址 22字题 □沒獲行為 22沒獲確認			
囲[LIF170]赛險主檔維護				
囲[LIF010]登錄作業	●型 鉴束後尋型			
囲[LIF020] 業更作業	12 人可能總拉灣路線风			
囲[LIF030]換證作業				
囲[LIF040]註躺作業	□ — 私人身供換(包含人募・確要・傳書及年金供換) □ — 私人身供換(包含人募・確要・導音及年 公司授權招援權額 □ 投資型供換商品	⊧金保險)		
囲[LIF050]補發作業	□外幣收付非投資型供給商			
Ⅲ[LIF080]———————————————————————————————————	▶ 資料回復狀況區			
囲[LIF070]其他職訓	上編日期 回文日期 通作日期			
囲[LIF110]賽險測驗				
囲[LIF090]投資型測驗	不合抱願因 備註			
囲[LIF100]外幣測驗				
田[LIF120]膨處作業	儲存 取消 返回			
囲[LIF130]投資型登錄作業				
囲[LIF140]外幣收付非投資型 登錄				
囲[LIF160]壽險補職訓				
⊞[LIF200]製卡作業				

- 3.5.5.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
- 3.5.5.5. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請 按下確定
- 3.5.5.6. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依 提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.5.5.7. 返回變更作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀態為已上傳→完成



六、一般職訓

- 1. 進入系統,選擇壽險一般職訓作業
- 2. 一般職訓作業
 - 2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理。倘若業務員已註銷者,完 訓日期需早於註銷日期才可辦理
 - 2.2. 業務員一般職訓通報時間,分為上、下半年度通報。

2.2.1. 上半年: 當年度 7/10 前可辦理該年度 1/1-6/30 的完訓日期

2.2.2. 下半年: 隔年度1/10 前可辦理該年度7/1-12/31 的完訓日期

2.3. 一般職訓通報者,若未於可通報期間內辦理者,請改至<u>補職訓作</u>
 業辦理。



- 一般職訓新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面 的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕。
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
 - 3.2. 教育訓練區中的完訓日期請依右側職訓期間通報。倘若該年度職 訓不合格者,可於一年內再行補訓
 - 3.2.1. 備註:依據保險業務員管理規則第十三條之規定:參加教育訓練成績不 合格,於一年內再行補訓成績仍不合格者,亦同
 - 3.3. 教育訓練區中可通報年度按下編輯,完訓日期登打完畢後,請先 選擇更新再儲存該筆資料

中華民國保	險代理	人商業同業公會係	除 代 理 人 公	會企業資訊	整合系統	Ċ		♣▼ ▲[Test]測論
砲產險▼	^	首頁	一般職訓	×				
@壽險▼		▶ 查詢條件區						
囲[LIF170]壽險主檔維護		身分證字。				居留證字號	8	
Ⅲ[LIF010]登錄作業			查詢	清除				
囲[LIF020]變更作業		➡ 基本資料Ⅲ						
囲[LIF030]換證作業		公司代码	馮 🖉 🖉		姓名			
囲[LIF040]註銷作業		生日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	題		身分證字號 登錄證字號		居留證字號	
囲[LIF050]補發作業		有效	∃ 2021/04/25					
⊞[LIF060]─般職訓		▶ 教育訓練區						
田[LIF070]其他職訓		匯出						
囲[LIF110]壽險測驗			完訓年度	完訓日期		*參加教育訓練不合格	職訓期間 者,可於一年內再行補訓	◎・(限1-4年度)
囲[LIF090]投資型測驗			1	2016/11/25		201	16/04/26~2017/04/25	
		編輯	2	2018/06/01		201	17/04/26~2018/04/25	
囲[LIF100]外幣測驗			3			201	18/04/26~2019/04/25	
			4			201	19/04/26~2020/04/25	
Ⅲ[I IF120]徽盧作業	*		5			202	20/04/26~2021/04/25	

- 3.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.4.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功, 請按下確定
 - 3.4.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務 必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 3.4.3. 返回一般職訓作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確 認申請狀態為已上傳→完成

七、其他職訓

RTUNE 垂經資訊

- 1. 進入系統,選擇壽險其他職訓作業
- 2. 其他職訓
 - 2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理
 - 2.2. 欲辦理連結結構型商品教育訓練或基金課程教育訓練者,需先確認該業務員已完成投資型登錄資格才可辦理
 - 2.3. 已辦理傳統年金教育訓練或利率變動年金教育訓練者,不會因為 業務員註銷登錄而取消通報記錄。(受撤銷登錄處分者除外)

(中華民國保險	代理	人商業同業公會保	險代理人公會企	漆合壅脘資業	統						A -	▲[Test]测试	Ŧ
ć	2)産験 ▼	^	首頁	其他職訓 🗙										
é	習壽險 ▼		▶ 查詢條件區											
	冊[LIF170]壽險主檔維護		上傳日期	~				公司代碼		~				
	冊[LIF010]登錄作業		姓名 身份證字號					公司簡稱 居留證字號						
	冊[LIF020] 逆更作業		申請狀態 教育訓練類型		\checkmark									
	囲[LIF030] 換證作業			査詢 清除										
	囲[LIF040]註銷作業		▶ 查詢結果區											ň
	囲[LIF050]補發作業		新增匯出	匯入 上傳	刪除 退件	費用								1
Г	⊞[LIF060]─_殷職訓										每頁筆數:	10	/總筆數: 0	
L	田[LIF070]其他職訓			上傳日期	公司代碼	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	教育訓練類型	完訓日期	送件日	期	申請 狀態	
	曲[LIF110]壽險測驗						10.000						10 000	_
	曲[LIF090]投資型測驗													
	曲[LIF100]外常測驗													
	田LUF120股級TF集													
	■[LIF130]投貨型包銀IF素 ■[LIF140]外幣收付非投資型 発発													
	☆☆ 囲[LIF160]壽險補職訓	~												

- 其他職訓作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者 依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下 儲存按鈕
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
 - 3.2. 教育訓練區中請依要辦理通報的教育訓練類型填選,其中欲辦理 傳統年金教育訓練及利率變動年金教育訓練除了完訓日期需登打外, 完訓成績亦要一併申報。

	~			-			
2 Merine		百良	其他難訓 :	ĸ			
暉[LIF170]麝臉主	橫續讓	L					
冊[LIF010]登錄作	×	► 教育訓練區					
冊[LIF020]變更作	*	* 90 m 101.0R	18 傳统年金款寫II	↓ *完訓日期	2017/09/12	完訓成績	80
爾[LIF030]換證作	×	▶ 資料回復狀況	2015				
硼[LIF040]註詞作	×	上等	日期	回文日期		退件日期	
冊[LIF050]補發作	*						
暉[LIF060]一般電	EN .	不合相	原因	備註			
冊[LIF070]其他職	21						
曲[LIF110]壽險到	驗			儲存取消	尚 返回		
冊[LIF090]投資型	測驗						
蹕[LIF100]外幣測	<u>80</u>						
冊[LIF120]態處作	×						
审[LIF130]投资型	登錄作業 🗸						

3.3. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存

- 3.3.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功, 請按下確定
- 3.3.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務 必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.3.3. 返回其他職訓作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確 認申請狀態為已上傳→完成

八、補發作業(每週送件)

- 1. 進入系統,選擇壽險補發作業
- 2. 壽險補發作業
 - 2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理
 - 2.2. 業務員辦理補發合格證書者,請一併將補發申請書正本郵寄至本 會。(申請書上需黏貼身分證影本,補發申請人需簽名)
 - 2.3. 倘若業務員為辦理補發登錄證之申請者,請一併繳交照片以利登錄證製作。

中華民國保險代理	里人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	S- ↓- LTesti测试 -
印産險▼	首頁 補發作業 🗙	
2]壽險 ▼	▶ 查詢條件區	
囲[LIF170]壽險主檔維護	上傳日期 公司代碼	~
囲[LIF010]登錄作業	姓名 公司問導 身份違字號 居留證字號	
冊[LIF020)變更作業		
囲[LIF030]换證作業	Tenter 741 查詢	
囲[LIF040]註銷作業		
田[LIF050]捕發作業		
冊[LIF060]一般職訓		毎百年齢: 10 橋筆載: 0
囲[LIF070]其他職訓	□ 上做日期 公司代碼 公司結論 身份證字號 姓名 生日 建稳	
囲[LIF110]壽險測驗		*************************************
冊[LIF090]投資型測驗		
冊[LIF100沙卜幣測驗		
囲[LIF120]懲處作業		
冊[LIF130]投資型登錄作業		
田[LIF140]外幣收付非投資型 登錄		
Ⅲ[LIF160]壽險補職訓		

 補發資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面 的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕



- 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
- 3.2. 查詢條件區中若以身分證字號查詢未帶出業務員基本資料者,將 無法辦理此補發申請作業。
- 3.3. 補發登錄證

3.3.1. 補發資訊區中的補發項目請選擇登錄證

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	➡→ ▲→ ▲Test)測言
@産験 - ▲	首頁 補證作業 x	
@壽級 ▼	► 查询条件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	身分證字號 居留證字號	
冊[LIF010]登錄作業	査詞」「清除	
冊[LIF020] 變更作業	▶ 基本資料區	
冊[LIF030]換證作業	公司代碼 姓名	
囲[LIF040]註銷作業	生日 <	
囲[LIF050]新發作業	招價種類	
⊞[LIF060]──般職訓	▶ 補發資訊區	
冊[LIF070]其他職訓	▶ 補發項目 ●登録波 ○合格遺書	
冊[LIF110] 壽險測驗		
冊[LIF090]投資型測驗	▶ 資料回復狀況區	
冊[LIF100]外幣測驗	上傳印期	
冊[LIF120]懲處作業		
冊[LIF130]投資型登錄作業	小台船即因 情語	
冊[LIF140]外幣收付非投資型 普級		
Ⅲ[LIF160] 崇險補職訓	儲存 取消 返回	

- 3.3.2. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
- 3.3.3. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下 確定
- 3.3.4. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒 視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.3.5. 返回補發作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀態為 已上傳→完成
- 3.4. 補發合格證書
 - 3.4.1. 補發資訊區中的補發項目請選擇合格證書

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	S ← ♣ ← ▲[Test]測訂
©產險	首頁 補發作業 🗙	
砲毒瞼▼	▶ 查詢條件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	身分遊宇號	
冊[LIF010]登錄作業	査詢」	
冊[LIF020] 變更作業	を基本資料區	
冊[LIF030]換證作業	公司代碼 姓名	
囲[LIF040]註銷作業	生日 局分波子弧 占留波子弧 電話 戶筆地址	
冊[LIF050]補發作業	招價種類 登錄證字號	
Ⅲ[LIF060]一般職訓	▶ 補發資訊區	
冊[LIF070]其他職訓	*補發項目 ○登錄證 ●合格證書	
冊[LIF110]壽險測驗	項目 證書號碼	
冊[LIF090]投資型測驗	人身保稅測驗合格證號	
冊[LIF100]外幣測驗	全融市場常識與職業道德測驗合格譴號 外幣收付非投資到驗合格譴號	
冊[LIF120]懲處作業		
冊[LIF130]投資型登錄作業	> 算料回復狀況區	
田[LIF140]外幣收付非投資型 登錄	上傳日期 回文日期 過件日期	
₩[LIF160] 壽險補職訓		

3.4.2. 填寫合格證書證號

RTUNE 華經資訊

- 3.4.2.1. 注意事項:請依申請補發的證書類別勾選並填具證書號碼,合格 證號可至壽險公會網站上查詢。
 - (網址:http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp)
- 3.4.2.2. 請依正確格式填寫證書號碼
 - 3.4.2.2.1 **人身保險測驗合格證號**:前4碼為年度+第5.6碼(梯次別 01-04)+5碼證號,共11碼。(如01010200001)
 - 3.4.2.2.2 金融市場常識與職業道德測驗合格證號:前2碼為95+年度 3碼+5碼證號,共10碼。(如:9510100001)
 - 3.4.2.2.3 外幣收付非投資型測驗合格證號:前3碼為年度+F+6碼證 號,共10碼。(如:101F000001)
- 3.4.3. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
- 3.4.4. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下 確定
- 3.4.5. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒 視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.4.6. 返回補發作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀態為 已上傳→完成

九、註銷作業(每日送件)

- 1. 進入系統,選擇壽險註銷作業
- 2. 註銷作業



- 2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理。倘若業務員尚未完成發證 作業,就要辦理註銷登錄者,煩請於確認發證作業完成後,再辦理 此項作業之申請。
- 2.2. 業務員有 <u>終止合約</u>或<u>其他終止招攬行為之情事時</u>(如轉任公司、 離職),應由業務員本人向公司提出註銷作業之申請
- 2.3. 業務員若有以下情形可由所屬公司代為提出註銷登錄之申請 2.3.1. 死亡
 - 2.3.2. 喪失行為能力者
 - 2.3.3. 終止合約
 - 2.3.4. 其他終止招攬行為之情事時
 - 2.3.5. 有管理規則第7條之情事

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統		≅- 4- 4	▲[Test]測試,
@產險 ▼ ^	首頁 註銷作業 🗙			
砲毒瞼▼	▶ 查詞條件區			
囲[LIF170]壽險主檔維護	上傳日期	公司代碼 🛛 🗸		
囲[LIF010]登錄作業	<u>班名</u> 身份波字號	公司简稱 居留說字號		
囲[LIF020]變更作業	申請款憲 註鎖原因 >			
囲[LIF030]換證作業	査詢 清除			
囲[LIF040]註銷作業	► 查詢结果區			
田[LIF050]補發作業	新増 匯出 匯入 上傳 刪除 退件 費用			
⊞[LIF060]──股癥訓			每頁筆數: 10 總	9筆數: 0
曲[LIF070]共電報訓	□ 上傳日期 公司代碼 公司簡稱 身份證字號 居留證字號 如	姓名 生日 註銷日期	註銷原因	申請 狀態
田[LIF090]投資型測驗			I	
冊[LIF100]外幣測驗				
囲[LIF120]懲處作業				
冊[LIF130]投資型登錄作業				
田[LIF140]外幣收付非投資型 登錄				
■[LIF160]壽險補職訓				

- 註銷作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據 畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存 按鈕
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
 - 3.2. 註銷資料區中請自行點選註銷原因及登打註銷日期。
 - 3.2.1. 註銷資料區中的註銷日期欄位,系統預設值為送件當日,無法接受小 於系統日期,但可接受大於系統日+5日內
 - 3.2.2. 註銷原因若選擇死亡或喪失行為能力,此註銷作業申請一旦送出完成, 業務員之後將無法再辦理登錄作業



中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	S- A- ATestjá
@產險 ▼ ^	首頁 註題作業 🗙	
印書版▼	▶ 查詢條件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	息分遺字號	居留證字號
冊[LIF010]登錄作業	査詢」「清除」	
冊[LIF020]變更作業	➡ 基本資料區	
冊[LIF030]換證作業	公司代碼	姓名
囲[LIF040]註銷作業	生日 登録遺字號	身分證字號 居留證字號
田[LIF050]浦發作業	有效日	
鈿[LIF060]—般職訓	▶ ■ 註銷資料區	
田[LIF070]其他職訓	* 註鎖原因	* 註鎖日期 2018/06/14
冊[LIF110]壽險測驗	A 死亡 B 喪失行為能力 H 総ト合約	
冊[LIF090]投資型測驗	■ 資料回復狀況區 「其他終止招費行為 G 有管理規則第7條之情事	
冊[LIF100]外幣測驗	上傳日期	国文日期
冊[LIF120]懲處作業	不会投资用	(lett)
冊[LIF130]投資型登錄作業	יויאקעדר די	(WEL
冊[LIF140]外幣收付非投資型		
		儲存 取消 返回

3.3. 申請有管理第7條之情事註銷登錄作業,請一併繳交公文及相關 證明文件。

- 3.3.1. 註銷原因若選擇"有管理規則第7條之情事"者,請至選擇條文勾選 正確條款,並按下確定鍵
- 3.3.2. 業務員若因產險登錄受停止招攬或撤銷登錄處分確認者,請一併登打 懲處日期及點選懲處方式

中華民國保險代理人商	業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	*	A -	▲[Test]测就
@ 查读 - 11	E 註銅作業 X			
②赛放 -	·查约条件区			
囲[LIF170]赛險主檔維護	身分證字號 居留證字號			
■[LIF010]登錄作業	「重調」「満除」			
■[LIF020]變更作業	基本資料區			
囲[LIF030]換證作業	公司代稿 姓名			
囲[LIF040]註朔作業				
■[LIF050]補發作業	有效日			
■[LIF060]—般識制	社会資料区			
囲[LIF070]其他職制	★註酬原因 G 有管理規則第7條之情事 ▼ * 註酬日期 2018/08/18 ■			
囲[LIF110]賽險測驗				
囲[LIF090]投資型測驗				
囲[LIF100]外幣測驗	進用條款 條文 內容	懲處	原因	
■[LIF120]憲處作業				=
■[LIF130]投資型登錄作業	資料回復代況區			
囲[LIF140]外幣收付非投資型 登錄				
囲[LIF160]赛颁補識訓	不会推顾因 備註			
⊞[LIF200]製卡作業				



中華民國保險代理	人商業同	業公會保	險代理人公會企業資	資訊整合系統	≜ [Te
@ 臺險 - ^	首頁		註朔作樂 🗶		
②赛颁▼	▶ 查詢	條件區			
囲[LIF170]赛險主檔維護		身分證字號		居智能字號	
Ⅲ()[F010]登錄作業					
	P= ++-+			條款遺皿	
曲[LIFU2U]奠更作業	* ±4			每頁筆數: 10 /總筆數: 12	2~~
囲[LIF030]換證作業		選取	條文	内容	
囲[LIF040]註躺作業			07010100	無行為能力、限制行為能力或受輔助宣告尚未撤獎者。	
囲[LIF050]補發作業			07010200	中請登録之文件有虚偽之記載者。 曾知识後初最時制体例現实文表,恢复素利油度会,以中執行会員,或執行会員、採利期後或執会後以中途五年者。	
囲[LIF060]—般識訓	P = 2+0		07010400	自35日至35時前前時的現在之事。在內部內以降之一同小時17万平、與兩门方平、至內時期與較低无後同小國工中有。 曾犯偽造文書、侵占、詐欺、貸信罪,把宣告有期徒刑以上之刑確定,尚未執行完早,或執行完早、經刑期滿或赦免後尚	
囲[LIF070]其他識訓	- 113			未逾三年者。 造口保険は、銀行は、全職依認公司は、信託業は、富会会勤勞理は、全融資本提供在修例、因素素な設備在修例、現象素本	
囲[LIF110]赛漁測驗			07010500	温及小瓶(在),如11/41,血糖过酸医31/46,自己完全,并发生或自生化,上颌具呈短发10%的,引发生短发10%的,和发发(易法、就算交易法、超导投资信托及期間法、管理外匯條例。信用合作社法、洗解防制法或其他金融管理法律,受刑之直 告確定,尚未執行完畢,或執行完畢、緩刑期流或赦免後尚未逾三年者。	
冊 [LIF090]#6 딸린 영화			07010600	受破產之宣告;尚未復權者。	
			07010700	有重大喪失憤信傳事尚未了结或了结後尚未逾三年者。	
囲[LIF100]外幣測驗			07010800		
囲[LIF120]膨處作業			07011000	已登錄為其他經營同類保險業務之保險業、保險代理人公司或保險經纪人公司之業務員未予註錄,而重複登錄者。	
囲[LIF130]投資型登錄作業		第1頁 1 2 最示	k頁	穆至: 第 頁	-
囲[LIF140]外幣收付非投資型 登錄	10 36 10			確定 類則	
囲[LIF160]賽險補職訓		上傳日期			
Ⅲ[1] [F200]]製卡作業					
		不合格原因		備註	
中華民國保險代理.	人商業同業	業公會保障	命代理人公會企業資訊	寶訊整合系統	[Test]测息
@ 查險 - ^	首王		註朔作樂 🗙		
@壽險▼		Амн	LOTOGRAL	-	
囲[LIF170]赛除主檔維護	🖕 註銷	資料區			
■[LIF010]登錄作業		* 註錫原因 懲處日期	G 有管理規則第7條之情事、 2018/06/18 □ ~ 2018/0	■ *註照目期 2018/06/18 □	
囲[LIF020] 變 更作業		懲慮方式	●停招 ○撤銷		
囲[LIF030]換證作業			選擇條文		
囲[LIF040]註銷作業		適用條款	11£X	谷 激塩原因 	- El
⊞[LIF050]靖穀作業			11 10/010000 1X # 1/1	1/2 南湖廷在支持正相撲自然前國共產黨員会認識力同不過二年者。	康
Ⅲ[LIF060]—般職制		回復狀況區			
■[LIF070]其他識別		上傳日期			
m [LIF (10)等规则数		不会终度因		ant 1	
田[LIF100]外幣測驗					
囲[LIF120] 激處作業					
囲[LIF130]投資型登錄作業					
冊[LIF140]外幣收付非投資型 登錄					
囲[LIF160]赛險補職訓					
■[LIF200]製卡作業					
	× -	下次山	小水一山田	14 Inthe the	

- 3.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.4.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下 確定。
 - 3.4.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒 視窗所列提示,檢查欄位資料。
 - 3.4.3. 返回註銷作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→確認申請狀態為已上傳→完成。

十、懲處作業(依懲處日期判斷)

- 1. 進入系統,選擇壽險懲處作業。
- 2. 懲處作業
 - 2.1. 公司辦理業務員懲處作業,應一併將懲處公文、名冊.. 等相關資 料郵寄至公會。
 - 2.2. 公司辦理業務員懲處作業時,應一併通知業務員。(依據保險業務員管理規則第二十條)

中華民國保險代理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統					
@產險 ▼	首頁 註錄作業 * 懲處作業 *				
空毒險▼	▶ 查詢條件區				
囲[LIF170]壽險主檔維護	上傳日期 公司代碼	v			
冊[LIF010]登錄作業	姓名 公司商項 身份證字號 居留證字號				
囲[LIF020]變更作業					
囲[LIF030]換證作業	查詢				
囲[LIF040]註銷作業	▶ 春瓣线果區				
冊[LIF050]補發作業					
囲[LIF060]一般職訓		每頁筆數: 10 縫	淨數: 0		
田[LIF070]其他職訓	□ 上傳日期 公司代碼 公司簡稱 身份證字號 姓名 生日 懲處方式	懲處區間	申請		
冊[LIF110]壽險測驗	「「「「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」「「」」」」		心思		
冊[LIF090]投資型測驗					
田[LIF100)外幣測驗					
田[LIF120] 激處作業					
曲[LIF130]政資型登録作業					
⊞[LIF140]/*常収付非投資型 登錄					
Ⅲ[LIF160] 崇險補職訓					

- 3. 懲處作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據 畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存 按鈕
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
 - 3.2. 適用條款請至選擇條文勾選正確條款,並按下確定鍵。
 - 3.2.1. 懲處期間可以依據"保險業務員管理規則"或"保險業務員管理規則 第19條第1項懲處登錄之參考標準暨保險業務員涉有犯罪嫌疑裁量移送參 考表"填具。
 - 3.2.2. 倘若業務員因違反保險業務員管理規則第13條規定予以撤銷登錄者, 撤銷期間為一年且期滿後業務員需重新考取測驗資格。

3.2.3. 倘若業務員因違反保險業務員管理規則第19條規定予以撤銷登錄者, 撤銷期間為三年且期滿後業務員需重新考取測驗資格。

FORTUNE add for the second s



- 3.3. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.3.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下 確定
 - 3.3.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒 視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 3.3.3. 若為產壽合營的會員,在完成業務員懲處資料填寫送出資料時,系統 檢查到該人員的產險也同樣登錄在相同公司時,會顯示提示訊息詢問是否 同步建立一筆產險註銷的申請資料。若使用者選擇「否」,代表不建立資料; 若使用者選擇「是」則系統將自動產生一筆產險註銷的申請資料,待會員 公司自行勾選上傳。
 - 3.3.4. 資料儲存完成後,返回懲處作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→ 確認申請狀態為已上傳→完成

十一、補職訓(依補職訓日期判斷)

- 1. 進入系統,選擇壽險補職訓作業
- 2. 補職訓作業
 - 2.1. 公司辦理業務員補職訓作業,應一併將補職訓公文、證明書、在 職教育訓練合格人員名冊、職訓成績合格登記卡.. 等相關資料郵寄 至公會。

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	S- ↓- ▲Test测试、
⊞[LIF040]註銷作業 ▲	首頁 壽險指戰訓 🗙	
冊[LIF050序捕發作業	▶ 查詢條件區	
⊞[LIF060]──般職訓	上傳日期	公司代碼
田[LIF070]其他職訓	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	公司簡稱
冊[LIF110]壽險測驗	身份違字號 申請狀態	居留說字號
囲[LIF090]投資型測驗	 査詢	
冊[LIF100]外幣測驗		
囲[LIF120]懲處作業		
冊[LIF130]投資型登錄作業		<u> </u>
囲[LIF140]外幣收付非投資型 登錄	□ 上傳日期 公司代碼 公司簡稱 身份證字號 田岡淵之鍵	姓名 完訓年度 完訓日期 単請 分離
囲[LIF160]壽險補職訓	7.21 tot 502 T - 3%	10 VEA
囲[LIF200]製卡作業		
囲[LIR010]壽險主檔清冊		
冊[LIR040]測驗成績結果表		
冊[LIR020]五年未換證統計		
囲[LIR030]職訓未通報清冊		
©糸統管理 → ✓		

 3. 補職訓新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面的 欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕。

 4. 後續動作同一般職訓作業



第三章、 產險

一、產險一般登錄作業(每日送件)

1. 進入系統,選擇產險登錄作業

中華民國保險代理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統						
的會務管理 ▼	^	首頁	一般登錄作業 🗙			
2]產險 ▼		▶ 查詢條件區				
冊[PIF110]產險主檔維護		上傳日期	· ~ [
圖[FIF020]變更作業		身份證字號 申請狀態				
囲[PIF030]健康險變更作業		▶ 杳詢結果區				
田[PIF050]註銷作業		新增匯出	匯入 上傳	刪除 退件	費用	
⊞[PIF060]補發作業			-	-		
田[PIF090]產險測驗			上傳日期	公可代碼	公司簡稱	
冊[PIF070]產險職訓						
■[PIF080]懲處作業						

2. 產險登錄新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕。
 2.1. 登錄處理事項,如不確定可利用產險公會網站個人查

詢 <u>http://salesinfo.nlia.org.tw/webSales/login.php</u>,凡通過測 驗且未登錄過,是為新登錄;凡通過測驗且已有登錄過,是為再登 錄

▶ 登錄資料區	
* 由选登终籍则	□財產保險業務員資格測驗合格者 ○97年以後取得-新制資格 ○96年以前取得-舊制資格 □ 代理人及經紀人轉入者 - 須付繳銷執業證書

- 2.2. 申請登錄類別共有5種種類,只能選擇一種登錄類別來登錄。不 清楚要用哪一種類別登錄,請利用產險公會網站個人查詢考試合格 資訊。<u>http://salesinfo.nlia.org.tw/webSales/login.php</u>
- 2.3. 業務員的壽險登錄情形暨相關欄位說明
 - 2.3.1. 是否登錄壽險業務員(如下圖編號1):請務必確實填寫,如壽險端目前 是登錄中的業務員請勾選是,如於壽險端未登錄則請勾選否,壽險公會網 站個人查詢網
 - 址 <u>http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp</u>



1.		2.	
是否登錄壽險業務員		許祿公司名稱	~
3.		4.	_
是否壽險測驗合格或健康檢合格	○是 ○줌	壽險測驗合格日期	
5. 繳銷日期			

- 2.3.1.1. 業務人員若為壽險已先登錄者,即為產險YY手送公文件,請務 必一併將業務員登錄申請書、壽險端公司同意書正本寄至本會
- 2.3.1.2. 依據保險業務員管理規則第十四條規定辦理:登錄於保險經紀人 公司之壽險業務員 不得登錄為保險代理人公司之產險業務員。
- 2.3.2. 登錄公司名稱(如上圖編號 2):如「是否登錄壽險業務員」勾選是,此 欄就必須選擇登錄的壽險公司
- 2.3.3. 是否壽險測驗合格或健康險合格(如上圖編號3):如有壽險測驗合格或 健康險測驗合格請勾選是,反之請勾否。
- 2.3.4. 壽險測驗合格日期(如上圖編號4):若登錄申請類別選擇第四類(具人身保險業務員資格者免試即得辦理傷害保險及健康保險業務員登錄)者,此欄就必須填寫壽險測驗考試合格日期。
- 2.3.5. 繳銷日期(如上圖編號 5):若登錄申請類別選擇第二類(代理人及經紀人 轉入者),此欄請填寫保險局發的繳銷核准文的日期。
- 2.4. 公司授權招攬之保險種類需擇一選取
 - 2.4.1. 產險專業科目測驗合格日期於民國 97 年1月起後考取,為新制產險合格證號,招攬種類為選取(財產保險、傷害險、健康險)
 - 2.4.2. 產險專業科目測驗合格日期於(含)民國 96 年 12 月 31 日以前考取,為 舊制產險合格證號,招攬種類為選取(財產保險、傷害險)
 - 2.4.2.1. 舊制產險合格者如需要招攬健康險,必須要有健康險測驗合格或 人身保險業務員測驗合格。請於 是否壽險測驗合格或健康險合格 處勾 選<u>是</u>,並於公司授權招攬之保險種類選取(財產保險、傷害險、健康險)。
 - 2.4.3. 汽車保險業務員資格測驗合格者,招攬種類為選取(汽車保險)。僅限 招攬汽車保險,不得招攬財產保險、傷害保險、健康保險
 - 2.4.4. 以第四類 具人身保險業務員資格者免試即得辦理傷害保險及健康保險 業務員登錄者,招攬種類為選取(傷害保險、健康保險)。僅限招攬傷害保 險、健康保險,不得招攬財產保險、汽車保險。
 - 2.4.5. 以第五類 <u>行動裝置保險資格測驗合格者</u>,招攬種類為選取(行動裝置保險)。僅限招攬行動裝置保險,不得招攬財產保險、汽車保險、傷害保險、 健康保險。
- 2.5. 合格證號區,請依照實際考取資訊填入
 - 2.5.1. 產險公會網站個人查詢網
 - 址 <u>http://salesinfo.nlia.org.tw/webSales/login.php</u>
 - 2.5.2. 壽險公會網站個人查詢網
 - 址 http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp
 - 2.5.3. 產險專業科目考取時間若是 95 年 8 月前者,□請打勾✓
- 2.6. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 2.6.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。



- 2.6.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 2.7. 一般登錄作業查詢結果區勾選要上傳送件的資料,針對要上傳送
 件的資料打勾✓,然後按 上傳
 - 2.7.1. 還沒按上傳前,公司端都可以利用編輯來調整資料
 - 2.7.2. 還沒按上傳前,公司端都可以利用刪除來刪除資料,已上傳資料無法刪除
 - 2.7.3. 上傳完成後畫面會顯示上傳成功。申請狀態的地方會顯示已上傳(做到 這邊即表示資料已經傳送到保代公會送件)
 - 2.7.4. 申請狀態如顯示為退件或不合格,可於該員編輯處重新修正再儲存上傳 或新增上傳。對不合格或退件原因有疑問時請洽公會承辦查詢
 - 2.7.5. 已先登錄壽險,後登錄產險的登錄申請,需另同時寄送登錄申請書及壽 險公司同意書

2.7.6. 請繳交業務員照片以利登錄證製作。

二、產險健康險變更作業(每日送件)

1. 進入系統,選擇健康險變更作業

2產險 ▼	^	首頁	健康險變更作業 🗙		
冊[PIF110]產險主檔維護		▶ 查詢條件區			
冊[PIF010]一般登錄作業		上傳日期	~		
■[PIF020]變更作業		姓名			
冊[PIF030]健康險變更作業		身份證子或申請狀態			
冊[PIF040]換證作業	Π.		<u>査</u> 詞 清除		
冊[PIF050]註銷作業		▶ 查詢結果區			
■[PIF060]補發作業		新增 匯出	匯入 上傳 刪除	☆ 「 退件 」 費用 】	
⊞[PIF090]產險測驗					
冊[PIF070]產險職訓			上傳日期	公司代碼	公司簡稱
■[PIF080]懲處作業					

- 2. 產險健康險變更新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依 據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲 存按鈕。
 - 2.1. 必須是要 登錄中有效 的業務員才可以辦理健康險變更作業
 - 2.2. 利用查詢條件區的身分證字號、居留證字號或登錄證字號填入其
 - 中一個來查詢,系統便會自動帶入所查詢業務員的基本資料。
 - 2.3. 基本資料區由系統自動帶入之後,開始填寫變更資料區



▶ 查詢條件區				
身分證字號	U 40010770 9		居留證字號	
登錄證字號				
	査詢」			
▶ 基本資料區				
公司代碼	A	姓名		
生日		身分證字號		居留證字號
電話		戶籍地址		
招覽種類	財産保險、傷害險	登錄證字號		
有效日				

- 2.3.1. 是否具壽險資格&是否具健康險資格:請務必確實填寫
- 2.3.2. 壽險公會網站個人查詢網

址 <u>http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp</u>

2.3.3. 產險公會網站個人查詢網

址 <u>http://salesinfo.nlia.org.tw/webSales/login.php</u>

- 2.3.4. 填完兩項必填欄位之後,系統會自動帶入變更後招攬種類的欄位內容。2.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 2.4.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。
 - 2.4.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 2.5. 健康險變更作業查詢結果區勾選要上傳送件的資料,針對要上傳送件的資料打勾√,然後按上傳

2.5.1. 請繳交業務員照片以利登錄證製作。

三、產險職訓(每日送件)

- 1. 進入系統,選擇產險職訓作業
- 2. 產險職訓作業
 - 2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理。倘若業務員已註銷者,完 訓日期需早於註銷日期才可辦理。
 - 2.2. 依保險業務員管理規則第12條,業務員應自登錄後每年參加所屬 公司辦理之教育訓練。依保險業務員管理規則第13條,業務員不參 加教育訓練者,所屬公司應撤銷其業務員登錄。參加訓練成績不合 格者,於一年內再行補訓成績仍不合格者,亦同。
 - 2.3. 第一至五年度教育訓練之計算,係以業務員初次辦理登錄日期為 準;若註銷、停止招攬或撤銷等異動再辦理登錄(以下簡稱為再登)



錄)者,間隔期間在1年(含)以上者,其教育訓練年度之計算以再 登錄日期為準重新計算

中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	Martizati Angle
@產險 ▼ ^	首頁 一般職訓 🗴	
む毒酸 ▼	▶ 查詢條件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	上梅日期 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	
囲[LIF010]登錄作業	姓名 公司简新 身份違字號 居留違字號	
囲[LIF020]變更作業		
囲[LIF030]換證作業		
冊[LIF040]註銷作業	▶ 查詢结果區	
冊[LIF050]補發作業	新增 匯出 匯人 上傳 刑除 退件 費用	
⊞[LIF060]—般職訓		毎頁筆數: 10 總筆數: 0
冊[LIF070]其他職訓	上傳日期 公司代碼 身份證字號 居留證字號 姓名 完訓年度 完訓日期	送件日期 申請 狀態
冊[LIF110]壽險測驗		
冊[LIF090]投資型測驗		
冊[LIF100]外幣測驗		
冊[LIF120] 懲處作業		
冊[LIF130]投資型登錄作業		
田[LIF140]外幣收付非投資型 登錄		

 3. 產險職訓新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕。



- 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
- 3.2. 教育訓練區中的完訓日期請依右側職訓期間通報。倘若該年度職 訓不合格者,可於一年內再行補訓
 - 3.2.1. 備註:依據保險業務員管理規則第十三條之規定:參加教育訓練成績不 合格,於一年內再行補訓成績仍不合格者,亦同



- 3.3. 教育訓練區中可通報年度按下編輯,完訓日期登打完畢後,請先 選擇更新再儲存該筆資料
- 3.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.4.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定
 - 3.4.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 3.4.3. 返回產險職訓作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳→確 認申請狀態為已上傳
- 4. 產險補職訓
 - 4.1. 無法於最晚完成通報時間內完成通報者須做補職訓通報
 - 4.2. 補職訓需檢附:公文、證明書、名冊及成績合格登記卡.. 等相關 資料寄送至公會
 - 4.3. 補職訓資料的新增

4.3.1. 進入產險職訓→查詢結果區按補職訓

() 中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統		A -	≜ [Test]測試 →
@產險 ▼	首頁 產臉職訓 🗙			
囲[PIF110]產險主檔 維護	● 查詢條件區			^
曲[PIF010]一般登錄 作業	上傳日期 一 公司铣碼 姓名 公司銷稿 身份證字號 居留證字號		v	
冊[PIF020]變更作業	申請狀態 ▼ 補償計 ♂			
冊[PIF030]健康險變 更作業				
冊[PIF040]換證作業	新增匯出匯入上傳刪除退件 月 補職訓			
■[PIF050]註銷作業	每頁筆	5數:	10 /總部	筆數: 1 申請
192.168.20.21/CIAA/MainPa	ge/Main.aspx 日期 公司代碼 公司簡稱 居留證字號 姓名 元即牛度 元訓	日期	註記	狀態

4.3.2. 於查詢條件區輸入身分證字號查詢→基本資料區會帶出該業務員資料4.3.3. 後續動作同產險職訓作業

4.4. 補職訓資料的查詢

4.4.1. 於產險職訓功能的查詢條件區中,勾選「補職訓」後,再按查詢。

		⊠ ≁ /	♣- ▲[Test]測試 -
む産験▼	首頁 產臉微訓 🗙		
⊞[PIF110]產險主檔 維護	▶ 查詢條件區		^
⊯##愛 囲[PIF010]一般登錄 作業	上傳日期 二 公司代碼 姓名 公司簡稱 身份證字號 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日		T
冊[PIF020]變更作業	申請狀態 ▼ ● 查詢 清除		
冊[PIF030]健康險變 更作業	► 查詢結果區		
冊[PIF040]換證作業	新增置出置入上傳刪除退件費用補職訓		
⊞[PIF050]註銷作業	毎頁筆	:數: 10)/總筆數: 1
.92.168.20.21/CIAA/MainPa	ge/Main.aspx ****日期 公司代碼 公司簡稱 易切選子號 姓名 完訓年度 完訓	日期計	記 ^{中語} 狀態

4.4.2. 資料上傳動作同產險職訓。

四、懲處作業(依懲處日期判斷)

- 1. 進入系統,選擇產險懲處作業。
- 2. 懲處作業
 - 2.1. 公司辦理業務員懲處作業,應一併將懲處公文、名冊.. 等相關資 料郵寄至公會。
 - 2.2. 公司辦理業務員懲處作業時,應一併通知業務員。(依據保險業務員管理規則第二十條)

中華民國保險	社理	人商業同業公會保	險代理人公	全業資訊	整合系統				
]產險 -	^	首頁	懲處作業	×					
田[PIF110]產險主檔維護		▶ 查詢條件區							
囲[PIF010]一般登錄作業		上傳日期	i	~				公司代碼	5
冊[PIF020]變更作業		姓名						公司節稱	
冊[PIF030]健康險變更作業		身份證子碼 申請狀態		~				居留證子號	:
冊[PIF040]換證作業		激虚方式							
囲[PIF050]註銷作業				肩除					
囲[PIF060]補發作業		▶ 查詢結果區							
田[PIF090]產險測驗		新增匯出	匯入	上傳	退件	費用			
冊[PIF070]產險職訓				1					
■[PIF080]懲處作業			上傳日期	公司代碼	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	生日	懲
囲[PIF120]製卡作業									

- 3. 懲處作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據 畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存 按鈕
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改。

首頁	懲處作業 ×				
▶ 查詢條件區					
號字號公息 號字號錄登	2 2 2 2 2 2 1 2 1 3 除]		居留證字號	
▶ 基本資料區					
公司代碼	400000.		姓名 身分證字號		居留
▶ 徽虚容拟顶					
3.2. 填寫懲	處資料區。				

3.3. 適用條款請至選擇條文勾選正確條款,並按下確定鍵。



- 3.3.1. 懲處期間可以依據"保險業務員管理規則"或"保險業務員管理規則 第19條第1項懲處登錄之參考標準暨保險業務員涉有犯罪嫌疑裁量移送參 考表"填具。
- 3.3.2. 倘若業務員因違反保險業務員管理規則第13條規定予以撤銷登錄者, 撤銷期間為一年且期滿後業務員需重新考取測驗資格。
- 3.3.3. 倘若業務員因違反保險業務員管理規則第19條規定予以撤銷登錄者, 撤銷期間為三年且期滿後業務員需重新考取測驗資格。

▶ 懲處資	料區									
	* 微虚方式	○警告──撤銷	〇停招							
	+ 1998			• 20-5 1000						
	* 共服氏									
	• 2011 ////25	選擇條文								
	* 週用條款	條文		内容	懲處原因					
🖿 इंद्र्शल ज										
				條款清單						
					信言策動・10	肉菜味 ・ 00 イ				
					母兵単数・10	/認筆致 · 50				
選取		條文		内容						
		07010100		無行為能力、限制行為能力或受輔助宣告尚未撤銷者。						
		07010200		申請登錄之文件有虛偽之記載者。						
		07010300		曾犯組織犯罪防制條例規定之罪,經有罪判決確定,尚未執行完畢,或執行完畢	畢、緩刑期滿或赦免後尚未逾	五年者。				
		07010400		曾犯偽造文書、侵占、詐欺、背信罪,經宣告有期徒刑以上之刑確定,尚未執行 未逾三年者。	F完畢,或執行完畢、緩刑期 	滿或赦免後尚				
		07010500	 300 違反保險法、銀行法、金融控股公司法、信託業法、票券金融管理法、金融資產證券化條例、不動產證券化條例、證券交易法、期貨交易法、證券投資信託及顧問法、管理外匯條例、信用合作社法、洗錢防制法或其他金融管理法律,受刑之宣告確定,尚未執行完畢,或執行完畢、緩刑即激或赦免後尚未输三年者。 							
		07010600		受破產之宣告,尚未復權者。						
		07010700		有重大喪失債信情事尚未了結或了結後尚未逾三年者。						
		07010800		依第十三條規定受撒銷業務員登錄處分尚未逾一年者。						
		07010900		依第十九條規定在受停止招攬行為期限內或受撤銷業務員登錄處分尚未逾三年非	¥•					
		07011000		已登錄為其他經營同類保險業務之保險業、保險代理人公司或保險經紀人公司。	之業務員未予註銷,而重複登	錄者。				
第1頁 1 23	45678	9最末頁			移至: 第 頁					

3.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存

- 3.4.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定
 - 3.4.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 3.4.3. 若為產壽合營的會員,在完成業務員懲處資料填寫送出資料時,系統檢 查到該業務員的壽險也同樣登錄在相同公司時,會顯示提示訊息詢問是否 同步建立一筆壽險註銷的申請資料。若使用者選擇「否」,代表不建立資料; 若使用者選擇「是」則系統將自動產生一筆壽險註銷的申請資料,待會員 公司自行勾選上傳。
 - 3.4.4. 資料儲存完成後,返回懲處作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→ 按上傳→確認申請狀態為已上傳→完成

五、换證作業(每日送件)

1. 進入系統,選擇產險換證作業



省頁	外幣收付非投資型 🗙 副除放道作業	×					
▶ 査詢條件區							
上傳日期 姓名 身份讀子號 申請狀態	□□□-□ □□□□ · · · ·			公司代碼 公司題稱 居留前字號			
😂 査約結果區							
新増) 匯出		漫用				等買筆數:	10 /總筆數:
a .	上傳日期	公司代碼	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	換證日期	申請 狀態

2. 換證作業

2.1. 業務員需先確認已完成5年教育訓練通報作業,方可辦理換證作業。

2.2. 業務員需於登錄證屆滿或於登錄證屆滿前1個月內,辦理換證作業

局分散了数 307340		居	留說 了就	
带锋波宇波				
查詢	19t			
➡ 基本資料區				
公司代編 A643		姓名 * **		
生日、ショ		自分通导数 2010	反留油中被	
招数種類 財產保險、傷害	ī lā	The second secon		
有效目 2018/05/19				
► 型/可能/研究	W.I.S.	<u>11-9</u>	第25年	第五年
91-9-				
91-9. 2014/02/01	2015/03/10	2016/02/18	2017/07/09	2018/01/02
11-4- 2014/02/01 * 講道日期 [2018/05/20] ● 資料回復状況面	2015/03/10	2016/02/18	2017/07/09	2018/01/02
35—95 2014/02/01 * 議題日期 [2018/05/20] 等 資料回復状況医 上修日期	2015/03/10	2016/02/18 FALX ENVI	2017/07/09 #899 E190	2018/01/02

- 4. 換證作業資料新增:選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存按鈕。
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改。
 - 3.2. 教育訓練區中的資料亦由系統直接帶出,無法新增或是修改。
 - 3.3. 教育訓練區倘若5個年度中尚有職訓未通報者,煩請先至一般職 訓辦理通報後,再申請換證作業。
 - 3.4. 教育訓練區中的換證日期欄位,系統預設值為有效日+1 天,並且 不可以修改。



首頁	外带收付非投资型 🗙	部独抱脑作素 × (時決定作業 × 產	防疫措施作業 ×		
● 查詢條件區						
身分謂字號 亞非讀字號	道 查询 清除			居留讀宇	<u>%</u>	
▶ 基本資料區						
公司代碼 生日 招揽種類 有效日		_	姓名 身分請非就 登録請非就		居留道主张	
► 教育訓練區						
A	-44	第二年		第三年	3094	第五年
* 換證日期	И					
▶ 資料回復狀況區						
上傳日期			回文日期		退件日期	

- 4. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定。
 - 4.1. 倘若資料登打錯誤或是有職訓遺漏未通報者,系統則會跳出提醒 視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 4.2. 返回換證作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳→確
 認申請狀態為已上傳→完成。
 - 4.3. 請繳交業務員照片以利登錄證製作。

六、註銷作業(每日送件)

- 1. 進入系統,選擇產險註銷作業
- 2. 註銷作業
 - 2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理。倘若業務員尚未完成發證 作業,就要辦理註銷登錄者,煩請於確認發證作業完成後,再辦理 此項作業之申請。
 - 2.2. 註銷送件前需檢查是否已經過了有效期限,請先辦理換證申請後 才可送後續註銷作業。(有效期間計算:初登日期加5年減1天或上 次換證日期加5年減1天
 - 2.3. 業務員若有以下情形可由所屬公司代為提出註銷登錄之申請 2.3.1. 死亡
 - 2.3.2. 喪失行為能力者
 - 2.3.3. 解聘
 - 2.3.4. 有管理規則第7條之情事

•

註錄

註銷日期

FORTUNE 誠信·創新·服務	經資訊	「保代公會系統建置專業	案」產壽險系統
中華民國保	臉代理人商業同業公會保險代理人公會企業資	訊整合系統	
印產險 ▼	首頁 註銷作業 🗙		
冊[PIF110]產險主檔維護	▶ 查詢條件區		
冊[PIF010]一般登錄作業	上博日期		公司代碼
田[PIF020]變更作業	姓名		公司简稱
田[PIF030]健康險變更作	身份波子或 ^業 申請狀態 ▼		居留渡于弧
田[PIF040]換證作業	注鎖原因		
田[PIF050]註銷作業			
田[PIF060]補發作業	▶ 查詢結果區		
田[PIF090]產險測驗	新增匯出匯入上傳圖	除 退件 費用	

上傳日期

公司代碼

囲[PIF070]產險職訓

囲[PIF080]懲處作業

囲[PIF120]製卡作業 囲[PIF140]黑名單維護

3. 註銷作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者依據 書面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下儲存 按鈕

公司簡稱

身份證字號

民留將字號

姓名

生日

- 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
- 3.2. 註銷資料區中請自行點選註銷原因及填寫註銷日期。
 - 3.2.1. 註銷資料區中的註銷日期欄位,系統預設值為送件當日,無法接受小於 系統日期,但可接受大於系統日+5日內

首頁	註銷作業 🗙	奎險主檔維護 ×				
▶ 查詢條件區						
拢字螚伇楻 搋宇箽鋖豋	22 × 25 室詞 清除			居留逾字號		
▶ 基本資料區						
公司代碼 生日 登錄遼宁號 有效日	A327		数名 <u>11,5</u> 身分波子数 <u>11,5 11 15 5</u>	-	居留遊宇號	
▶ 註銷資料區						
* 註銷原因				* 註鏡日期 2018/06/12	2	
▶ 資料回復狀況區						
上傳日期 不合格原因		_	備註		退件日期	
			儲存 取消	返回		

- 3.2.2. 註銷原因若選擇死亡或喪失行為能力,此註銷作業申請一旦送出完成, 業務員之後將無法再辦理登錄作業
- 3.3. 申請有管理第7條之情事註銷登錄作業,請一併繳交公文及相關 證明文件。

- 3.3.1. 註銷原因若選擇"有管理規則第7條之情事"或為"黑名單通知人員" 者,請至選擇條文勾選正確條款,並按下確定鍵。
- 3.3.2. 選擇有管理規則第7條之情事者,請填入懲處公文或依照黑名單通知的 懲處日期及懲處方式



3.4. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存

- 3.4.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。
- 3.4.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 3.4.3. 返回註銷作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳→確認申請狀態為已上傳→完成。

七、補發作業(每週送件)

- 1. 進入系統,選擇產險補發作業
- 2. 產險補發作業

FORTUNE 華經資訊

2.1. 業務員需為登錄中的業務員方可辦理



- 2.2. 業務員辦理補發合格證書者,請一併將補發申請書正本郵寄至本 會。(申請書上需黏貼身分證影本,補發申請人需簽名)
 - 2.2.1.本會會員由會員公司送件。非會員則應向本會提出申請,再由本會代為送件。
 - 2.2.2. 產險公會依所列之各項資料與有關電腦檔驗對、審查。a. 經審查符合者予以 補發。b. 經審查不符合者,則不予補發,亦不予退費
 - 2.2.3. 僅限向產險公會報名考試合格者適用。
 - 2.2.4. 會員公司送件前請先確認該業務員為已登錄於貴公司或為完全未登錄之 狀態。*非會員送件前請先確認為完全未登錄之狀態。(已登錄者,請至原登錄 公司補發)。
 - 2.2.5. 產險公會網站 <u>http://sales.nlia.org.tw/index.php</u>>> 歷史成績查詢(檢視自 已是否為成績合格人員方可辦理補發合格證書之申請)
- 2.3. 倘若業務員為辦理補發登錄證之申請者,請繳交登錄證補發申請
 書、照片以利登錄證製作。

中華民國保險代理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統								
空産験 ▼	首頁 補發作業 🗙							
冊[PIF110]產臉主檔維護	▶ 查詢條件區							
冊[PIF010]一般登錄作業	上條日期	公司代碼						
冊[PIF020]變更作業	姓名 自必读字辑	公司简解						
冊[PIF030]健康險變更作業	申請狀態	ARE E 200 HILEN						
冊[PIF040] 換證作業	補設項目・							
冊[PIF050]註銷作業								
冊[PIF060]補發作業	▶ 査詢結果區							
冊[PIF090]產險測驗	新增 匯出 匯入 上傳 刪除 退件 費用							
冊[PIF070]產腕職訓								
囲[PIF080]懲處作業	上傳日期 公司代碼 身份證字 居留證字 居留證字	號 姓名 生日 補發項目 號						
冊[PIF120]製卡作業								
⊞[PIF140]黑名單維護								

- 補發申請作業資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者 依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下 儲存按鈕
 - 3.1. 請以身分證字號查詢該業務員資料,系統將直接帶出基本資料, 顯示於基本資料區,該區資料無法修改
 - 3.2. 查詢條件區中若以身分證字號查詢未帶出業務員基本資料者,將 無法辦理此補發申請作業。
 - 3.3. 補發登錄證
 - 3.3.1. 補發資訊區中的補發項目請選擇登錄證

貝	補發作業 🗙	產險主檔維護	×					
▶查詢條件區								
身分證字號	- 20134305				居留證字號	ŧ		
登錄證字號	本当 读阶	1						
		J						
基本資料區								
公司代碼				姓名		_		
生日	L		身分	證字號 <u>- 、、、、</u> 筆妝社 1 ^{、、、、}	- 35 		居留證字號	
招質種類		└健康險	201 201	·····································				
• अंध्रे इक्षेद्र वेगा स्व								
118.								
*補發項目	●登録證		●台格證書					
▶ 資料回復狀況區								
上傳日期			E	这日期			退件日期	
不合格原因				備註				

- 3.3.2. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
- 3.3.3. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定
- 3.3.4. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.3.5. 返回補發作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳→確認申請狀態為已上傳→完成
- 3.4. 補發合格證書

FORTUNE 華經資訊

3.4.1. 補發資訊區中的補發項目請選擇合格證書

中華民國保險代理	里人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統 State Stat	♣▼ ▲[Test]測試
@產險 ▼ ^	首頁 補證作業 x	
む 書絵 ▼	▶ 査詢條件區	
冊[LIF170]壽險主檔維護	身分證字號	
囲[LIF010]登錄作業	查詢 清除 	
囲[LIF020]變更作業	▶ 基本資料區	
囲[LIF030]换證作業	公司代碼 姓名	
囲[LIF040]註銷作業	生日 身分波字號 居留說字號 衛活 日嶺柳州	
囲[LIF050]補發作業		
Ⅲ[LIF060]—般職訓	▶ 補發資訊區	
冊[LIF070]其他職訓	* 袖發項目 ○登錄遺 ●合格讀書	
冊[LIF110]壽險測驗	項目 違書號碼	
冊[LIF090]投資型測驗	人身保險測驗合格遺號	
冊[LIF100]外幣測驗		
囲[LIF120]懲處作業	□ 外幣收付非投資型測驗合格證號	
冊[LIF130]投資型登錄作業	▶ 資料回復狀況區	
冊[LIF140]外幣收付非投資型 登錄	上傳日期 回文日期 退件日期	
田[LIF160]壽險補職訓	T A INTERN	

3.4.2. 勾選申請的合格證書項目、填寫合格證書證號



- 3.4.2.1. 注意事項:請依申請補發的證書類別勾選並填具證書號碼,合格 證號可至壽險公會網站上查詢。
- 3.4.3. 前項資料填寫完畢後,即可按下儲存
- 3.4.4. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定
- 3.4.5. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.4.6. 返回補發作業主畫面查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳→確認申請狀態為已上傳→完成

八、變更作業(每週送件)

1. 進入系統,選擇產險變更作業。

而用	產這變更作業	x 產領主標讓護	×								
► 查約條件區											
上條日期 姓名 從更前身的說字號 逆更前照留讀字號 中議制別 中議訳题	」 	•			從 9 发9	公司代碼 公司簡構 包後舟份證字號 包後期留證字號 生日		•			
► 查询结果區											
新樹 正正 正 正 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王											
•) ±	傳日期	中請類別	公司代碼	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	生日	身份讀字號 居留讀字號	要更後 姓名	生日	申請狀態

2. 變更作業

2.1. 確認業務員已經登錄於保險代理人公司。

- 2.2. 業務員辦理變更申請時應檢附下列文件
 - 2.2.1. 基本資料變更時
 - 2.2.1.1. 基本資料變更申請書(限更改一次)。
 - 2.2.1.2. 新式身分證正反影本(影本資料需清楚)。
 - 2.2.1.3. 合格證書正本(非必要)。
 - 2.2.2. 登錄檔變更時
 - 2.2.2.1. 變更登錄申請書乙份 (左下角申請人需簽名、蓋章)。
 - 2.2.2.2. 戶籍謄本正本乙份 (需最近三個月內)。

(<u>戶籍謄本正面或背面需有加蓋戶政事務所申請日期及紅色的單位印</u>
 章)

- 2.2.2.3. 以電子戶籍謄本申請者, 需另提供電子檔 . asdt 方可辦理。
- 2.2.2.4. 新式身分證影本正反面(影本資料需清楚)
- 2.2.2.5. 請繳交業務員照片以利登錄證製作。
- 2.2.2.6. 繳回(舊基本資料)合格證書正本(非必要)

- FOR IUNE ^{誠信·創新·服務} 華經資訊
 - - 3.1. 基本資料變更
 - 3.1.1. 於查詢條件區中以身分證字號或居留證字號查詢出業務員基本資料。
 - 3.1.2. 於變更類別區中選擇基本資料變更。
 - 3.1.3. 於變更項目區中最多僅能選擇變更2個項目,請依勾選項目填寫變更後 之資料。
 - 3.1.3.1. 當使用者勾選變更項目後,畫面會跳出對應的變更後輸入欄位。3.1.4. 於檢附資料區中,應勾選業務員提供的相關檢附資料。
 - 3.1.4.1. 進行基本資料變更時,必須檢附「變更申請書正本」及「身份證 正反面影本」。
 - 3.1.5. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.1.5.1. 儲存時系統會驗證是否只有勾選2個以下變更項目。
 - 3.1.5.2. 系統會驗證勾選的項目是否有輸入變更後的資料值,並且系統會 確認變更前後的資料值是否仍一致。若變更前後的值相同,系統會拒絕 該筆資料的儲存。
 - 3.1.5.3. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請 按下確定
 - 3.1.5.4. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依 提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
 - 3.1.5.5. 返回變更作業主畫面進行查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳
 →確認申請狀態為已上傳→完成
 - 3.2. 登錄檔變更

首頁	變更作業 × 產敗主繼維護 ×
▶ 查詢條件區	
身分證字號 登錄證字號	t
▶ 變更類別區	
申請類別	9] ◎基本資料變更
▶ 會員公司區	
公司代码	
▶ 變更項目區	
(最多只能選擇2個項目) 一生日 目身份證/居) 留禮字號 ☑姓名
▶ 姓名區	
姓4	
▶ 檢附資料區	
■變更申請書正本 ■三	2個月戶籍勝本身份證正反面影本共同科目違照时產專業違照、主專業違照健康險違照

3.2.1. 於查詢條件區中以身分證字號或居留證字號查詢出業務員基本資料。 3.2.2. 於變更類別區中選擇登錄檔變更。 3.2.3. 於變更項目區中最多僅能選擇變更2個項目,請依勾選項目填寫變更後 之資料。

3.2.3.1. 當使用者勾選變更項目後,畫面會跳出對應的變更後輸入欄位。3.2.4. 於檢附資料區中,應勾選業務員提供的相關檢附資料。

- 3.2.4.1. 進行登錄檔變更時,必須檢附「變更申請書正本」、「三個月戶籍 謄本」及「身份證正反面影本」等三種文件。
- 3.2.5. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.2.5.1. 儲存時系統會驗證是否只有勾選2個以下變更項目。
 - 3.2.5.2. 系統會驗證勾選的項目是否有輸入變更後的資料值,並且系統會 確認變更前後的資料值是否仍一致。若變更前後的值相同,系統會拒絕 該筆資料的儲存。
 - 3.2.5.3. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請 按下確定
 - 3.2.5.4. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依 提醒視窗所列提示,檢查欄位資料
- 3.2.6. 返回變更作業主畫面進行查詢→勾選下方要上傳之資料→按上傳→確 認申請狀態為已上傳→完成。



第四章、測驗

一、壽險測驗

- 1. 進入系統,選擇壽險測驗作業
- 2. 壽險測驗的報名資格
 - 2.1. 需年滿 20 歲,高中(職)以上畢業或同等學歷並具中華民國身分證、 台灣地區居留證、外僑永久居留證或大陸地區配偶領有長期居留證 件者
 - 2.2. 無違保險業務員管理規則第7條規定之情事或受保險業務員管理 規則第13條、第19條撤銷登錄處分已期滿者。
 - 2.3.身心障礙人員(全盲、肢體殘障、視覺障礙、腦性痲痺患者、多重 障礙者等特殊之狀況)報名參加資格測驗,應檢附相關證明文件。
 - 2.4. 申請測驗報名優惠者低收入戶家庭、身心障礙人士、原住民需 填妥「人身保險業務員資格測驗報名費優惠申請書」及檢附相關證 明文件
 - 2.5. 曾參加人身資格測驗已合格者、已報名前次測驗但成績尚未公布 者,均不得報名參加測驗
 - 2.6. 違反試場規則受處分而未屆滿者、違反保險業務員管理規則第13 條或第19條受處分而未屆滿者,均不得報名參加測驗
 - 2.7. 倘若無法確認業務員是否已取得壽險測驗資格者,可逕至壽險公 會個人查詢網址查詢。(網
 - 址: <u>http://public.liaroc.org.tw/lia-public/indexUsr.jsp</u>)
- 壽險測驗報名資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者 依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下 儲存按鈕。



中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	8.	4 -	▲[Test]測試 👻
@產險	首頁 新說測驗 🗙			
砲奏験▼	► 查詢條件區			
冊[LIF170]壽險主檔維護	上牌日期			
冊[LIF010]登錄作業	姓名 公司简称 身份證字號 居留證字號			
冊[LIF020]變更作業				
囲[LIF030]换證作業				
囲[LIF040]註銷作業	査 詞			
囲[LIF050]浦發作業	▶ 查詢結果區			
田[LIF060]一般職訓	新増」匯出」匯入「上傳」刪除」選件」費用			
囲[LIF070]其他職訓		ē頁筆數:	10 /#	9筆數: 0
囲[LIF110]壽險測驗	□ 上傳日期 測驗日期 公司代碼 公司簡稱 <mark>身份證字號</mark> 姓名 生日 考區 報考 人場證號 共同 實務	法規	合格證號	特殊申請
囲[LIF090]投資型測驗	//IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			
囲[LIF100)小幣測驗				
囲[LIF120]懋處作業				
囲[LIF130]投資型登錄作業				
田[LIF140]外幣收付非投資型 登錄				
田[LIF160]壽險補職訓				

- 3.1. 以身分證字號查詢可將曾經報名過的考生資料,由系統直接帶出 基本資料,顯示於基本資料區
- 3.2. 基本資料區中的資料(公司代碼、姓名、身分證號、生日、性別、 學歷)均為必填欄位
- 3.3. 報考資訊圖中的資料(報考科目、報考日期、考區代碼、是否特殊 身分)均為必填欄位。
 - 3.3.1. 報考科目分為:人身保險業務員測驗、金融常識與職業道德、人身資格 測驗與共同科目。
- 3.4. 業務員未符合申請報名優免之對象,特殊身分一律勾選否
- 3.5. 倘若勾選為特殊考生,請檢附相關證明文件予公會並請與公會聯絡。



中華民國保險代理	人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	⊴- 4-	▲ [Test]測試 ▼
ூ産験 →	首頁 零統測驗 x		
②毒験▼	► 查询條件區		^
冊[LIF170]壽險主檔維護	自分說字號 居留證字號		
囲[LIF010]登錄作業	査 詞 清除		
囲[LIF020) 變更作業	▶ 基本資料區		
冊[LIF030]換證作業	*公司代碼		
冊[LIF040]註銷作業	*姓名		
冊[LIF050]補發作業			
Ⅲ[LIF060]一般職訓	▶ 報名資訊區		
冊[LIF070]其他職訓	*報考科目 1 全部市場常識與職業道徳 ∨ *報考日期 ∨ *考區代碼	~	
冊[LIF110] 壽險測驗	* 特殊身分 若為林珠考生,諸被附相關證明文件予公會並 諸與公會聯絡		
冊[LIF090]投資型測驗			
囲[LIF100)外幣測驗			
囲[LIF120]懲處作業	入場違流 週除日期 預計放荷日期 老場 数字 庭位		
冊[LIF130]投資型登錄作業	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
冊[LIF140]外幣收付非投資型 登錄	科目與時間		
₩[LIF160] 壽險補職訓			~

- 3.6. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.6.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確定。
 - 3.6.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 3.7. 於壽險測驗作業的查詢結果區勾選要上傳送件的資料,針對要上傳送件的資料打勾✓,然後按 上傳

3.7.1. 還沒按上傳前,公司端都可以利用編輯來調整資料

3.7.2. 還沒按上傳前,公司端都可以利用刪除來刪除資料,已上傳資料無法刪除

二、投資型測驗作業

- 1. 進入系統,選擇壽險投資型測驗作業
- 2. 投資型測驗的報名資格
 - 2.1.報名截止日前業務員應具備人身保險業務員資格且已完成登錄者
 2.2.曾參加本資格測驗已測驗合格者、違反試場規則受處分而未屆滿者、違反『保險業務員管理規則』第十三條或第十九條受處分而未 屆滿者,均不得報名參加測驗。
 - 2.3. 倘若無法確認業務員是否已取得投資型測驗資格者,可逕至保發中心網站上查詢。

(網址:



https://www.tii.org.tw/opencms/training/training4/qualifie
dNo_inquiries/)

- 2.4. 符合報名費優免之對象(如低收入戶家庭、身心障礙人士、原住民) 請一併將優惠申請書連同相關證明文件於測驗報名截止日前郵寄至 本會
- 壽險投資型測驗報名資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。
 使用者依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後, 按下儲存按鈕。

中華民國保險代	理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統		A -	▲ [Test]測試 ▾
@ 産 險 ▼	首頁 投資型測驗 ×			
@壽險▼	▶ 查詢條件區			
囲[LIF170]壽險主檔維護	上傳日期 公司代碼			~
⊞[LIF010]登錄作業				
羀[LIF020]變更作業	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
羀[LIF030]換證作業	考區 報考科目 測驗日期 □□ 成績結果	~	~	
囲[LIF040]註銷作業	 查詢 清除			
囲[LIF050]補發作業	▶ 査詢结果區			
⊞[LIF060]一般職訓				
囲[LIF070]其他職訓			10	
冊[LIF110]壽險測驗	▶ ▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	每貝筆數:	10 (部) 新香 Mit 4	/總筆數: 0 4 4 特殊申請
冊[LIF090]投資型測驗		(780 REE 200 PSA more 141 TE	1 822 306 113 1	身份 狀態
⊞[LIF100]外幣測驗				
囲[LIF120]懲處作業				
囲[LIF130]投資型登錄作業				
⊞[LIF140]外幣收付非投資型 登錄				
冊[LIF160]壽險補職訓				
Ⅲ[LIF200]製卡作業 🗸				

- 3.1. 以身分證字號查詢可將曾經報名過的考生資料,由系統直接帶出 基本資料,顯示於基本資料區
- 3.2. 基本資料區中的資料(公司代碼、姓名、身分證號、生日、性別、 學歷)為系統帶出的資料均不可填寫
- 3.3. 報考資訊區中的資料(報考科目、報考日期、考區代碼、是否特殊
 - 身分)均為必填欄位。
 - 3.3.1. 報考第二類可抵免資格文件有 證券商業務人員、證券商高級業務人員、 證券投資分析人員、投信投顧業務員 四類人員之一者。(但投信投顧業務員中通過信託業業務人員信託業務專業測驗加投信投顧相關法規(含自律規範)乙科測驗者除外。)
 - 3.3.2. 倘若報考科目為第二類者,請先至抵免資格選擇可抵免身分,並一併將 抵免資格文件上傳至公會



- 3.3.2.1. 倘若抵免資格文件上之姓名與登錄檔之姓名不符者,請一併將戶 籍謄本(電子戶謄或戶口名簿)上傳至公會,但其中需詳載姓名變更之 記事。
- 3.4. 業務員未符合申請報名優免之對象,特殊身分一律勾選否3.5. 倘若勾選為特殊考生,請檢附相關證明文件予公會並請與公會聯

絡。

中華民國保險代	代理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	د در ۲est]∦itt م
@ 產險 ♥	其同 投資型與助 x 專除主個抽選 X	
@書險▼	▶ 查詢條件區	·
囲[LIF170]壽險主檔維護	身分譜字號 本計 (本計) (本) ((本) (((((((((((((
■[LIF010]登錄作業	「「「」」「「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」	
囲[LIF020]變更作業	●基本資料図	
囲[LIF030]接證作業	*公司代稿 ************************************	
■[LIF040]註朔作業	*生日 *性別 ○女 ◎男 *号図 大學 ✓	
■[LIF050]補發作業		
囲[LIF060]—般職訓	■ 就名資訊區	
Ⅲ[LIF070]其他職訓	* 細老科目 0 第二類 / * 都老日期 / * 老臣代碼 / * 老臣代碼	$\overline{}$
Ⅲ[LIF110]赛險測驗	○是 ○否 法免累格 带来的 化化学 化化学 化化学 化化学 化化学 化化学 化化学 化化学 化化学 化化	
囲[LIF090]投資型測驗		
Ⅲ[LIF100]外幣測驗		
囲[LIF120]激處作業	▶ 考試人場資訊區	
囲[LIF130]投資型登錄作業	入場證號 創始日期 預計放得日期	
囲[LIF140]外幣收付非投資型 登錄		
囲[LIF160]壽險補職訓	料日的店舗	
囲[LIF200]製卡作業		
囲[LIR010]赛險主檔清冊	を成績資訊區	
囲[LIR040]测驗成續結果表	载考科目 成績 別塾結果 合格捏號	
囲[LIR020]五年未換證統計		
囲[LIR030]職訓未通報清冊		
②永统管理▼		— ,
		`

- 3.6. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.6.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定。
 - 3.6.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 3.7. 於查詢頁投資型測驗作業的查詢結果區勾選要上傳送件的資料, 針對要上傳送件的資料打勾√,然後按 上傳
 - 3.7.1. 還沒按上傳前,公司端都可以利用編輯來調整資料
 - 3.7.2. 還沒按上傳前,公司端都可以利用刪除來刪除資料,已上傳資料無法刪除

三、外幣測驗

1. 進入系統,選擇外幣測驗作業

2. 外幣測驗的報名資格



- 2.1. 報名截止日前業務員應具備人身保險業務員資格且已完成登錄者, 並完成銷售外幣收付非投資型保險商品教育訓練(未取得入場證前 請勿辦理業務員註銷申請)
 - 2.1.1. 各公司自行依壽險公會編印之「人身保險業務員銷售外幣收付非投資型 保險商品訓練教材」辦理訓練。
 - 2.1.2. 訓練時數最少以5小時計
 - 2.1.3. 上課時學員應攜帶身分證明證件,俾便各該公司清點學員出勤狀況
 - 2.1.4. 上課學員缺課2小時(含)以上,不可參加人身保險業務員銷售外幣收付 非投資型保險商品測驗
- 外幣測驗報名資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者 依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下 儲存按鈕。

中華民國保險代理	理人商業同業公會保險代理人公會企業資訊整合系統	• 4•	▲ [Test]測試
2壽險 →	首頁 外幣測驗 × 等除主腦維護 ×		
冊[LIF170]壽險主檔維護	▶ 查詢條件區		
冊[LIF010]登錄作業	身分證字號		
冊[LIF020]變更作業	査詢」 「 清除		
冊[LIF030]換證作業	▲ 基本資料區		
冊[LIF040]註銷作業	公司代碼		_
冊[LIF050]》補發作業	*姓名	80 /	
冊[LIF060]—般職訓			
冊[LIF070]其他職訓			
冊[LIF110]壽險測驗	*報告科目 0 外幣測驗 ✓ *報告日期 2018/07/05-平日 ✓ *者置代碼	~	
冊[LIF090]投資型測驗	* 特殊自分 若為特殊考生,諸檢附相關證明文件子 公會並接與公會懸約		
冊[LIF100)外幣測驗			

- 3.1. 以身分證字號查詢可將曾經報名過的考生資料,由系統直接帶出 基本資料,顯示於基本資料區
- 3.2. 基本資料區中的資料(公司代碼、姓名、身分證號、生日、性別、 學歷)均為為系統帶出的資料均不可填寫
- 3.3. 報考資訊圖中的資料(報考科目、報考日期、考區代碼、是否特殊 身分)均為必填欄位。
- 3.4. 業務員未符合申請報名優免之對象,特殊身分一律勾選否
- 3.5. 倘若勾選為特殊考生,請檢附相關證明文件予公會並請與公會聯絡。
- 3.6. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.6.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定。
 - 3.6.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。



- 3.7. 於查詢頁外幣測驗作業的查詢結果區勾選要上傳送件的資料,針 對要上傳送件的資料打勾✓,然後按上傳
 - 3.7.1. 還沒按上傳前,公司端都可以利用編輯來調整資料
 - 3.7.2. 還沒按上傳前,公司端都可以利用刪除來刪除資料,已上傳資料無法刪除

四、財產保險、汽車保險、行動裝置保險資格測驗

- 1. 進入系統,選擇產險測驗作業
- 2. 測驗的報名資格
 - 2.1. 適用性
 - 2.1.1. 財產保險測驗:此類測驗,適用於銷售各類財產保險
 - 2.1.2. 汽車保險測驗:此類測驗,僅適用於銷售「汽車保險」,其餘不可銷售
 - 2.1.3. 行動裝置保險:此類測驗,僅適用於銷售「行動裝置保險」,其餘財產 保險種類皆不適用。如考生還打算販售其它保險種類者,建議請改報名『財 產保險』測驗
 - 2.2. 各種測驗說明
 - 2.2.1. 財產保險測驗:可於本會官網下載全年度相關簡章。
 - 2.2.2. 汽車保險測驗:同上
 - 2.2.3. 行動裝置保險:此類測驗,採本會系統公告的測驗日期為主,並不提供 全年度的簡章下載。



首頁	產險測驗 ×					
▶ 查詢條件區						
上傳日期 姓名 身份證字號 申請狀態 考區 測驗日期	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
▶ 査詢結果區						
新增 匯出	[匯入] 上傳	一刪除 退件	費用	複査		
	上傳日期 測驗日	期公司代碼	公司簡稱	身份證字號 居留證字號	姓名	生日
▶ 複杳紀錄區						
[匯出]						
複查申	調問期	身份證字 居留證字	號 號	姓名	測驗日	期

 產險測驗報名資料新增:點選新增按鈕,系統進入編輯頁畫面。使用者 依據畫面的欄位名稱,填入相對應的資料。並於資料填寫完成後,按下 儲存按鈕。

首頁	產險測驗 ×						
▶ 査詢條件區							
身分證字號				居留證字號			
登錄證字號							
	查詢 清除						
*公司代碼	i	¥					
*姓名			*身份識別	身份證字號 ▼		*字號	
*生日			*性別	●女 ●男		*學歷	T
▶ 報名資訊區							
*報考科目	I	T	*報考梯次 ▼		* 考區代碼		¥
* 是否同音研考	¥ ○분 ○조		●是 ●	否			
			N/154 20 若為特殊者 文件予公會	5生,請檢附相關證明 P並請與公會聯絡			
(

52

- 3.1. 以身分證字號查詢可將曾經報名過的考生資料,由系統直接帶出 基本資料,顯示於基本資料區
- 3.2. 基本資料區中的資料(公司代碼、姓名、身分證號、生日、性別、 學歷)均為必填欄位
- 3.3. 報考資訊區中的資料(報考科目、報考日期、考區代碼、是否特殊 身分)均為必填欄位。
 - 3.3.1. 報考科目,請選擇「金融常識與職業道德」、「產險專業」、「「自險專業」、「簡易金融常識與職業道德」、「行動裝置測驗」、「簡易金融常識與職業道德+行動裝置測驗」(擇一)
- 3.4. 業務員未符合申請報名優免之對象,特殊身分一律勾選否
- 3.5. 倘若勾選為特殊考生,於測驗報名截止日前檢附相關證明文件予 公會並請與公會聯絡。
- 3.6. 前項資料登打完畢後,即可按下儲存
 - 3.6.1. 按下儲存畫面後,如系統基本檢核無誤,即出現→存檔成功,請按下確 定。
 - 3.6.2. 倘若資料登打錯誤或有遺漏,系統則會跳出提醒視窗,請務必依提醒視窗所列提示,檢查欄位資料。
- 3.7. 於產險測驗查詢頁的查詢結果區勾選要上傳送件的資料,針對要 上傳送件的資料打勾✓,然後按 上傳
 - 3.7.1. 還沒按上傳前,公司端都可以利用編輯來調整資料
 - 3.7.2. 還沒按上傳前,公司端都可以利用刪除來刪除資料,已上傳資料無法刪除。