

保險代理人公司（含兼營保險代理人業務之銀行） 辦理檢核管理作業程序自律規範

金融監督管理委員會 113 年 6 月 19 日金管保綜字第 11304180832 號函同意備查

- 一、 為使本會保險代理人公司（含兼營保險代理人業務之銀行，下統稱「會員公司」）辦理檢核管理作業有所依循，爰依保險代理人管理規則第三十四條之一第二項規定，訂定本自律規範。
- 二、 各會員公司辦理招攬人員送交之保險申請案件(如保險投保、變更、撤銷、終止及其他申請)之有關文件，應指派人員配合執行相關作業。
本規範所稱之有關文件，其定義與保險代理人管理規則第三十四條第二、三項之規定相同。
各會員公司辦理招攬人員送交之保險申請案件所指派人員之任用人數，應由各會員公司視業務性質、規模及招攬品質等作適當調整。
- 三、 辦理本自律規範之檢核管理作業程序，得採人工或系統檢核方式辦理，亦得二者併採，惟至少應檢核下列事項：
 - (一) 招攬人員資格、招攬險種、在職訓練。
 - (二) 招攬人員代收保險費管理。
 - (三) 保險申請案件的填寫或勾選。
- 四、 各會員公司應依下列內容檢核招攬人員資格、招攬險種、在職訓練事項：
 - (一) 符合保險代理人管理規則及保險業務員管理規則之招攬資格條件。
 - (二) 取得執業證書或完成相關登錄程序且取得特定保險商品招攬資格。
 - (三) 已完成法定相關教育訓練。
- 五、 各會員公司若有經保險業授權代收保險費，就實際代收保險費之保險申請案件，應依下列內容檢核招攬人員代收保險費管理事項：
 - (一) 是否有保存收費紀錄及收取保險費之證明文件，並直接總額解繳保險業。
 - (二) 以票據解繳保險業之保險費，非要保人、被保險人及受益人名義開立者，是否有出具要保人之聲明書。
 - (三) 是否於代收保險費時，同時交付保戶送金單、預收保費證明或收據載明收費時間。
- 六、 各會員公司應依下列內容檢核保險申請案件的填寫或勾選事項：
 - (一) 檢核有關文件中涉及要保人及被保險人投保權益之重要事項均有填寫或勾選。
 - (二) 保持所有有關文件之完整，並避免未經要保人或被保險人確認之塗改。
 - (三) 要保人及被保險人於有關文件依規定於簽名欄位簽名。

- 七、 各會員公司辦理前點之檢核發現缺漏者，除要保人或被保險人未依規定簽章外，得基於要保人或被保險人之利益，將保險申請案件轉送保險業辦理核保或其他作業，但應儘速主動或依保險業之指示通知要保人或被保險人補正。
- 八、 各會員公司每年應至少檢視一次檢核管理作業程序之內容是否符合最新之相關法令。若發現未符合相關法令者，應查明原因並且進行調整。
- 九、 各會員公司應將檢核後文件蓋章或留存記錄，其保存期限最少為五年。
- 十、 各會員公司違反本自律規範，經查核屬實且情節重大者，提報本會理事會予以處分，並呈報主管機關。
- 十一、 本自律規範經本會理事會通過並經主管機關備查，修正時亦同。

保險代理人公司（含兼營保險代理人業務之銀行）

辦理檢核管理作業程序自律規範

條文內容	說明
<p>名稱： 保險代理人公司（含兼營保險代理人業務之銀行） 辦理檢核管理作業程序自律規範</p>	<p>本自律規範係規範保險代理業內部檢核管理作業程序及整體業務招攬制度相關處理作業程序。</p>
<p>一、為使本會保險代理人公司（含兼營保險代理人業務之銀行，下統稱「會員公司」）辦理檢核管理作業有所依循，爰依保險代理人管理規則第三十四條之一第二項規定，訂定本自律規範。</p>	<p>明定本自律規範之訂定目的。</p>
<p>二、各會員公司辦理招攬人員送交之保險申請案件（如保險投保、變更、撤銷、終止及其他申請）之有關文件，應指派人員配合執行相關作業。 本規範所稱之有關文件，其定義與保險代理人管理規則第三十四條第二、三項之規定相同。 各會員公司辦理招攬人員送交之保險申請案件所指派人員之任用人數，應由各會員公司視業務性質、規模及招攬品質等作適當調整。</p>	<p>明定本會會員公司應指派人員進行本自律規範相關規範，及針對任用之人數提出調整標準。</p>
<p>三、辦理本自律規範之檢核管理作業程序，得採人工或系統檢核方式辦理，亦得二者併採，惟至少應檢核下列事項： （一）招攬人員資格、招攬險種、在職訓練。 （二）招攬人員代收保險費管理。 （三）保險申請案件的填寫或勾選。</p>	<p>明定本會會員公司就招攬人員所送交之保險申請案件應進行檢核管理作業程序之事項。</p>
<p>四、各會員公司應依下列內容檢核招攬人員資格、招攬險種、在職訓練事項： （一）符合保險代理人管理規則及保險業務員管理規則之招攬資格條件。 （二）取得執業證書或完成相關登錄程序且取得特定保險商品招攬資格。 （三）已完成法定相關教育訓練。</p>	<p>明定就第三點第一項檢核招攬人員資格、招攬險種、在職訓練所需檢核之細項內容。</p>
<p>五、各會員公司若有經保險業授權代收保險費，就實際代收保險費之保險申請案件，應依下列內容檢核招攬人員代收保險費管理事項： （一）是否有保存收費紀錄及收取保險費之證明文件，並直接總額解繳保險業。</p>	<p>明定就第三點第二項檢核招攬人員代收保險費管理所需檢核之細項內容。</p>

條文內容	說明
<p>(二)以票據解繳保險業之保險費，非要保人、被保險人及受益人名義開立者，是否有出具要保人之聲明書。</p> <p>(三)是否於代收保險費時，同時交付保戶送金單、預收保費證明或收據載明收費時間。</p>	
<p>六、各會員公司應依下列內容檢核保險申請案件的填寫或勾選事項：</p> <p>(一) 檢核有關文件中涉及要保人及被保險人投保權益之重要事項均有填寫或勾選。</p> <p>(二) 保持所有有關文件之完整，並避免未經要保人或被保險人確認之塗改。</p> <p>(三) 要保人及被保險人於有關文件依規定於簽名欄位簽名。</p>	明定就第三點第三項檢核保險申請案件的填寫或勾選所需檢核之細項內容。
<p>七、各會員公司辦理前點之檢核發現缺漏者，除要保人或被保險人未依規定簽章外，得基於要保人或被保險人之利益，將保險申請案件轉送保險業辦理核保或其他作業，但應儘速主動或依保險業之指示通知要保人或被保險人補正。</p>	明定本會會員公司得基於要被保險人之利益轉送保險申請案件至保險業，再另行通知要被保險人補正之規定。
<p>八、各會員公司每年應至少檢視一次檢核管理作業程序之內容是否符合最新之相關法令。若發現未符合相關法令者，應查明原因並且進行調整。</p>	明定本會會員公司應就檢核管理作業程序之內容定期檢視是否合規或有需調整之處。
<p>九、各會員公司應將檢核後文件蓋章或留存記錄，其保存期限最少為五年。</p>	明定本會會員公司就相關作業程序資料之保存期限。
<p>十、各會員公司違反本自律規範，經查核屬實且情節重大者，提報本會理事會予以處分，並呈報主管機關。</p>	明定如違反本自律規範之內容。
<p>十一、本自律規範經本會理事會通過並經主管機關備查，修正時亦同。</p>	明定本自律規範應報送備查之程序。