

新光人壽資訊公開 公司概況

· 部室職掌

資料日期：2012.02.21 修訂

最後更新日期：2012.03.26(本資料每年更新乙次)

維護單位：人力資源部

本公司置下列部室其職掌如下：

一、總稽核(蘇啓榮副總經理)下轄稽核室(吳惠杰協理)掌理：

掌理本公司及子公司之各單位內部稽核業務暨依規出具稽核報告、各單位自行查核之複核、各單位執行內部控制績效考核、主管機關與內外部查核所列檢查意見或查核缺失事項之持續追蹤覆查及其相關事宜、向主管機關申報稽核相關作業、外部查核之聯繫窗口等事項。

二、董事長辦公室(林宏道協理)：掌理董事長交辦事項。

三、法令遵循主管室(黃訓章資深協理兼)：掌理本公司法令遵循工作計畫之擬訂，各單位法令遵循事項之推動，本公司法令遵循人員之教育訓練工作，依照年度計畫辦理各單位法令遵循之自行評估工作。

四、投資企劃部(陳瑞崇協理)：掌理戰術性資產配置之企劃與追蹤、投資型商品服務事務之規劃與處理、國內外有價證券經紀下單交易業務及與券商互惠往來業務之處理、投資相關合約之審閱及法令之遵循。

五、國外固定收益投資部(陳詠怡協理)：掌理國外固定收益及基金相關之有價證券投資。

六、外匯管理部(蔡桂紅資深協理兼)：規劃與執行外匯避險策略。

七、國內股票投資部(陳柏堅協理)：掌理國內股票(含未上市、專案運用、創投及保險相關)、股票型共同基金、交易所買賣基金(ETF)及其相關衍生性金融商品之投資與管理。

八、國內固定收益投資部(廖英風協理)：掌理國內固定收益商品之投資與管理等事項。

九、國外股票投資部(王世聰協理)：掌理國外股票、基金、交易所買賣基金及大陸有價證券相關之投資。

十、放款部(郭忠和協理)：掌理各項抵押放款商品規劃、業務推展及放款戶徵授信、依法控管授信限制對象貸放作業、撥款作業、各項抵押放款帳務管理及貸後授信內容變更、逾期放款之催理及後續追索債權之處理；以及覆審作業、放款資產規劃(含風險管理)等事項之處理。

十一、不動產部(陳木桂協理)：掌理不動產及不動產相關權利之市場調查、規劃、買賣、營運、開發(如建築設計、營建規劃、工程採購發包、施工監造、室內工程、銷售服務等)、管理(如產權管理、帳務稅費處理、工程款審核等)及不動產證券化之發行等事項。另控管委外機

構辦理不動產租賃、修繕業務執行，並督導其內控作業推動。

- 十二、財務部(吳敏綺協理)：掌理資金調度、票據收兌管理、各款項收付及控制、配合現金預算情形運用短期資金、有價證券之交割保管業務暨國內外投資交易確認、交割指示及投資組合管理系統相關資訊提供等事項。
- 十三、會計部(莊淑貞協理)：掌理會計帳項處理、會計報表編製、會計憑證審計、稅務作業、金融商品投資帳務、費用預算控制暨會計有關帳務管理等事項。
- 十四、商品開發部(曾崇育協理)：掌理各種新商品之研究、設計、送審、販賣、追蹤、修正事宜、數理保全計算及商品問題之研究等事項。
- 十五、資產負債管理部(李慶成協理)：掌理公司資產負債管理之企劃、執行、評估與控管，及國際精算制度研究、精算專案等相關事宜。
- 十六、綜合企劃部(陳為凱協理)：掌理中長期計畫、預算編製、組織規程、各項統計資料編制等事項。
- 十七、數理部(鄭耀文協理)：掌理準備金計提、契約價值評估及各項數理分析等事項。
- 十八、保費部(羅炳煜協理)：掌理公司續期保費收入、多元繳費管道開發，各項收費作業控管(催告、自動墊繳、區域調整)收費業務制度擬訂企劃、宣導、執行、統計分析，挪用糾紛案件之防制、處理等事項。
- 十九、理賠部(洪福佑協理)：掌理理賠業務之政策及作業原則擬訂與諮詢、理賠率控管、理賠給付內控、理賠作業系統化、理賠人力資源管理規劃、保險犯罪偵測與防治及上述授權範圍內之業務，各服務中心執行作業之協調整合、監控、差異與績效分析等事項。
- 廿十、行政管理部(張義富協理)：掌理再保業務及新契約審查、核保、保全、保險單借款等業務之政策及作業原則擬訂、諮詢與監控，定期統計分析相關重要數據，並負責後續之保單行政與售後服務工作。
- 廿一、行政規劃部(廖晨旭協理)：掌理業務部室、服務中心及總公司保單行政流程優化、相關產能績效及人力資源評估，非據點服務通路之規劃，新險種販賣前之保單行政上架規劃及執行，各項保單行政相關專案整合推動，保單財會業務規劃等事項。
- 廿二、保戶服務部(陳彥名協理)：掌理各項申訴案件之處理，業務單位分支機構、服務中心(分處)各項業務稽查辦法之擬定、實施，年度定期稽查及各項專案稽查之辦理，CTI 客服系統 080 服務中心，保單電訪及保單附加價值之開發、宣導與執行。
- 廿三、壽險資訊部(黃添富協理)：掌理壽險核心電腦系統之開發及維護業務，包含保單行政、精算、財會及業務管理等之規劃、開發及維護。

- 廿四、資訊管理部(林國彬協理)：掌理資訊中心之整合業務，包括資訊系統之規劃、專案管理、品保、測試及技術支援等業務。
- 廿五、資訊系統部(李慶輝協理)：掌理核心主機各項電腦化作業處理及作業系統維護、電子報表應用系統維護、企業網路服務及 e 化伺服器平台管理、資訊作業安全性管理及資料庫管理、統合資訊單位電腦化事務內控內稽事項。
- 廿六、業務資訊部(傅昭凱協理)：掌理有關業務行銷系統、電子商務應用、辦公室自動化、資料應用、預算費用、不動產、放款、投資等相關業務資訊系統維護及需求開發。
- 廿七、秘書室(林宏道協理)：掌理股東會、董事會、經營管理委員會等相關事項、及其它重要會議召開事務、印信管理、公司機要文件、中外文函電之處理、撰稿、呈判公文之選別、外賓接待及其他交辦事項。
- 廿八、總務部(林宏益協理兼)：掌理文書、資料及檔案管理、物品之採購、保管及分配使用、總公司費用及資本支出核銷初審、生財器具管理調配、自有大樓辦公廳舍修繕審核及管理事項、公司重大活動之庶務配合等。
- 廿九、勞安衛生部(林宏益協理)：掌理勞工安全衛生各項計畫辦法擬訂、勞工安全衛生教育訓練規劃實施；員工健康檢查、健康諮詢、管理及健康促進；環境測定、施工安全督導並提供相關安全衛生管理資料及建議等事項。
- 三十、法務處(黃訓章資深協理兼)：掌理公司各項法律問題研究會簽、訴訟及非訟案件之處理、法規命令之知會整理、智慧財產權之保護等事項。
- 三十一、公共事務部(壽以祥協理)：掌理廣告宣傳、公關活動執行、外界聯繫、對外新聞宣佈、刊物編輯發行及各基金會業務等事項。
- 三十二、人力資源部(洪明達協理)：掌理組織與職位管理、招募任用、薪酬與員工福利、策略與績效管理、人才培育與發展、員工關係、人事行政等人力資源管理與發展等相關業務。
- 三十三、外務人事部(賴金祥協理)：掌理外勤之人事管理、薪津、津貼、服務費、各項辦公經費之核發及員工福利等事項。
- 三十四、大陸事務部(賴鎮誠協理兼)：掌理大陸地區代表處，負責大陸市場相關研究發展、商情分析，協調大陸子公司事務運作及大陸產、官、學交流、公共關係建立等事項。
- 三十五、研修部(傅星木協理)：掌理業務體系員工之教育訓練及人才發展、業務員資格測驗辦理、壽險公會教育訓練通報、多媒體教材編訂及各種研修資料之蒐集、製作、管理等事項。

- 三十六、外務企劃部(賴鎮誠協理)：掌理與外勤業務有關之管理辦法之訂定、行銷企劃、行銷開發、電子行銷、交叉行銷、統計分析及同業調查等事項。
- 三十七、行銷通路部(陳坤福資深協理兼)：掌理多元行銷通路(電話行銷、委外電話行銷、非金融體系壽險經紀代理市場及與異業結盟交叉行銷壽險業務)及二階業務推展。
- 三十八、金融保險部(周思倫協理)：掌理銀行、證券、信合社、農會等金融機構壽險及房貸壽險業務市場開發、推展計劃，協助合作通路各項教育訓練。
- 三十九、團體意外險部(方佑民協理)：掌理團體險、意外險及企業年金之招攬，並配合公司拓展團體保險及多元行銷業務(信函行銷、傳真行銷、網路行銷)，負責後續之保單行政與售後服務工作。
- 四十、風險管理部(段仁傑協理)：掌理公司市場風險、信用風險、市場流動性風險、作業風險，並對其進行風險辨識、風險衡量與建立風險管理機制；及非資訊作業之資安管理的規劃及策略擬定。
- 四十一、業務部室(吳文昌／黃俊文資深協理)：視業務需要，得設若干業務部室，掌理新契約、收費業務之推展及外勤人員之管理。
- 四十二、服務中心(簡義仁資深協理)：視業務需要，得設若干服務中心，掌理各項新契約、理賠、保全、收費等保戶服務業務。