

金融監督管理委員會保險局 107 年下半年
績優服務人員具體事蹟一覽表

姓名	具體事蹟
林沛瑩	<p>一、修正「人身保險業辦理財富管理業務應注意事項」第 1 點、第 2 點、第 13 點規定，有助於人身保險業申請辦理財富管理業務之法律依據明確，本會得據以審核人身保險業辦理財富管理業務，以及強化人身保險業防制洗錢及打擊資恐機制，避免財富管理業務成為洗錢及資助恐怖主義之管道。</p> <p>二、研擬修正「保險業辦理電話行銷業務應注意事項」，大幅修訂保險經紀人公司、保險代理人公司辦理電話行銷業務及其所屬電話行銷人員從事招攬保險應遵循事項，並放寬保險業經要保人同意，得以簡訊、電子郵件等方式通知要保人有關不同意承保事宜，以及增訂消費者如於電話線上表達拒絕接受行銷時，電話行銷人員應立即停止行銷，以尊重消費者拒絕接受行銷之權利、減少消費糾紛，盡心盡力。</p> <p>三、辦理保險業防制洗錢及打擊資恐(AML/CFT)業務，與相互評鑑籌備相關事宜，並代表本局參與亞太防制洗錢組織（APG）第三輪相互評鑑，盡心盡力，圓滿達成任務，堪值嘉許：</p> <p>（一）配合行政院洗錢防制辦公室協助辦理相關重要工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與本會「因應相互評鑑跨局合作準備文件計畫」會議，協助蒐集效能遵循報告之壽險公司案例與統計資料。 2. 出席行政院洗錢防制辦公室舉辦之「國家洗錢及資恐風險評估程序會議」、「APG 第三輪相互評鑑會前會」、「防制洗錢暨打擊資恐模擬評鑑國際會議」，並依示撰擬上開評鑑過程之相關模擬問答及資料蒐整事宜。 <p>（二）提升保險業 AML/CFT 工作效能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於保險業 AML/CFT 作業執行情形專案檢查結果，研議檢查局所提「對透過銀行繳費之案件，保險公司得以風險為基礎之前提，請銀行提供繳款人完整資料」、「對高風險客戶、投保高風險商品者，或涉及疑似洗錢交易者，辦理盡職調查時，應留存辨識客戶身分之文件影本或其他可資替代驗證方式」、「將國際保險業務分公司（OIU）商品納入壽險公會通報資訊系

統之通報範圍」、「對以信用卡繳交大額保費後於短期內解約之保費退款處理，研議妥適監控機制，以防範金融犯罪」等建議，並提出該四大議題之適法性與可行性分析及因應方案，以提升保險業 AML/CFT 有關確認客戶身分強化性之實務作法。

2. 責成壽險公會對於經指定制裁對象之續期保費、給付各類款項、辦理保費自動墊繳、減額繳清、解除契約、變更契約、保單借款等事宜，研提資恐防制法制裁名單保險實務疑義之相關說明及國際保險實務作法，並請法務部釋示資恐防制法規定，有助於解決壽險公司對於資恐防制法制裁名單所為之保險契約後續作為之執行面疑義。

(三) 督促壽險業配合準備 APG 第三輪相互評鑑事宜：

1. 規劃本局第二輪中、小型壽險公司 AML/CFT 面談。
2. 彙整及分析 23 家壽險公司 AML/CFT 作業改善辦理情形。
3. 彙整及追蹤 23 家壽險公司委託會計師辦理 106 年度 AML/CFT 專案查核進度。
4. 協助檢視 23 家壽險公司完成 106 年度遵循成效問卷自評之處理事宜，並督促壽險公司改善缺失
5. 彙整 23 家壽險公司強化保經、代通路之管理措施，並分析 23 家壽險公司對於保經、代通路之管理缺失，並請成效不彰或未有相關強化措施之壽險公司按月函報缺失改善辦理情形。
6. 督促本局遴選之壽險公司代表隊準備評鑑簡報及模擬問答。

(四) 參與本局 AML/CFT 專案小組會議，並依會議決議辦理各項涉及壽險公司或保險實務面之重要工作事項，克服困難，圓滿完成任務。

四、辦理專案業務，如保單借款、保全作業、招攬廣告，均用心研究所涉相關法規、投入甚深，除嫻熟相關法規專業知識外，尚能就法令解釋疑義或實務作法缺失問題，予以研處，並協助同仁瞭解相關法令。

五、辦理保險業各類申請案件，包括：資金運用、負責人變更、現金增資、盈餘轉增資等案件，均於時效內完成相關審理事宜，積極盡職。

六、處理壽險消費爭議案件、業務員與保險業間爭議案件及立法院協調案件，充分掌握爭議重點，並督促保險公司確實依規定辦理並妥適研提因應方案。

	<p>七、責成產險公會及壽險公會查復保險公司對於客戶以信用卡繳交保險費情形所提供之信用卡付款授權書涉存有不當條款案件，並深入瞭解銀行信用卡實務及保險業務特性，詳予研處適法性問題，有助於維護金融消費者權益，盡心負責。</p> <p>八、辦理案件思慮縝密沉穩、學習能力強及應對進退得宜，均能圓滿完成交辦之業務。</p>
郭盈秀	<p>一、辦理本局高架地板更新案，強化保障本局人員行走安全，且於廠商施工之連續假期及週末假日期間均到場全程監工，對於維護辦公環境不遺餘力，認真負責。</p> <p>二、辦理本局採購業務，具專業知能，熟稔政府採購法及其相關子法、函釋等，面對繁複辛勞的採購作業，從採購前段規格訂定、至後段履約管理等涉及業務單位之事務，均有瞭解，且能主動協助業務組承辦同仁妥處相關行政作業，預防採購缺失之發生，使本局採購作業更臻周全，盡心盡力，表現良好。</p> <p>三、辦理編列及控管預算事宜，協助確保各項經費按時程規劃進行，工作辛勞得力，負責盡職。</p> <p>四、辦理與職工、臨時人員與委外人力攸關之行政庶務，並規劃成立本局第一屆勞資會議，強化協調勞資關係、促進勞資合作。</p> <p>五、單位內人員出缺時，積極配合職務代理安排，任勞任怨，努力完成交辦工作，有助業務銜接與運作順暢。</p>
陳學慷	<p>負責本局服務差勤、待遇福利、訓練進修、考核獎懲等各項業務，認真負責，相關辦理情形摘陳如下：</p> <p>一、服務差勤：即時協助同仁處理各項差勤問題、辦理差勤系統之設定及異常處理，彙整差勤規定及法規修正內容並轉知同仁，以維護同仁權益，另每月不定期辦理 2 次查勤作業，以落實同仁勤惰之管理。</p> <p>二、待遇福利：</p> <p>(一) 因應行政院人事行政總處建置各機關學校用人費用管理資訊系統，配合按月辦理本局各類公務人員各項待遇支給情形之報送，資料均正確無誤，</p> <p>(二) 辦理本局同仁加班費、國旅卡補助、各項生活津貼及公保相關給付之申請，均儘速辦理相關作業，使同仁能適時領受相關費用及補助。</p> <p>三、訓練進修：</p> <p>(一) 擬定本局 107 年訓練實施計畫，並規劃辦理本局自辦之各項課程主題、講座擇選及辦理期程等相關事宜。另配合 107 年人事業務績效考核對於學習時數之管考，規劃辦理當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值相關議題之數位學習課程共 12 場次，並於 8 月底前辦竣，同時落實控管同仁各項課程之時數達成率，使本局必須完成課程達成率達 94.25%，為高參與機關，高於管考目標之 80%達成率。</p> <p>(二) 規劃辦理本局下半年度環境教育研習營，事前與有關單位接洽課程導覽之安排，辦理同仁報名作業及其他庶務作業，使課程得以順利進行，認真負責。</p> <p>四、考核獎懲：</p> <p>(一) 於今年 7 月份起辦理考核獎懲業務，期間召開 2 次考績會，計審議獎懲案件 14</p>

案，均儘速辦理後續獎勵令核發作業以維護同仁權益，另配合本會考績會準備相關資料供出席長官參考。

(二) 辦理本局人員 5 月至 8 月平時考核作業，均能掌握時效，並於 10 月初簽陳局長核定。

陳員辦理上開各項業務任勞任怨，積極任事，各項作業均能確實掌握進度，對於長官交辦事項，認真負責戮力達成任務。