

法規名稱：(廢)行政院金融監督管理委員會保險局辦事細則

廢止日期：民國 98 年 01 月 16 日

第一章 通則

第 1 條

本細則依中央行政機關組織基準法第八條第一項規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本局設下列各組、室：

- 一、第一組。
- 二、第二組。
- 三、第三組。
- 四、第四組。
- 五、秘書室。
- 六、會計室。
- 七、人事室。
- 八、政風室。

前項各組為應業務需要得分科辦事。

第 4 條

第一組掌理保險業財務及清償能力事項，並分科辦事：

- 一、第一科：
 - (一) 保險費率之管理。
 - (二) 各種準備金之管理。
 - (三) 保險業風險資本額等清償能力制度之研訂及管理。
 - (四) 保險業精算人員之養成、教育及管理。
 - (五) 精算學（協）會之指導、監督。
 - (六) 相關保險法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。



(七) 其他上級交辦事項。

二、第二科：

- (一) 保險業會計制度之管理。
- (二) 保險業財務業務報告之審核。
- (三) 保險預警系統之管理。
- (四) 保險業檢查報告之處理及必要之追蹤、考核。
- (五) 配合執行金融交易監視系統之相關事項。
- (六) 相關保險法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (七) 有關本局資訊業務處理之聯繫與協辦。
- (八) 其他上級交辦事項。

三、第三科：

- (一) 保險業資金運用之審核及管理。
- (二) 保險業增（減）資之管理。
- (三) 保險業退場機制之規劃及執行。
- (四) 保險安定基金之管理。
- (五) 相關保險法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (六) 本組一般綜合性行政業務、工作計畫及工作報告之彙編。
- (七) 其他上級交辦事項。

第 5 條

第二組掌理保險商品之審查、監督、管理及發展事項，並分科辦事：

一、第一科：

- (一) 審查下列財產保險商品：
 - 1. 火災保險。
 - 2. 海上保險。
 - 3. 陸空保險。
 - 4. 責任保險。
 - 5. 保證保險。
 - 6. 汽車保險。
 - 7. 其他財產保險。
 - 8. 輸出保險。
- (二) 新種財產保險商品之推動及管理。
- (三) 財產保險契約應記載及不得記載事項之配合辦理。
- (四) 配合相關機關政策之需要，推動研發財產保險商品。
- (五) 其他上級交辦事項。

二、第二科：

(一) 審查下列人身保險商品：

- 1.人壽保險。
- 2.健康保險。
- 3.傷害保險。
- 4.年金保險。
- 5.投資型保險。

(二) 新種人身保險商品之推動及管理。

(三) 其他上級交辦事項。

三、第三科：

(一) 審查下列人身保險商品：

- 1.人壽保險。
- 2.健康保險。
- 3.傷害保險。
- 4.年金保險。
- 5.投資型保險。

(二) 新種人身保險商品之推動及管理。

(三) 保險商品審查制度及相關法規之研擬及修訂。

(四) 人身保險契約應記載及不得記載事項之配合辦理。

(五) 配合相關機關政策之需要，推動研發人身保險商品。

(六) 本組一般綜合性行政業務、工作計畫及工作報告之彙編。

(七) 其他上級交辦事項。

第 6 條

第三組掌理保險市場發展、紀律及消費者保護事項，並分科辦事：

一、第一科：

- (一) 保險申訴制度之規劃及執行。
- (二) 保險申訴案件之處理。
- (三) 配合辦理行政院消費者保護委員會之各項消費者保護業務。
- (四) 保險教育及宣導。
- (五) 未經本會核准銷售保單之處理。
- (六) 財團法人保險犯罪防制中心之監督及管理。
- (七) 財團法人保險事業發展中心之監督及管理。
- (八) 保險相關財團法人設立及管理。
- (九) 保險相關人民團體之指導及監督。



- (十) 保險業洗錢防制之配合辦理事項。
- (十一) 相關保險法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (十二) 其他上級交辦事項。

二、第二科：

- (一) 財產保險業設立許可及變更登記。
- (二) 財產保險業負責人資格審核及變更登記。
- (三) 外國財產保險機構聯絡代表處設立許可及變更事項。
- (四) 財產保險業設立分支機構之審核。
- (五) 財產保險業務之監督及管理。
- (六) 財產保險業業務移轉及合併之管理。
- (七) 財產保險業電腦處理個人資料執照之核（換）發及變更登記。
- (八) 再保險業及再保險業務之監督及管理。
- (九) 中華民國產物保險商業同業公會之指導、監督及管理。
- (十) 保險業務發展基金之管理。
- (十一) 財產保險相關法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (十二) 其他上級交辦事項。

三、第三科：

- (一) 人身保險業之設立許可及變更登記。
- (二) 人身保險業負責人資格審核及變更登記。
- (三) 外國人身保險機構聯絡代表處設立許可及變更事項。
- (四) 人身保險業設立分支機構之審核。
- (五) 人身保險業務之監督及管理。
- (六) 人身保險業業務移轉及合併之管理。
- (七) 人身保險業電腦處理個人資料執照之核（換）發及變更登記。
- (八) 保險業務員之管理。
- (九) 保險招攬文宣廣告之監督及管理。
- (十) 金融、保險、證券跨業行銷之管理。
- (十一) 保險業公司治理之督導。
- (十二) 兩岸保險事務之推動及管理。
- (十三) 中華民國人壽保險商業同業公會之指導及監督。
- (十四) 人身保險相關法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (十五) 其他上級交辦事項。

四、第四科：

- (一) 保險代理人、保險經紀人及保險公證人之設立許可及變更登記。
- (二) 保險代理人、保險經紀人及保險公證人財務、業務之監督及管理。

- (三) 保險代理人、保險經紀人及保險公證人相關公（協）會之指導及監督。
- (四) 配合辦理保險資訊業務。
- (五) 相關保險法規制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (六) 本組一般綜合性行政業務、工作計畫及工作報告之彙編。
- (七) 其他上級交辦事項。

第 7 條

第四組掌理強制汽車責任保險及災害保險等事項，並分科辦事：

一、第一科：

- (一) 強制汽車責任保險相關法規之制（訂）定、修正、廢止及制度之研擬。
- (二) 保險業辦理強制汽車責任保險業務之監督及管理。
- (三) 強制汽車責任保險費率之擬訂、修正及管理。
- (四) 強制汽車責任保險條款之審查。
- (五) 強制汽車責任保險各種準備金之管理。
- (六) 強制汽車責任保險費率審議委員會之辦理事項。
- (七) 強制汽車責任保險之教育及宣導。
- (八) 財團法人汽車交通事故特別補償基金之監督及管理。
- (九) 其他有關強制汽車責任保險之辦理事項。
- (十) 辦理與勞工退休金條例有關之年金保險制度之推動事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

二、第二科：

- (一) 災害保險制度之規劃及推動。
- (二) 災害保險相關法規之制（訂）定、修正或廢止之研擬。
- (三) 保險業辦理災害保險業務之監督及管理。
- (四) 災害保險之教育及宣導。
- (五) 財團法人住宅地震保險基金之監督及管理。
- (六) 參與有關保險國際組織之聯繫與協辦。
- (七) 本組一般綜合性行政業務、工作計畫及工作報告之彙編。
- (八) 其他上級交辦事項。

第 8 條

秘書室掌理下列事項：



- 一、施政方針、施政計畫及重要措施之彙編。
- 二、本局重要會議、會報之籌備、紀錄。
- 三、研考業務之規劃與推行。
- 四、保險年報之彙整編纂。
- 五、權責劃分及分層負責事項。
- 六、重要業務及交辦案件之管制。
- 七、文稿之審核。
- 八、印信之典守。
- 九、公文管制及逾期公文之催辦。
- 十、機要事務之處理。
- 十一、文書之收、繕、校、發之管理。
- 十二、檔案之管理。
- 十三、事務、財產、及物品保管。
- 十四、現金、票據、出納及保管。
- 十五、本局各項物品之採購。
- 十六、本會各項活動之配合辦理。
- 十七、國會聯繫及新聞連絡之辦理。
- 十八、零用金之發放與管理。
- 十九、保險業保證金收據之之保管。
- 二十、保險業罰鍰繳納之追蹤管理。
- 二十一、司機、技工、工友之管理。
- 二十二、本局車輛調度事項。
- 二十三、保險業務發展基金之出納作業事宜。
- 二十四、其他上級交辦及不屬各組室事項。

第 9 條

人事室掌理下列事項：

- 一、組織編制及職務管理。
- 二、職員派免、遷調、任用、銓審。
- 三、職員勤惰之考核及紀錄。
- 四、職員獎懲案件之核議。
- 五、職員考績（考成）之擬辦。
- 六、職員訓練、進修之擬議及籌辦。
- 七、職員加班、差假之核簽、登記、值日之排定考查。
- 八、職員待遇、福利、保險、退休、撫卹事項之擬辦。

- 九、職員薪俸及各項補助之審核。
- 十、人事資料之登記、管理、移轉、動態陳報及各項人事報表之編製。
- 十一、本局人事規章之擬訂。
- 十二、其他有關人事管理服務及上級交辦事項。

第 10 條

會計室掌理下列事項：

- 一、歲入、出預（概）算之籌編。
- 二、歲入、出分配預算之編報。
- 三、會計報告暨決算之編製。
- 四、年度經費預算控制與支出審核。
- 五、動支第一、第二預備金之申請事項。
- 六、營繕工程暨購置、定製、變賣財物有關招標、比價或議價案件之監辦。
- 七、各項經費流用事項。
- 八、代收代付款項憑證之審核。
- 九、歲出（入）應付（收）款之保留。
- 十、付款憑單、轉帳憑單、收支傳票、轉帳傳票之編製。
- 十一、總分類帳、明細分類帳、暫付款帳之登錄。
- 十二、代收、代付款帳項之登錄。
- 十三、財產統制帳項之登錄。
- 十四、本室會計人員任免、遷調、考核、獎懲擬議事項。
- 十五、本局公務統計方案之擬訂、策劃及督導。
- 十六、本局公務統計資料之蒐集、分析。
- 十七、行政院主計處之受雇員工薪資調查偕同辦理保險業資料審核
- 十八、保險業務發展基金之會計報告暨預（決）算編製等相關事項。
- 十九、其他上級交辦事項。

第 11 條

政風室掌理下列事項：

- 一、本局政風法令之擬訂。
- 二、本局政風法令之宣導。
- 三、本局員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、本局政風興革建議。

- 五、本局政風考核獎懲建議。
- 六、本局公務機密維護。
- 七、危害或破壞本局事件之預防。
- 八、協助處理陳情請願。
- 九、其他有關政風事項。

第 12 條

各組室職掌得因事務繁簡，隨時酌予調整之。

第 三 章 職 責

第 13 條

局長承本會主任委員之命，綜理局務，其權責如下：

- 一、保險市場及保險業之監督、管理及其政策、法令之擬訂、規劃、執行之指示及決定。
- 二、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 三、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 四、重要會議之主持與參加。
- 五、所屬人員任免考核獎懲之決定。
- 六、其他重要公務之處理。

第 14 條

副局長襄理局務，其權責如下：

- 一、重要業務及工作計畫之參與決定。
- 二、重要文稿、文件之核閱。
- 三、局長不在局時局務之代理。
- 四、本局甄審委員會及考績委員會之主持。
- 五、各種會議局長不出席時之主持。
- 六、各種會議之參加或代表局長出席。
- 七、各單位職掌分配調整之建議。
- 八、隨時提請局長注意之重要事項。
- 九、局長交待事項。
- 十、其他有關業務之贊襄。

第 15 條

主任秘書權責如下：

- 一、綜理秘書室業務。
- 二、文稿、文件之核閱。
- 三、重要機密文件之處理及分配。
- 四、各組、室工作推動之配合聯繫。
- 五、本局工作計畫及工作報告之彙編。
- 六、各組、室間權責爭議之協調。
- 七、重要會議之參加。
- 八、職責上應陳報局長之重要事項。
- 九、局長、副局長交辦事項。

第 16 條

組長、室主任承長官之命（會計主任、人事室主任、政風室主任並受上級會計、統計、人事、政風機構之監督），綜理各該組、室業務，其職責如下：

- 一、該組、室主管案件之分配及文稿之審核。
- 二、該組、室主管業務之籌劃及執行之領導與監督。
- 三、該組、室例行文稿之代判。
- 四、該組、室主管範圍內各種計畫報告及事例資料編擬之審核。
- 五、該組、室主管範圍內有關法規草擬及解釋之審核。
- 六、該組、室所屬人員派免、考核、獎懲之擬議。
- 七、關於職責上應陳報局長之重要事項。
- 八、其他交辦事項。

第 17 條

副組長協助組長處理公務，其職責如左：

- 一、本組文稿、文件之核閱。
- 二、組長不在組時，代理組長職務。
- 三、本組重要業務及工作計畫之參與。
- 四、其他交辦事項。

第 18 條

科長承各該組長之命處理公務，其權責如下：

- 一、該科主管案件之分配、審查及初核。
- 二、該科主管業務之分配及指導。
- 三、該科職員平時與年終考績之提供意見。
- 四、該科職員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、其他交辦事項。

第 19 條

稽核、專員、科員、助理員、辦事員及書記等人員，各承長官之命，處理事務。

第 20 條

本局處理事務，實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責明細表，另定之。

第 四 章 會 議

第 21 條

為應業務聯繫之需要，定期召開主管會報，由局長、副局長、主任秘書、組長及室主任組成之，必要時得臨時召開之，並得通知有關人員列席。

第 22 條

本局為應業務需要，得隨時組織各種委員會或小組，審議有關事宜。

第 23 條

本細則自中華民國九十三年七月一日施行。