

保險業 《 能力標準說明 》 能力單元

「保單服務」職能範疇

名稱	準備保單、附加保障文件及保費通知書
編號	105490L3
應用範圍	此能力單元適用於需要負責準備保單、附加保障文件及保費通知書的人士。具此能力者，能從公司電腦系統上打印相關的文件，並核實所有資料是否準確及齊全。
級別	3
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具備保險安排的知識 <ul style="list-style-type: none"> • 熟識保險市場 • 理解公司產品條款及特性 • 理解公司保險申請的指引 • 理解公司有關的電腦系統 2. (a) 打印及準備保單、附加保障文件及保費通知書 <ul style="list-style-type: none"> • 根據核保人所決定的保險條款在電腦系統內輸入並核實所有條款 • 從電腦系統打印保單及保費通知書 2. (b) 核對所有資料均屬無誤 <ul style="list-style-type: none"> • 核實所有條款均已包括在保單內 • 核實所有條款均已妥當地輸入及打印在附加保障文件上 • 核實保費通知書已無誤地準備妥當 • 向有關部門遞交保單、附加保障文件及保費通知書作最後檢查及寄出 3. 準備無誤及完整的保單、附加保障文件及保費通知書 <ul style="list-style-type: none"> • 根據核保人就保單條款所作的條款決定，準備及打印保單、附加保障文件及保費通知書 • 核實資料已準確地包括在相關文件中 • 把保單、附加保障文件及保費通知書遞交予有關部門作最後檢查及寄出
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠因應核保人的條款決定來安排保單、附加保障文件及保費通知書 • 能夠驗證相關文件內條款的準確性和完整性 • 能夠提供有關文件予負責部門作最後審視及寄出
備註	此能力單元亦適用於一般保險及人壽保險業者。