

保險業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運支援及服務」職能範疇

名稱	安排支付佣金及發薪
編號	105469L2
應用範圍	此能力單元適用於需要負責簽發佣金及安排發薪的人士。具此能力者，能整理佣金及支薪表、安排付款，並與有關部門跟進以確保營業員收到金額正確的支款。
級別	2
學分	2 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具備基本保險知識 <ul style="list-style-type: none"> • 明白保險業用語 • 明白公司簽發佣金及安排發薪予營業員的程序 • 能操作有關的電腦記錄管理系統 2. 安排簽發佣金及薪金予營業員 <ul style="list-style-type: none"> • 以電腦管理系統整理及計算營業員應收的佣金及薪金 • 以營業員的銷售成績核實佣金詳情 • 取得批准後發出佣金及薪金 • 通過特定的付款夥伴，如自動轉賬，支付款項 • 與營業員或銀行跟進並解決發出及收取款項時的相關問題 3. 按公司程序安排發出佣金及薪金予營業員 <ul style="list-style-type: none"> • 使用電腦管理系統計算正確的佣金及薪金金額 • 確保營業員收到金額正確的付款
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"> • 能夠為營業員整合及計算佣金及薪金 • 能夠透過特定的夥伴安排付款予營業員 • 能夠解決於發出及收取付款時發生的問題
備註	此能力單元亦適用於一般保險及人壽保險業者。