

董(理)事會及經理人之職責

董(理)事會及經理人(部門)之職責：

年度 110

表：5-5_JV_GA

職稱(部門)	職責
董(理)事會之職責	董事會應選任董事長及委任總經理。本公司之董事會負有規定及監督相關政策執行之責任。
總經理	本公司之日常管理應由總經理負責，並由高階管理階層協助。
副總經理	輔佐總經理處理公司業務，總經理差假期間經指定代行其職權；總經理授權事項之核定；兼任發言人者，承總經理之命，對外發言，並督導辦理新聞發布、聯繫暨公共關係業務。
稽核室	負責建立與執行內部控制與內部稽核作業，揭露作業流程之風險事件，程序文件管理，確保公司政策及各項作業程序能完全遵循相關法令規定。
行政服務部	保險契約審查、理賠、保險契約變更及保全、委外作業等業務之規劃、督導及管理。
資訊管理部	各項資訊系統開發與維護。
業務部	綜理行銷通路的開發與維護，以及商品企劃事宜。
多元行銷部	掌理電子通路及商品發展等通路業務之業務企劃、開發、管理與行政支援以及國內外媒體公關聯繫等事宜。
精算部	負責新商品費率與責任準備金精算，並實施損益評估、風險評估、保單契撤價值及保單變更成本之分析。
財務部	負責公司帳務、稅務、出納作業，並依照人壽保險業會計制度處理會計分錄，並編制相關報表。
投資部	負責規劃及執行投資業務，包括國內外總體經濟分析、股票及債券市場研究、長年期產品資產配置。
總管理部	執行人力資源管理作業，辦理公司資產採購及管理事宜，處理董事會文書工作及公司治理相關事務。
法遵暨法務部	提供法務諮詢，建立與督導法令遵循作業與規範，確保公司營運遵守相關法律規定。
風險管理部	風險管理政策之規劃建置及程序執行之監督、分析、評估，相關資訊之揭露。