

金融監督管理委員會保險局 110 年上半年  
績優服務人員具體事蹟一覽表

姓名	具體事蹟
林芷柔	<p>一、辦理年度人身保險理賠研討會，透過研討會分享議題、及會後之交流座談，就近期保險業理賠較多之爭議案件類型，以及評議中心分享評議案件之決定結果，有助於各公司理賠人員處理類此爭議案件時，有一致性公平合理之作法，負責盡職。</p> <p>二、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，盡心盡力，督促保險公司確實依規定辦理並妥善處理，圓滿達成任務。</p> <p>三、辦理保險業各類申請案件，包括：核准制保險商品送審、負責人變更、申請國外投資額度提高、增資等案件，積極盡職。</p> <p>四、待人和善、熱心助人，對於同仁所詢業務問題皆熱心積極說明或盡力協助，態度謙和。本單位同仁請假、職務出缺或異動時，積極配合職務代理或協助其他同仁業務，任勞任怨，確實完成交辦工作，有助業務銜接及運作順暢。</p> <p>五、自 107 年 10 月底到本局服務，勤勉認真，對於新業務盡力學習，任內所負責工作均能圓滿完成。</p>
任沛雙	<p>一、辦理國際保險監理官協會(IAIS)109 年針對嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)、110 年全球系統性風險監測活動 (Global Monitoring Exercise)、氣候變遷相關投資風險之問卷填報作業及相關應用文件研析，盡心盡力，常主動發掘問題並積極解決，使問卷填報作業運行順暢，表現良好。</p> <p>二、負責保險業預警系統之整體規劃，包括：年月報監理報表、適法性檢核及預警指標等項目，期間積極與週邊單位溝通並耐心協調各種實務執行困難，並督促週邊單位確實依進度辦理相關系統之建置，盡心負責。</p> <p>三、辦理幸福人壽接管後續處理，包括：保留訴訟案件追蹤及清理</p>

	<p>委員會簽報作業等，期間負責彙整研析相關資料供長官參考，負責盡職。</p> <p>四、待人和善、熱心助人，對於同仁所詢業務問題皆熱心積極說明或盡力協助，態度謙和，對長官交辦事項認真盡責、勞心勞力。</p> <p>五、本組人員異動時，積極配合職務代理或協助其他同仁業務，任勞任怨，確實完成交辦工作，有助業務銜接及運作順暢。</p>
徐鳳珠	<p>一、協助辦理本局出納相關業務如下：</p> <p>(一)協助年度結束後依據員工年度所得，彙整每月薪資所得扣繳稅額向國稅局申報員工薪資所得。</p> <p>(二)依據開立之傳票，核准後開立付款支票匯入各廠商帳戶。</p> <p>(三)協助收回金額繳回國庫及404專戶並管理零用金付款新台幣壹萬元以下之請購案支付並核銷。</p> <p>(四)整理憑單、傳票製作公務日報表、並於備查簿登記控管。</p> <p>(五)年終計算員工不休假加班費年終獎金及考績獎金發放。</p> <p>二、協助檔案分年移轉鑑定、銷毀目錄報表整理及續存案卷整理，使相關作業依限順利進行。</p> <p>三、辦理上開工作，積極主動，態度認真，薪資及各項付款依期限完成，並盡力達成長官同仁要求，使出納業務運作無誤；且待人和善、熱心助人，對於同仁所詢業務問題皆熱心積極說明或盡力協助，態度親和有禮，值得嘉許。</p>