

編號	----	富邦人壽保險股份有限公司	版本	A
制定日期	104.10	文件標題	版次	04
制定部門	核保部	個人險新契約報備作業規定	頁次	共 2 頁

第一條 【適用個人險新契約險種（不分幣別）】

適用個人人壽保險【傳統型、利率變動型或萬能壽險、投資型】、傷害保險、健康保險、年金保險【傳統型、利率變動型、投資型】及 MG 系列商品。

第二條 【免報備件及應報備件狀況】

免報備件	1. 當日收取要保書、要保文件及首期保險費（含匯款、現金、支票、轉帳 / 信用卡付款授權書），並於 上班時間內送達各受理單位完成受理收件程序 。 2. 經由「雲端投保櫃檯（m-App）」投保，且於投保當日上傳成功者。
應報備件	當日收取要保書、要保文件及首期保險費（含現金、支票、轉帳 / 信用卡付款授權書）， 未能於上班時間內送達各受理單位完成受理收件程序 。

第三條 【契約生效時間】

要保人繳交首期保險費之繳費方式	業務同仁收 / 送件當日受理單位完成受理時間	報備		契約生效日
		免報備	應報備	
匯款	不論是否於上班時間內完成受理	V		匯款日
現金、支票	上班時間內已完成受理	V		首期送金單繳費日期
	未能於上班時間內受理		V	首期送金單繳費日期
轉帳 / 信用卡	上班時間內已完成受理	V		轉帳 / 信用卡付款授權書填寫日期
	未能於上班時間內受理		V	轉帳 / 信用卡付款授權書填寫日期

註：『富邦人壽海外旅行平安保險』、富邦人壽一年期傷害保險系列商品，以要保書保險期間約定之日期為生效日，並依投保規則規定辦理。

編號	----	富邦人壽保險股份有限公司	版本	A
制定日期	104.10	文件標題	版次	04
制定部門	核保部	個人險新契約報備作業規定	頁次	共 2 頁

第四條 【報備件報備方式】

1. 語音報備：客服中心『語音互動 IVR 系統』，報備電話『0809-000-666』。
2. 網路報備：報備網站『行動辦公室』。
3. 平板裝置：我的業務雲 APP。
4. 手機：業務 e 方便 APP。

第五條 【報備件受理規定】

報備件應按報備內容於**新契約要保書申請日起一個工作天**內送達各受理單位完成受理收件程序。

第六條 【報備作業規定】

1. 未收取要保書、要保文件及首期保險費，不得任意逕行不實報備。
2. 應報備件應確實於送交各受理單位受理前完成報備。
3. 已開立首期送金單或收受轉帳 / 信用卡付款授權書之應報備件**限於當日完成報備**。
4. 已報備完成件一律不得更換報備被保險人。

第七條 【違反報備作業規定懲處】

1. 業務人員未依本規定第五條【報備件受理規定】、第六條【報備作業規定】，經查證屬實，將取消其報備資格。
2. 情節重大者，得會辦其所屬通路部門議決必要之懲處。

第八條 【附則】

本作業規定呈 處主管核准後公告實施，修訂時亦同。

【104.10 核保部修訂】