

# 某保险公司经营管理权限制度

## 第一章 总则

为了加强分公司管理，明确分公司审批权限，规范分公司各项工作流程，提升经营管理效率防范经营风险，特制定本制度。

### 第一条 适用范围

本制度适用于分公司在经营管理活动中所涉及的各项授权项目。

### 第二条 授权与审批的原则

1、假如需向下一级授权时，授权人应预先向受权人进行书面授权，授权内容包含代理起止时间、代理范围等。并报总公司人力资源部与办公室备案。

2、通常情况下，被授权人因故不能行使职权时由其上一级主管审批。

3、任何超越本制度授权权限以外的事项，一律上报总公司审批。

### 第三条 禁止事项

1、分公司不得办理合同签订以外与担保、融资等事项。

2、分公司不得办理再保险业务及进行保险产品的修改、研制与开发。

3、分公司不得对计算机系统进行修补与改造。

## 第二章 人力资源管理权限

### 第四条 分公司人力资源管理基本原则

1、分公司人员招聘、调配等工作要严格按照总公司制定的人力资源编制、人力成本计划及各岗位说明书要求执行。

2、分公司在招聘工作中应当遵循人员多元化的原则，即本机构内勤人员的同一招聘来源录用比例不得超过 40%。异地筹建负责人自带骨干员工不得超过 3 人（含）。

3、录用的内勤员工须符合总公司制订的岗位说明书要求，同时注重员工年龄结构、婚育、同业经历等方面的配比，以保证分公司的高效运行。

4、分公司招录人员的薪资水平务必在总公司制定的各岗位定薪区间内确定。

第五条 对分公司总经理室成员的招聘、定薪、转正、任免、调配、考核、离职等的审批权限归总公司，总公司与其签订劳动合同并管理人事档案，总公司委托分公司办理其社会保险。

第六条 三级机构负责人的招聘、定薪、转正、任免、调配、考

核、离职等的审批权限归总公司，分公司有建议权，总公司授权分公司与其签订劳动合同并管理人事档案，办理其社会保险。

第七条 分公司财务企划部负责人实行总公司委派制，其招聘、定薪、转正、调配、任免、考核、离职等审批权归总公司。总公司与其签订劳动合同并管理人事档案，授权分公司办理其社会保险。

第八条 分公司部门负责人（财务企划部负责人除外）的招聘、转正、任免、调配、考核、离职等管理权限归分公司，总公司有关业务部门负责对业务技能与专业能力上的把关。其定薪标准由总公司统一核定，分公司总经理室具有建议权，总公司授权分公司与其签订劳动合同并管理人事档案，办理其社会保险。

第九条 分公司通常员工的招聘、定薪、转正、任免、调配、考核、离职等管理权限归分公司。

第十条 所有分公司员工的个人资料与定薪、转正、任免、调配、考核、离职记录须在总公司人力资源部备案。

第十一条 分公司总经理室成员、三级机构负责人岗位调整与离职务必经总公司离任审计后方可进行。

### 第三章 财务、资产及物品管理权限

第十二条 根据后援大集中的管理原则，职场租赁、装修的审批权限归总公司，其中业务推动物品及职场设备的购买分公司具备审批权，但分公司不具备职场设备的购买采购权。特殊情况的个别授权，使用一次一议的方式。具体内容详见附件一《嘉禾人寿保险股份有限公司分支机构财务预算动支审批授权管理办法》。

第十三条 按照后援大集中的管理原则，分公司对所辖范围内统一配置的固定资产及物品拥有管理、使用与保护权。

第十四条 分公司对总公司下达计划内未配置的资产及物品具有申请建议权。

第十五条 分公司报总公司批准后对所辖范围内固定资产的报废及修理、租赁具有处置权。

第十六条 营业外支出按预算外追加权限执行，其它财务授权事宜需参照总公司有关财务制度执行；分公司银行账户的开户、销户及印鉴的管理参照《嘉禾人寿保险股份有限公司资金管理办法》与《嘉禾人寿保险股份有限公司现金支票印章管理制度》执行；分公司财务企划部负责人的管理参照《嘉禾人寿保险股份有限公司分支机构财务企划部负责人委派制度》与《财务企划部负责人与骨干工作交流轮换制度》执行。

第十七条 分公司机构财务企划部在其权限范围内可对其下辖

三级机构进行转授权，其下辖三级机构在转授权范围内履行其权利与职责。

#### 第四章 综合办公管理权限

第十八条 分公司应按当地政府、监管部门的要求参加、出席各类会议做好信息沟通与上传下达工作。

第十九条 分公司按总公司统一要求，协调与管理当地的对外宣传事务。分公司应围绕当地市场开拓来开展宣传工作，但未经总公司授权或者委托，任何机构及个人不得代表总公司同意媒体的采访。

第二十条 分公司对外公布公司战略、业务规定与产品推广等信息须经总公司授权方可进行，并严格遵照《嘉禾人寿保险股份有限公司对外宣传管理办法》执行。

第二十一条 由总公司办公室协同客服部门统一负责处理负面新闻报道，其它机构或者个人，无权擅自在公众媒体上对此公开做出反应。

第二十二条 分公司及所辖分支机构的印章管理须严格执行《嘉禾人寿保险股份有限公司印章使用管理规定》。作废印章由总公司办公室、稽核部指派专人共同销毁。

第二十三条 重大突发事件（指与公司有关的、突然发生的，可能严重影响或者者危及公司偿付能力与社会安定的自然灾害、重大意外事故等）发生后，分公司应当在第一时间内向总公司办公室报告，并随时跟踪事态进展状况与及时评估其影响。

第二十四条 分公司可根据当地实际情况进行零星日常办公用品的采购，采购费用标准为单价 3000 元（含）下列物品，但大批量使用的办公用品如：电话、纸张、单证等，将由总公司统一招标采购与配送。

第二十五条 分公司办公设备及办公家具的采购，须上报总公司办公室，经总公司办公室招标后统一购买、配送，分公司具有推荐招标单位的建议权。

第二十六条 各分支机构应严格遵照总公司视觉识别系统（VI）手册的规定，进行有关工作的开展。

第二十七条 分公司在总公司的授权下，根据《嘉禾人寿保险股份有限公司分支机构职场租赁管理规定》，对所属三级机构及本部营销服务部职场进行选择。经上报总公司批准后，根据《嘉禾人寿保险股份有限公司分支机构职场装修管理规定》实施装修。

第二十八条 分公司安全保卫工作由分公司负责，应根据国家法律、法规、与《嘉禾人寿保险股份有限公司安全保卫管理规定》，建

立健全组织机构并制定相应的保卫工作实施细则。

第二十九条 分公司对其营业本部及所辖分支机构的各项档案资料具有管理权，有关档案的管理办法由分公司各职能部门结合自身实际情况自行拟定，并上报总公司有关部门批准、备案后执行。

## 第五章 机构经营范围及开设分支机构管理权限

第三十条 分公司根据总公司的授权在指定的区域开展经营活动。

1、在总公司规划范围内设置三级机构与营销服务部，分公司具有增设机构的建议权。

2、分公司在所辖区域内设立分支机构，须制定其机构进展规划并报总公司机构进展部批准后执行（全面内容参照三级机构及营销服务部设置管理办法）。

3、分公司所辖营销服务部的管理权限由分公司制定，但务必上报总公司批准。

4、分公司及所辖机构的产品销售资格与权限，由总公司各业务系列主管部门进行统一授权。

## 第六章 个险业务管理权限

第三十一条 个险业务管理授权包含产品销售授权、营销人员管理授权、营销辅助工具管理授权、行销激励活动管理授权与培训管理授权。

第三十二条 分公司个险业务产品的销售，须经总公司个人业务部授权后方可进行。

### 第三十三条

1、营销人员的晋升、考核、异动、佣金计发（指《嘉禾人寿保险股份有限公司营销人员基本管理办法》中所列的佣金项目）由总公司统一管理。

2、当营销人员因客观原因未能晋升或者维持，分公司具有向总公司申请提出考核建议权。

3、分公司在总公司的授权下，负责营销人员的招聘及管理，对不符合品质要求的营销人员有解除保险代理合同的权利。高级主任（含）职级以上人员的解聘需向总公司个人业务部报批。

第三十四条 总公司负责营销辅助工具的统一管理。分公司应严格按照总公司营销辅助工具管理有关规定，经总公司审核同意，自行开发、设计使用营销辅助工具。

第三十五条 总公司对个险行销激励活动进行统一管理与费用管控。分公司在总公司的授权下负责行销激励活动方案的制定、宣导与业绩追踪。

第三十六条 分公司制定的激励方案及费用预算应按照总公司的有关规定执行，具体方案应向总公司报备。

第三十七条 总公司负责业务培训总体规划与年度计划预算的拟定，并对分公司培训计划与预算进行指导与监督。分公司负责向总公司报送培训计划及批准后计划的推动、落实与执行。

第三十八条 总公司负责建立公司培训体系、确定培训大纲，并根据市场变化及时对培训体系与大纲进行必要的修订与完善。分公司能够针对培训体系与大纲提出意见与建议，同时按照总公司确定的大纲组织培训，不得随意修改。

第三十九条 总公司负责按照培训体系与大纲的要求开发全部制式化培训及部分非制式化培训的课程、教材与教学辅助工具，并举办相应的授权讲师培训，指导分公司按照规范化、标准化的流程组织有关培训。分公司培训部能够根据当地市场及业务队伍的实际情况，开发非制式化培训课程及各类专题讲座，并将有关培训材料向总公司主管部门报备。

第四十条 总公司将根据业务进展进度，结合各分公司的实际需

组织培训大纲所规定的各层级的专职讲师培训班、业务经理及以上人员的晋升培训班与研讨会等。分公司负责执行总公司统一规定的课程安排，组织业务经理下列职级人员的制式化培训、兼职讲师培训、新产品推广培训。

第四十一条 分公司培训部按照总公司有关部门的统一要求设立部门架构，分公司对初级技术职务的讲师进行评聘与管理，并负责对专、兼职讲师进行日常指导与培养。

## 第七章 团体保险业务管理权限

### 第四十二条 业务管理体系

1、分公司可根据业务需要经总公司批准设立团险保险部，设立相应的岗位，配备专业人员，建立、健全有关制度。分公司所辖中心支公司开业初期只设团险销售专员岗。

2、分公司团险部负责团险业务政策的执行、提出产品设计创意、业绩指标达成、市场开发推动、人员培训与售后服务、与客户信息资料收集统计等工作，同时对下属各分支机构的团险业务进行指导与管理。

### 第四十三条 人员管理与培训

、分公司团险业务人员的晋升、考核、异动由总公司统一管理，分公司在总公司的授权下，负责团险业务人员的招聘、面试及日常管理；

2、总公司团险业务部负责对本部人员及各分公司团险部负责人与销售人员的培训。分公司团险部负责对下属分支机构团险人员的培训。

#### 第四十四条 业务管理

1、分公司应严格按照总公司制定并经中国保险监督管理委员会核准的团险保险条款开展业务。关于客户提出的特殊承保条件，需向总公司报批；

2、分公司团险业务产品的销售，须经总公司团险业务部授权后方可进行。

3、各分公司在团险大客户与跨地域大型商业风险的团险业务拓展时，应及时向总公司汇报。在总公司团险部的统一部署下，负责与客户交流沟通、收集信息、建立与维持良好的业务往来，并针对客户的需求向总公司提出可行性建议方案；总公司提供后援支持，负责保险计划书的拟定、价格谈判与签约等工作。

第四十五条 行销激励活动的管理授权参照总公司个人业务部的相应管理规定执行。

## 第八章 银行保险业务管理权限

第四十六条 银行保险业务管理授权包含业务管理体系授权，业务人员管理与培训授权，营销辅助与激励活动授权。

### 第四十七条 业务管理

1、根据公司总体的业务进展规划，有条件的分公司可根据业务进展的需要，向总公司申请设立银行保险部（下列简称“银保部”），银行保险部经总公司审批后应建立完整的业务管理架构，同时设立必要的职能岗位，配备专业人员，建立、健全有关管理制度。

2、分公司银行保险业务部门有下列经营权限：

（1）负责按照总公司的业务政策，拓展当地银行保险业务；按照总对总的合作协议项目，负责与当地银行拟订合作协议（制式合同），并上报总公司审批后签订执行；建立银行销售渠道与网点，制定有关管理办法；

（2）负责所辖银行保险业务营运支持、企划与后援保障的管理；

（3）负责本机构激励方案的制定及激励活动的推广，但有关活动方案务必报总公司批准。

- 4) 根据银行合作的需要，提供必要的培训与服务；
- 3、分公司银行保险业务的管理与考核由分公司负责。

#### 第四十八条 业务人员的管理与培训

1、分公司根据总公司的招聘标准，负责对业务人员招聘与日常管理。

2、分公司将根据总公司的培训纲要，结合自身的业务实际，制订相应的培训计划。分公司不得修改总公司统一的培训内容与教材。对非制式的培训内容，分公司能够根据当地市场的实际需要，进行适当的补充。

3、分公司负责对合作银行提供持续性的销售培训与辅导工作，有关培训计划需上报总公司审核批准后实施。

### 第九章 中介代理业务管理权限

中介代理机构是指经中国保监会批准的保险专业代理公司与保险经纪公司。对这类业务的合作进展与管理简称中介代理业务管理。其授权包含业务管理、业务人员管理与培训。

#### 第四十九条 业务管理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/988134023077006035>