

2005 MANPOWER SURVEY REPORT

INSURANCE INDUSTRY

保險業

二〇〇五年人力調查報告

INSURANCE TRAINING BOARD

VOCATIONAL TRAINING COUNCIL

職業訓練局

保險業訓練委員會

目 錄

	<u>段 數</u>	<u>頁 數</u>
<u>報告摘要</u>	1 - 44	I - XIX
<u>章 數</u>		
一. 調查背景、方法及範圍	1.1 - 1.15	1 - 4
二. 調查結果		
A. 保險業整體情況	2.1 - 2.2	5
B. 一般保險業類別	2.3 - 2.11	6 - 13
C. 人壽保險業類別	2.12 - 2.21	14 - 24
D. 保險業專業僱員及 代理人／業務代表的 培訓需求	2.22 - 2.32	24 - 37
三. 結論		
A. 保險業整體情況	3.1 - 3.3	38 - 39
B. 一般保險業類別	3.4 - 3.8	40 - 42
C. 人壽保險業類別	3.9 - 3.16	42 - 46
D. 培訓需求	3.17 - 3.29	46 - 49
四. 建議	4.1 - 4.13	50 - 52
五. 保險業的業務前景	5.1 - 5.14	53 - 55

頁 數

附 錄

1. 保險業訓練委員會及 二零零五年人力調查 報告工作小組委員名 單	56 - 57
2. 保險業訓練委員會職 權範圍	58
3. 委員會主席函件及 調查表	59 - 74
4. 調查表附註	75 - 77
5. 保險業主要職務的工 作說明	78 - 116

保險業
二〇〇五年人力調查報告

報告摘要

引言

1. 保險業訓練委員會(下稱本會)每兩年進行一次保險業人力調查。在政府統計處(C&SD)協助下,第十二次人力調查於二〇〇五年十一月二日至十一月三十日期間進行。跟進實地調查的工作於二〇〇六年三月底完成。政府統計處已於二〇〇六年五月底完成製表工作。

調查目的

2. 是次調查目的如下：

- (a) 確定保險專業僱員及保險中介人¹的數目；
- (b) 預測保險業二〇〇五至二〇〇六年間的人力增長及訓練需求；
- (c) 徵詢僱主認為保險專業僱員及中介人宜有的基本學歷／資歷；
- (d) 就保險專業僱員、保險代理人及業務代表²的培訓需求蒐集資料。

3. 這些資料有助本會就訓練事宜提出建議,協助從業員符合法例規定的訓練要求,以及提高他們的專業水平。

¹ 保險中介人指保險代理人或保險經紀。根據《保險公司條例》(第 41 章),保險代理人是指顯示自己是一名或多於一名保險人(即保險公司)的代理人或分代理人而在香港或從香港就保險合約提供意見或安排該等合約的人。保險經紀則指作為保單持有人或準保單持有人的代理人,經營在香港或從香港洽談或安排保險合約的業務的人,或經營就有關保險的事宜提供意見的業務的人。

² 保險代理人的業務代表指就保險事宜代表該保險代理人向保單持有人或準保單持有人提供意見,或代表該保險代理人在香港或從香港安排保險合約的人士,但不包括保險分代理人。

調查範圍

4. 類似二〇〇三年進行的調查，是次調查包括人壽保險、一般保險及綜合保險公司、保險中介人(包括保險經紀及於「保險代理登記委員會」(IARB)登記的保險代理人)，以及首次列入調查範圍的銀行附屬保險(即銷售保險的銀行)。其後以分層隨機抽樣法，從中選出717間機構為調查對象。

5. 717間抽選接受調查機構中，180間為保險公司(47間為人壽保險公司、114間為一般保險公司及19間為綜合保險公司)、183間為保險經紀、306間為保險代理人公司及48間銀行附屬保險。在抽樣的保險代理人公司中，140間從事保險業務，166間乃其他(例如旅遊公司、僱傭代理、汽車代理等，這些機構僱有提供保險服務或處理有關保險事宜的僱員，並於IARB登記)。本會估計，是次調查已包括大部分的保險業從業員；其餘從業員大部分受僱於設有輔助保險服務的政府部門及教育機構，但這些部門及院校都不包括在是次調查範圍內。以下呈列的數據為統計上的總和，從而顯示保險業人力狀況的全貌。

調查結果

總人力

6. 調查顯示，於二〇〇五年十一月，保險業共有47 803名從業員，分布如以下表1：

表 1：二〇〇五年十一月保險業的人力分布

	一般保險	人壽保險	總數
保險專業僱員	8 337	7 347	15 684
保險代理人／ 業務代表	3 715	25 164	28 879
輔助人員	1 283	1 957	3 240
總數	13 335	34 468	47 803

二〇〇三至〇五年間業內人力的轉變

7. 保險從業員由二〇〇三年的 45 030 人，顯著增加至二〇〇五年的 47 803 人，兩年內增幅達 6.2%。主任的人數由二〇〇三年的 5 835 人增加 1 704 人至二〇〇五年的 7 539 人，增幅達 28.8%。高層管理人員則由二〇〇三年的 1 223 人減少 183 人至二〇〇五年的 1 040 人，跌幅為 15%。二〇〇三至〇五年間保險業各級人力轉變見圖 1、2：

圖 1： 二〇〇三至〇五年間
各級保險業僱員的人力轉變情況

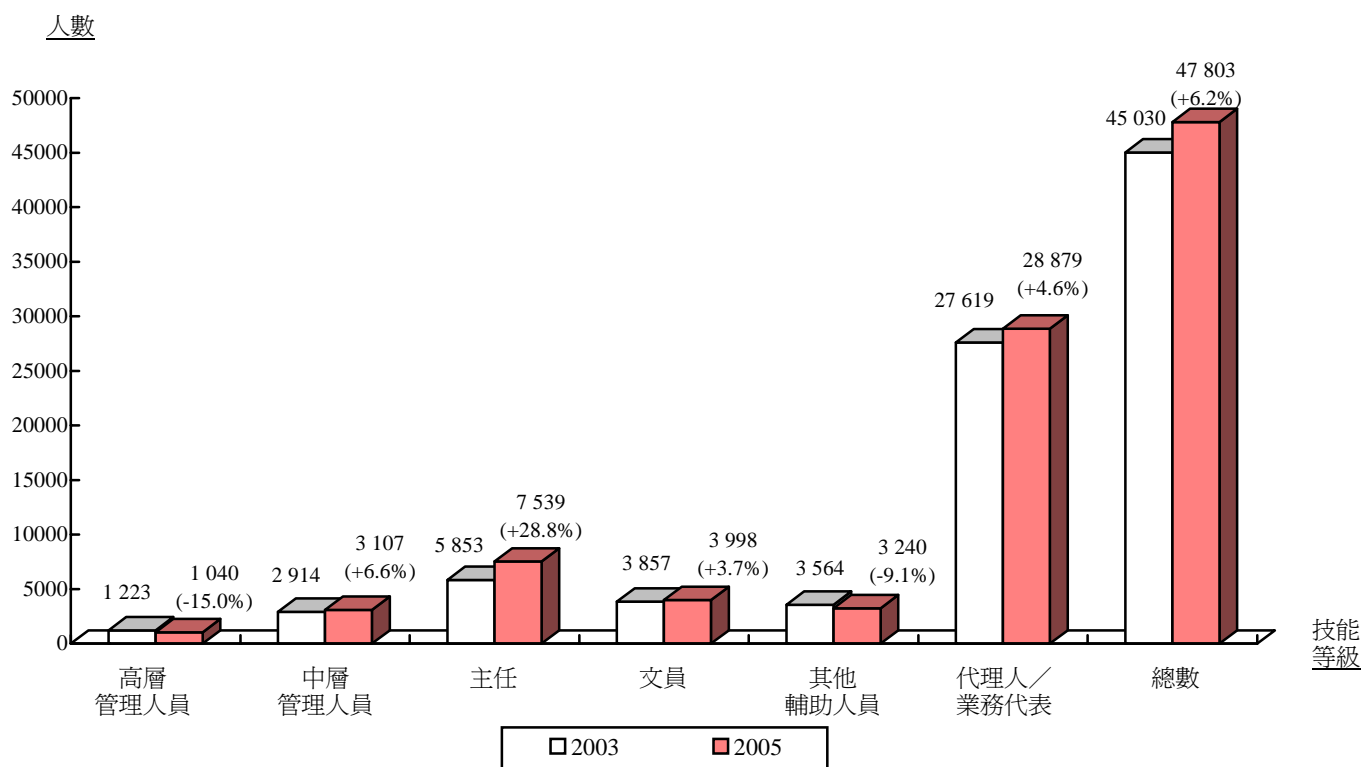
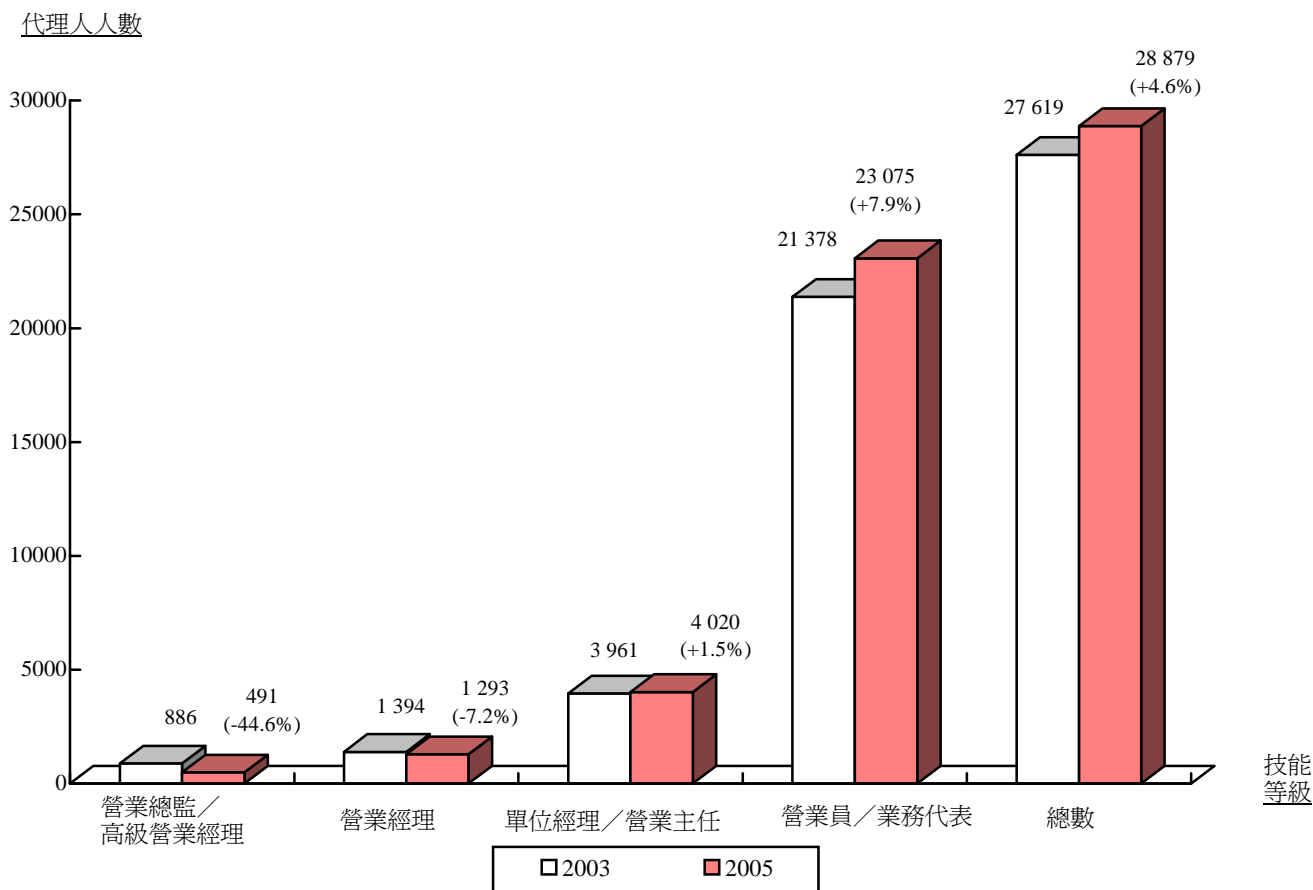


圖 2： 二〇〇三至〇五年間一般保險及壽險代理人／業務代表的人力轉變情況



註： 括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人員的人力轉變。

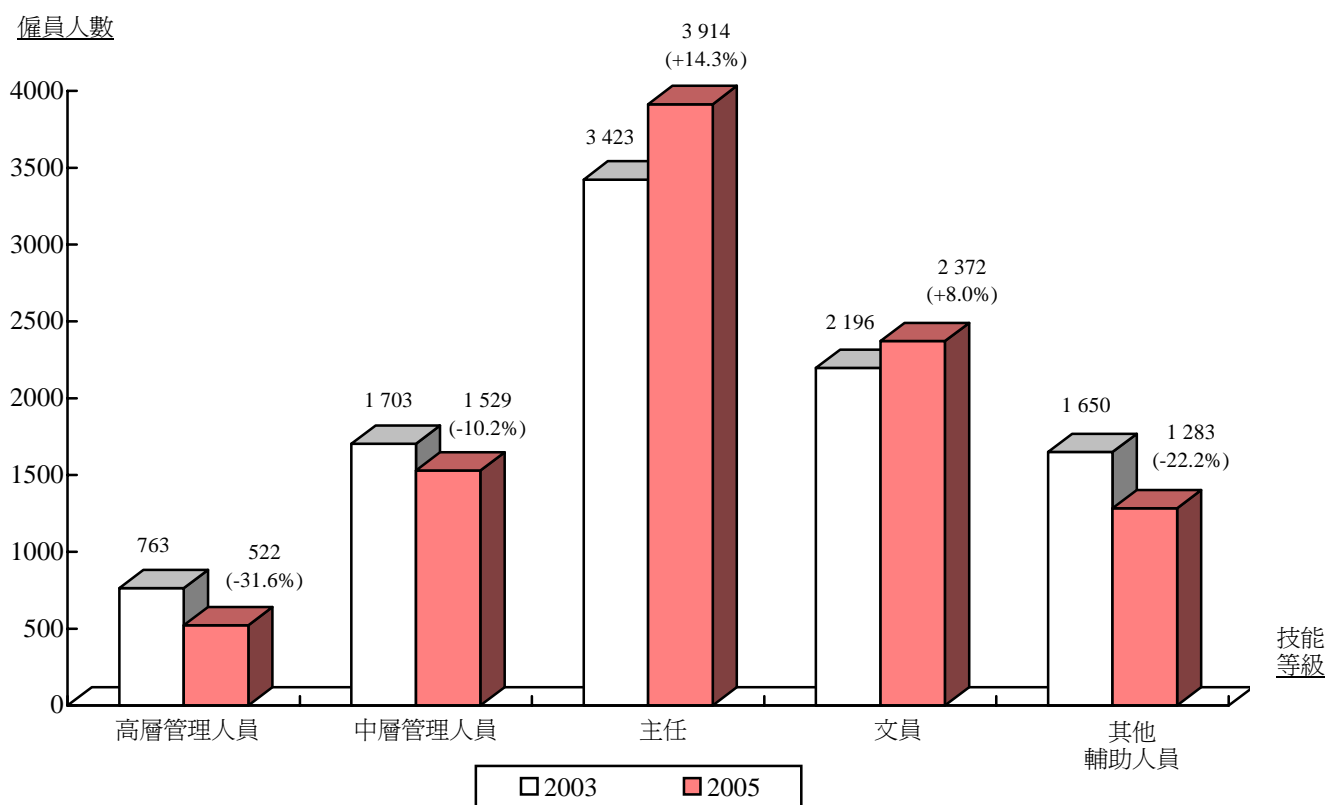
8. 如圖 2 所顯示，二〇〇三至〇五年一般保險及壽險代理人／業務代表的人力最大轉變為營業總監／高級營業經理的人數，由二〇〇三年 886 人減至二〇〇五年 491 人，共減少 395 人，跌幅達 44.6%。

一般保險業類別

二〇〇三至〇五年間的人力轉變

9. 兩年間一般保險業類別各技能等級的人力轉變情況見圖 3。高層管理人員、中層管理人員及其他輔助人員的人數減少，主任及文員級的人數上升。有關數字反映業務收縮，人力需求亦下跌。僱主已採取不同的措施減低成本，而削減高層管理人員及中層管理人員是普遍的做法。在保險行業各門類中，保險經紀在不同的技能級別均有縮減人手。一般保險業的主任及文員須於同儕離職後負責更多的工作，他們須更能幹和專業，應付新挑戰，為客戶提供更佳服務。

圖 3： 一般保險業類別：二〇〇三至〇五年間專業及非專業僱員的人力轉變情況



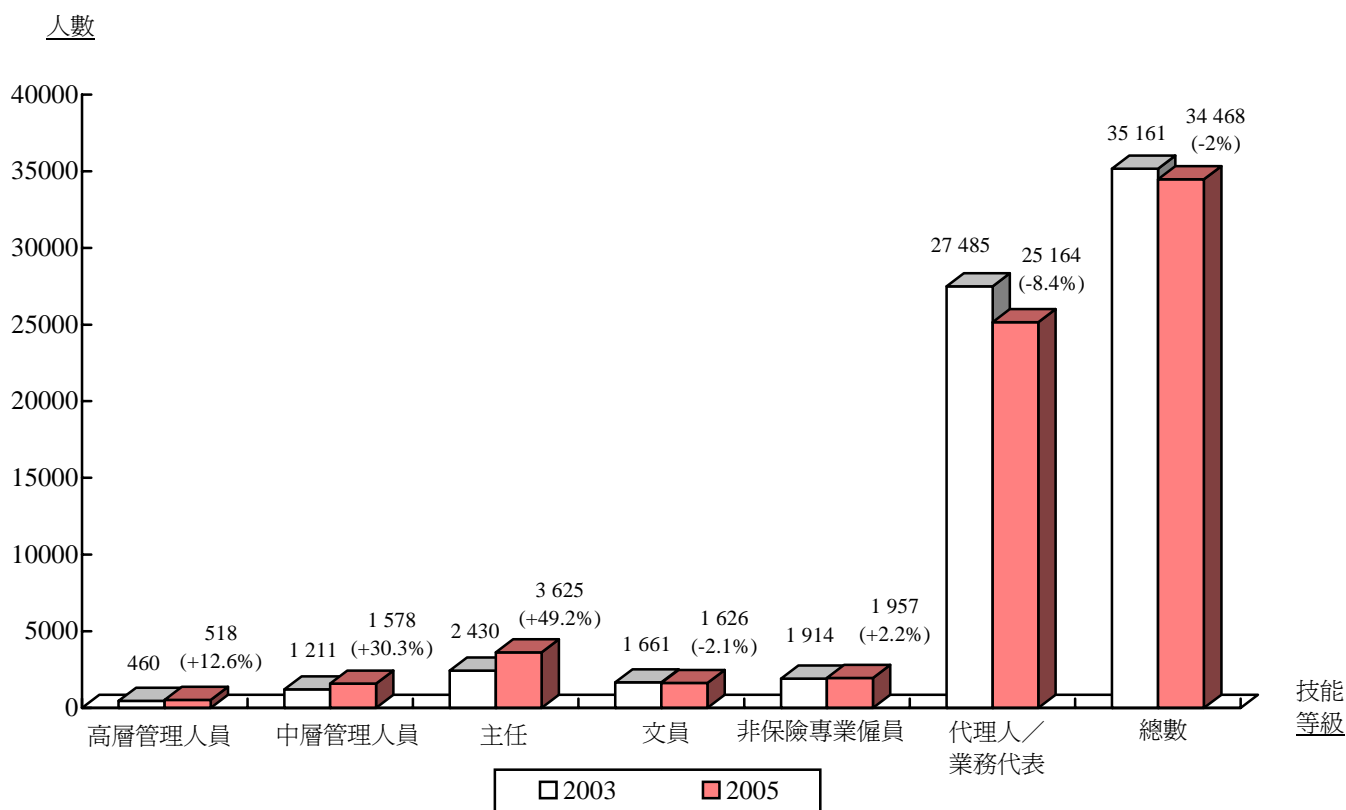
註： 括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人力的轉變情況。

人壽保險業類別

二〇〇三至〇五年間的人力轉變

10. 過去兩年人壽保險類別各級僱員的人力轉變摘要見圖 4。二〇〇五年中層管理人員及主任大幅上升（分別增加 367 人或 30.3% 及增加 1 195 人或 49.2%），而代理人／業務代表人數則較二〇〇三年少 2 321 人或 8.4%。承保公司、保險經紀及代理人公司已僱用更多主任向客戶提供保險服務。

圖 4： 人壽保險業類別：二〇〇三至〇五年間的人力轉變情況

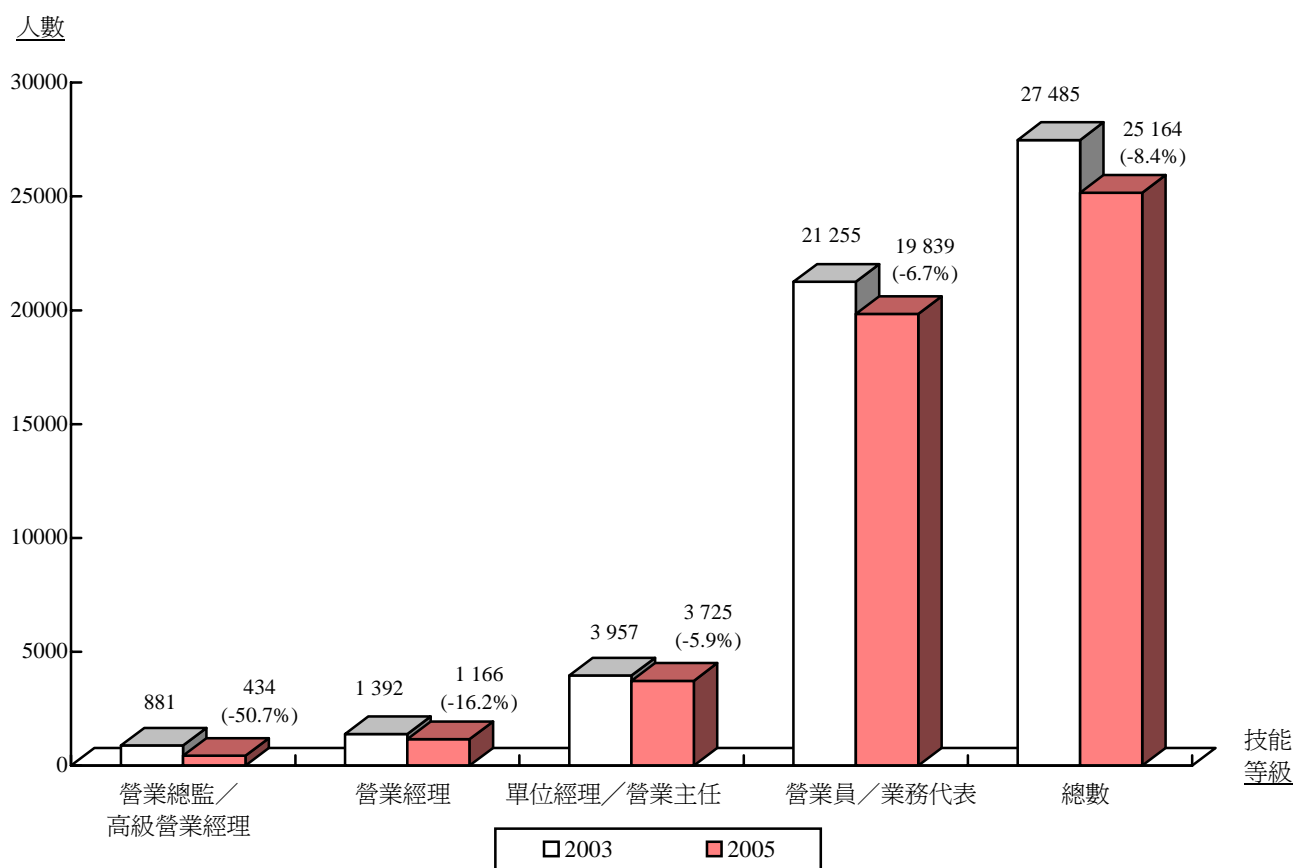


註：括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人力的轉變情況。

二〇〇三至〇五年間人壽保險代理人的人力轉變情況

11. 參考以下圖 5，人壽保險代理人／業務代表總人數由二〇〇三年的 27 485 人減少 2 321 人至二〇〇五年的 25 164 人，跌幅為 8.4%。各技能等級的人力均下降。營業總監／高級營業經理人數跌幅尤其顯著，由二〇〇三年 881 人減少 447 人至二〇〇五年 434 人，跌幅為 50.7%。營業經理人數亦已由二〇〇三年 1 392 人下降至二〇〇五年 1 166 人，減少 226 人，跌幅為 16.2%。出現下降的原因，很可能是由於人壽保險業正經歷整合過程，以提供更專業的服務。新入職的人士可能覺得難以符合更嚴格的牌照規定，而資深的從業員則或未能達到某些公司所定的營業目標。

圖 5： 二〇〇三至〇五年間人壽保險代理人／業務代表的人力轉變情況



註：括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人力的轉變情況。

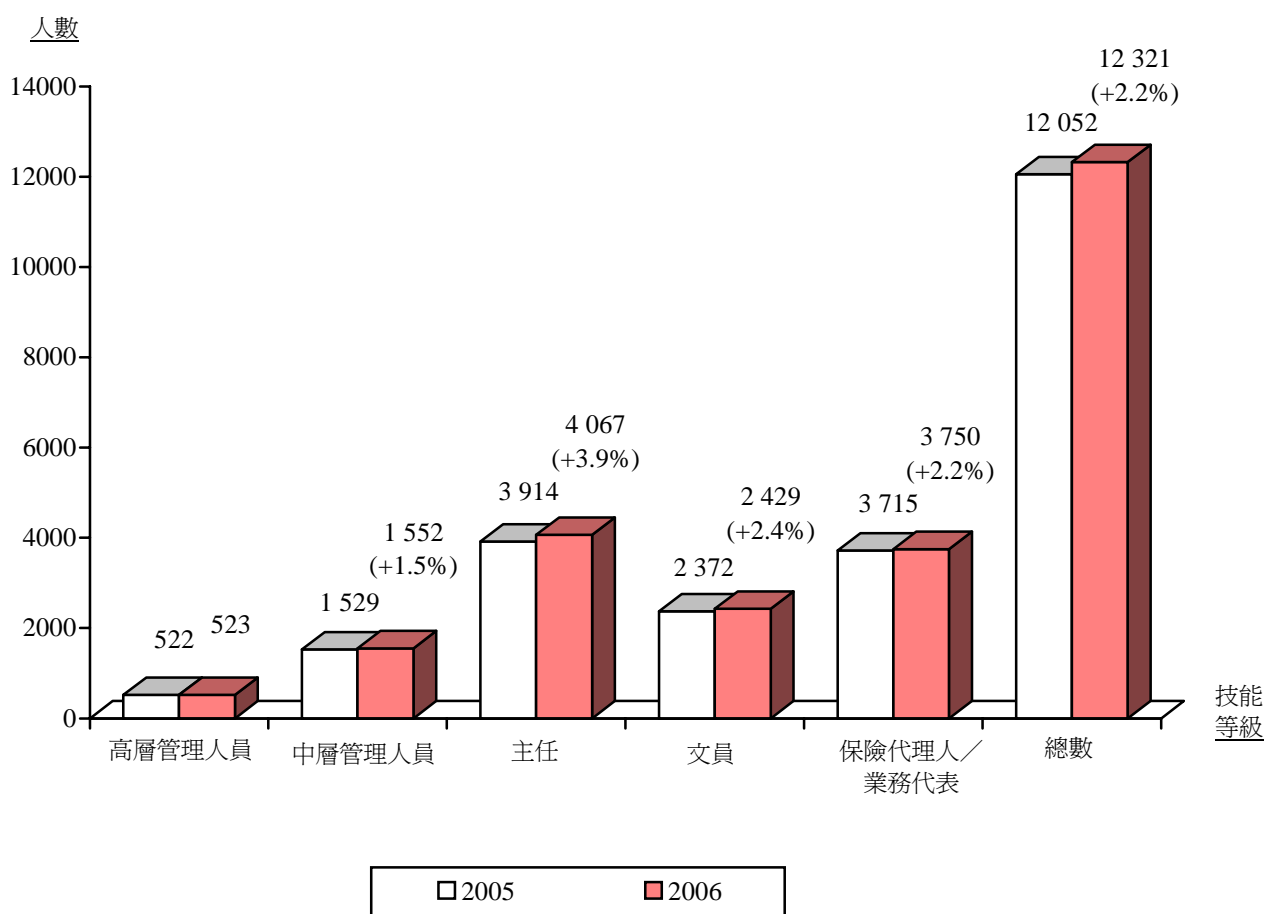
空缺及人力預測

一般保險業

12. 僱主報稱，調查時的空缺有 186 個（佔二〇〇五年一般保險業類別 12 052 名專業僱員及代理人總數的 1.5%），較二〇〇三年的 143 個上升 30.1%，主要為主任級的空缺（86 個或佔 186 個空缺的 46.2%）。

13. 僱主預測二〇〇六年本類別會增加 269 名僱員，增幅溫和，為二〇〇五年專業僱員及代理人／業務代表總人數 12 052 人的 2.2%。這顯示僱主對未來 12 個月的經濟環境表現樂觀，會增加人手應付業務上升。本會認為，僱主在調查期間對這類人手未來 12 個月的預測，應該接近現實。預測各級額外人力的分布概要如以下圖 6：

圖 6： 僱主預測二〇〇五至〇六年間
各級一般保險專業僱員及保險代理人／業務代表的增長



人壽保險業

14. 僱主報稱，人壽保險業僱員空缺有 1 966 個，包括各級壽險專業僱員空缺 181 個，代理人／業務代表空缺 1 785 個。與二〇〇三年 94 個專業僱員及 1 733 個代理人空缺相比，人力需求有大幅上升。僱主明顯希望進一步擴充銷售團隊規模。

15. 如以下圖 7 所示，僱主亦預測二〇〇六年本類別會增聘 3 813 人，其中 181 人屬壽險專業僱員，3 632 人屬代理人／業務代表。各級代理人仍有需求。以下圖 8 顯示，預計於二〇〇六年營業員／業務代表人數將增加至 23 218 人，增幅為 17%；營業總監／高級營業經理人數將增加至 448 人，增幅為 3.2%。

圖 7: 僱主預測二〇〇五至〇六年間
各級壽險業僱員及代理人／業務代表的增長

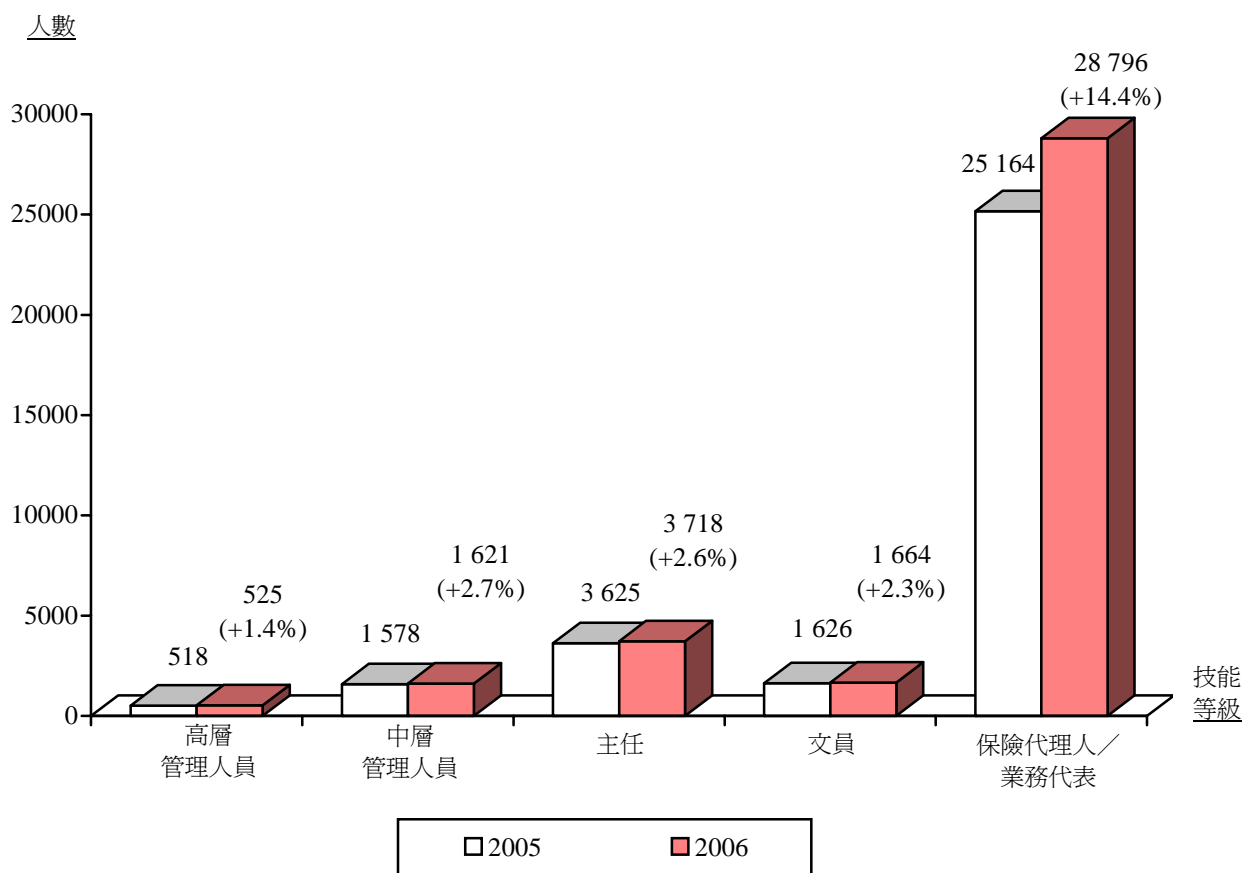
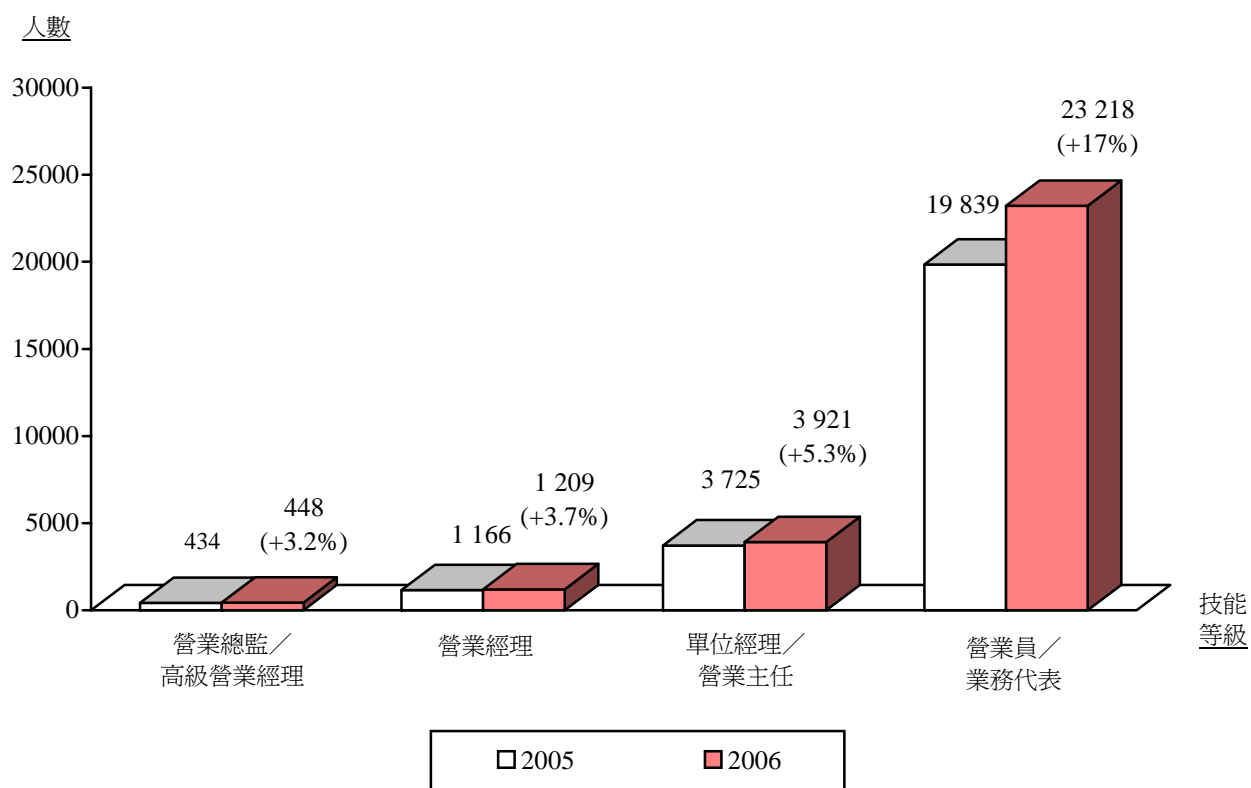


圖 8: 預測二〇〇五至〇六年間
各級壽險代理人／業務代表的增長



16. 僱主預測，要擴展業務，須有更多前線的市場推廣人員，以及足夠的後勤支援。二〇〇六年本類別增長幅度最大的 3 個主要職務如下：

人壽保險類別	保險代理人／業務代表 人數 (%)*
營業員／業務代表	3 379 (13.4)
單位經理／營業主任	196 (0.8)
營業經理	43 (0.2)

* 佔壽險類別 25 164 名保險代理人／業務代表的百分率。

17. 由於預計二〇〇五／〇六年業務發展持續向好，僱主是次調查時對未來的預測，較二〇〇三年時樂觀。本會認同僱主對未來 12 個月保險業人力增長的預測合理而接近現實。

宜有的基本學歷／資歷

18. 僱主一般接受專業僱員應具有專業資格／大學學位／香港高級程度考試／文憑／證書，營業員則修畢中五。

培訓需求

未來 12 個月一般保險從業員的訓練需求

19. 以下表 2 為估計一般保險業類別專業僱員／代理人／業務代表(以人次計³)於未來 12 個月的訓練需求。就技能等級而言，主任的培訓需求最大。各類別中，銀行附屬保險的培訓需求最大，其次為一般保險業。

表 2: 估計未來 12 個月一般保險專業僱員／
代理人／業務代表的培訓需求(以人次計)

	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
一般保險公司	474	679	638	3 015	4 806
綜合保險公司	89	233	169	295	786
經紀	576	868	289	427	2 160
代理人公司-保險	485	2 467	503	154	3 609
代理人公司-其他	36	1 250	100	-	1 386
銀行附屬保險	1 725	3 192	2 073	-	6 990
總數	3 385	8 689	3 772	3 891	19 737

³ 指於期間估計僱員需接受訓練課程人次數目。舉例，如 1 位僱員在未來 12 個月內預計會接受 2 項訓練課程，則以人次計訓練需求為 2。

一般保險從業員最希望修讀的課程

20. 一般保險業員工最希望修讀的五大課程為：
- (i) 一般保險(11 918 位或佔總需求的 19.4%)；
 - (ii) 人壽保險(4 927 位或佔總需求的 8%)；
 - (iii) 強積金(3 951 位或佔總需求的 6.4%)；
 - (iv) 投資相連保險(3 748 位或佔總需求的 6.1%)；
 - (v) 商業語文(英文)(2 943 位或佔總需求的 4.8%)。

一般保險業類別最屬意的培訓課程修業期

21. 一般保險業類別中超過 30% 的填覆機構屬意 2-3 日的訓練，而 27% 的填覆機構屬意單元形式的培訓課程。

未來 12 個月人壽保險從業員的訓練需求

22. 以下表 3 估計未來 12 個月人壽保險業類別專業僱員／代理人／業務代表的訓練需求(以人次計)。代理人／業務代表的訓練需求最大，其次為主任級。

表 3: 估計未來 12 個月壽險專業僱員／
代理人／業務代表的培訓需求(以人次計)

	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
人壽保險公司	309	446	171	3 527	4 453
綜合保險公司	620	1 260	43	11 302	13 225
經紀	385	853	127	884	2 249
代理人公司-保險	87	443	26	200	756
代理人公司-其他	4	59	-	-	63
銀行附屬保險	217	782	120	-	1 119
總數	1 622	3 843	487	15 913	21 865

人壽保險從業員最希望修讀的課程

23. 本類別員工最希望修讀的五大課程為：

- (i) 投資相連保險(11 794 位或佔總需求的 15.4%)；
- (ii) 財務策劃(9 336 位或佔總需求的 12.2%)；
- (iii) 國際壽險管理學院(LOMA)課程(9 313 位或佔總需求的 12.2%)；
- (iv) 認可財務策劃師(8 874 位或佔總需求的 11.6%)；
- (v) 人壽保險(6 449 位或佔總需求的 8.4%)。

人壽保險業類別最屬意的培訓課程修業期

24. 超過 56% 的填覆機構表示屬意一天的培訓課程，而 27.4% 的填覆機構屬意單元形式的培訓課程。

估計外間培訓機構所佔提供課程的百分率

25. 經紀及代理人公司表示，他們十分依賴外間培訓機構提供的培訓(大部分表示完全依賴外間培訓機構)。因此，培訓機構應以這些從業員為目標，為他們提供度身訂造的課程。

證券及期貨事務監察委員會(證監會)的發牌及註冊規定

26. 鑑於財富財務策劃師(Wealth Financial Planners)這個新增專業僱員類別的出現，預期該職位的培訓需求將於短期內上升。如以下表4所示，保險經紀、代理人公司及銀行附屬保險是獲證監會發牌及已註冊出售或就投資產品提供意見的主要機構。他們從事證監會規管的第1類、第4類及第9類活動。

表 4: 獲證監會發牌或已向證監會註冊的保險機構數目

	是否獲發牌或已註冊			
	是	否	未註明	總數
人壽保險公司	-	28	5	33
一般保險公司	-	70	5	75
綜合保險公司	2	10	4	16
經紀	65	215	4	284
代理人公司-保險	30	984	5	1 019
代理人公司-其他	5	491	2	498
銀行附屬保險	23	9	2	34
總數	125	1 807	27	1 959

27. 如以下表 5 所示，向證監會註冊從事受規管活動的大部分業務代表來自銀行附屬保險。

表 5: 註冊及參與證監會受規管活動的業務代表人數

	註冊 業務代表 人數	於證監會註冊進行受規管活動 的業務代表人數		
		目前	估計於 未來 12 個月	百分率轉變
人壽保險公司	5 879	-	-	不適用
一般保險公司	3 442	-	-	不適用
綜合保險公司	13 920	1 300	1 429	9.92%
經紀	2 481	751	897	19.44%
代理人公司-保險	2 664	30	30	0.00%
代理人公司-其他	936	109	119	9.17%
銀行附屬保險	11 735	10 278	10 355	0.75%
總數	41 057	12 468	12 830	2.90%

旅遊保險代理人

28. 保險業監理處於二〇〇六年在規管體系中新增一個名為「旅遊保險代理人」的保險代理人類別。旅遊代理及員工應具備足夠的保險相關知識，並於出售旅遊保險前向 IARB 註冊為「旅遊保險代理人」。因此預期培訓需求將顯著增加。

預測未來 12 個月保險業的額外培訓需求

29. 本會認為，未來 12 個月的保險業培訓需求，主要來自中介人對持續專業培訓(CPD)及新入職人士對保險中介人資格考試(IIQE)的需求。此外，中介人需學習有關投資相連產品、證監會規管要求、財務策劃服務及旅遊保險服務的知識及技能。一些專業僱員為晉升而考取專業資格亦會帶來額外的培訓需求。

曾受訓人力的供應

30. 本地及海外大學、香港專業教育學院均提供正規的保險及財務服務教育。保險公司內部及職訓局高峰進修學院(PEAK)亦為從業員提供保險培訓。預期未來 12 個月大專的保險畢業生供應足以應付業界的需求。

31. 因此，本會相信，將有足夠的人力供應應付業內各技能等級的額外人力需求。所有保險從業員將可獲持續在職培訓及深造訓練，以符合法例規定及保持於業內的專業優勢。

建議

32. 編製二〇〇五年人力調查報告，旨在為讀者提供業內人力情況及從業員培訓需求的資料。讀者須注意，在實地調查後，商業環境可能有變，或會影響保險業的人力供求情況。

未來調查

33. 本會認為，現時每兩年進行一次人力調查的做法能有效建立一系列的歷史數據，供比較及預測人力需求之用。由於香港經濟頗為波動，因此必須透過每兩年一次的人力調查，緊密監察人力供求情況，協助培訓機構提出建議方法，滿足保險業的訓練需求。

業界的人力需求

34. 本會相信，香港經濟增長將持續至二〇〇六年。隨著中國加入世界貿易組織(世貿)，實施內地與香港更緊密經貿關係安排(CEPA)，以及外國保險公司於區內拓展業務的濃厚興趣，將對保險專業人員提供專業服務做成強大需求。

35. 根據僱主對未來一年的人力預測，本會推斷二〇〇六年各技能等級的人力增長見表 18 如下：

表 18: 僱主對保險業人力增長的預測

	<u>一般保險業的增長</u>	<u>人壽保險業的增長</u>
高層管理人員	1	7
中層管理人員	23	43
主任	153	93
文員	57	38
代理人／業務代表	35	3 632
總數	269	3 813

人力培訓

36. 本會認為，香港要保持國際金融中心的地位，僱主必須規劃長遠的人力培訓及發展計劃。保險從業員須持續提升自己，以符合業界對較高技能及知識水平的要求。

37. 根據調查，未來 12 個月保險業人力的估計培訓需求(以人次計)見以下表 19：

表 19: 估計未來 12 個月保險業人力的培訓需求(以人次計)

	<u>一般保險業類別</u>	<u>人壽保險業類別</u>
經理級	3 385	1 622
主任	8 689	3 843
文員	3 772	487
代理人／業務代表	3 891	15 913
總數	19 737	21 865

38. 本會建議，僱主如本身有培訓設施，應提供更多有系統的內部培訓，並資助員工參加外間的培訓課程。訓練活動及課程不應單為提升或更新保險從業員的職業技能及知識，以符合保險專業的工作要求，亦應讓他們學習其他相關的商業知識。員工培訓已成為終身學習的一部分。本會建議培訓機構以經紀及代理人公司為目標，提供度身訂造的課程。

39. 本會建議培訓機構設計單元形式及修業期適當的課程(例如為一般保險業提供 2 至 3 日的課程及為人壽保險業提供 1 日課程)，配合填覆機構的需要。

40. 一些培訓課程合資格申請持續進修基金及技能提升計劃等政府資助。本會建議保險從業員善用這些計劃，在保險專業領域中發展事業。

培訓課程

41. 根據二〇〇五年調查所得，本會建議，培訓機構應加快就以下範疇提供培訓課程，應付龐大需求：

- 一般保險
- 投資相連保險
- 財務策劃
- 國際壽險管理學院(LOMA)課程
- 認可財務策劃師
- 人壽保險
- 強積金
- 商業語文(英文)

42. 由於引入「旅遊保險代理人」新類別，預期將會使保險培訓需求有可觀增長。本會建議，培訓機構應做好準備，為旅遊保險代理人提供所需訓練。

43. 隨著保險經紀、代理人公司及銀行附屬保險從事第 1、第 4 及第 9 類證監會受規管活動日增，本會建議，培訓機構應積極應付上升的培訓需求。

44. 鑑於香港與內地的緊密關係及國內保險市場加快開放，本會建議，教育／培訓機構應開辦適當的培訓課程及座談會／工作坊，協助保險專業人員掌握商機，應付迅速轉變的商業環境。

第一章

調查背景、方法及範圍

保險業訓練委員會

1.1 職業訓練局保險業訓練委員會（下稱本會）的職責，包括評估業內的人力情況及訓練需求，並向局方建議適當措施，以培訓人才，應付業內需要。本會的委員名單及職權範圍分別載於**附錄 1、2**。

調查目的

1.2 本會每兩年進行一次保險業人力調查。在政府統計處(C&SD)協助下，第十二次人力調查於二〇〇五年十一月二日至十一月三十日期間進行。跟進實地調查的工作於二〇〇六年三月底完成(由於某些公司工作繁忙，交回填妥調查表的限期押後至二〇〇六年三月三十一日)。政府統計處處理調查所得資料後，於二〇〇六年五月底完成製表工作。

1.3 是次調查目的如下：

- (a) 確定保險專業僱員及保險中介人¹的數目；
- (b) 預測保險業二〇〇五至二〇〇六年間的人力增長及訓練需求；
- (c) 徵詢僱主認為保險專業僱員及中介人宜有的基本學歷/資歷；
- (d) 就保險專業僱員、保險代理人及業務代表²的培訓需求蒐集資料。

¹ 保險中介人指保險代理人或保險經紀。根據《保險公司條例》（第 41 章），保險代理人是指顯示自己是一名或多於一名保險人(即保險公司)的代理人或分代理人而在香港或從香港就保險合約提供意見或安排該等合約的人。保險經紀則指作為保單持有人或準保單持有人的代理人，經營在香港或從香港洽談或安排保險合約的業務的人，或經營就有關保險的事宜提供意見的業務的人。

² 保險代理人的業務代表指就保險事宜代表該保險代理人向保單持有人或準保單持有人提供意見，或代表該保險代理人在香港或從香港安排保險合約的人士，但不包括保險分代理人。

1.4 這些資料有助本會就訓練事宜提出建議，協助從業員符合法例規定的訓練要求，以及提高他們的專業水平。

調查範圍

1.5 類似上次調查，是次調查包括人壽保險、一般保險及綜合保險公司、保險中介人(包括保險經紀及於「保險代理登記委員會」(IARB)登記的保險代理人)，以及首次列入調查範圍的銀行附屬保險(即銷售保險的銀行)。其後以分層隨機抽樣法，從中選出 717 間機構為調查對象。

1.6 717 間抽選接受調查機構中，180 間為保險公司(47 間為人壽保險公司、114 間為一般保險公司及 19 間為綜合保險公司)、183 間為保險經紀、306 間為保險代理人公司及 48 間銀行附屬保險。在抽樣的保險代理人公司中，140 間從事保險業務，166 間乃其他(例如旅遊公司、僱傭代理、汽車代理等，這些機構僱有提供保險服務或處理有關保險事宜的僱員，並於 IARB 登記)。本會估計，是次調查已包括大部分的保險業從業員；其餘從業員大部分受僱於設有輔助保險服務的政府部門及教育機構，但這些部門及院校都不包括在是次調查範圍內。

調查文件

1.7 本會設計了 6 份調查表，分別發給一般保險公司、人壽保險公司、綜合保險公司、保險經紀、保險代理人公司及銀行附屬保險。調查表所列主要職務大多與上次調查採用的相同，方便比較。此外，調查表亦包括附加問題，蒐集有關保險專業僱員、業務代表及保險代理人的培訓需要，以及證券及期貨事務監察委員會的發牌及註冊資料。

1.8 為方便配對職務，實地調查開始前一星期，本會按業務門類，向各抽樣機構寄出一套調查文件，包括本會主席函件及調查表(附錄 3)、附註(附錄 4)，以及業內主要職務的工作說明(附錄 5)。此外，調查表亦請保險公司提供其聘用的中介人數目。

1.9 本會向僱主保證，是次調查所蒐集的資料絕對保密，僅以摘要統計數字發表，並不會提及個別機構。

1.10 實地調查期間，政府統計處職員造訪各機構，收取填妥的調查表，並在有需要時協助填報資料。填覆的調查表其後經覆核及編碼，有需要時與填覆者核實，然後作資料整理及製表。

調查反應

1.11 717 間抽選機構中，成功聯絡上的有 665 間。其中，606 間填回調查表，59 間已停業、搬遷或暫時停業，實際回應率為 92.1%。

調查結果

1.12 本章介紹調查背景、方法與範圍；第二章載列調查結果摘要，所得結論、建議與業務展望則分別載於第三、四、五章。亦另備調查報告摘要登載主要結果。至於分開列載的一般保險公司、一般保險經紀、一般保險代理人公司、一般保險業中介人，以及人壽保險公司、人壽保險經紀、人壽保險代理商、人壽保險業中介人及銀行附屬保險的詳細統計表，則會整理為獨立分冊。本會會將保險業二〇〇五年人力調查報告摘要寄予有興趣收取的填覆機構。有興趣人士亦可於 <http://intb.vtc.edu.hk> 網址下載所有資料。

1.13 是次調查中，保險從業員分為保險專業僱員、保險中介人及非保險專業僱員（非保險文員及其他輔助人員）。為方便參閱，調查報告把一般保險業和人壽保險業兩個類別的人力數據分開載列，兩者均採圖述方式。非保險專業僱員只計入人力總數內，隨後各項分析並沒有把這些職務包括在內。由於數字經統計方法倍大，以反映業內整體人力情況，總數可能有輕微偏差。

技能等級和主要職務的分類

1.14 本會根據保險公司常見的組織架構，把保險業僱員再分為以下 4 個等級：

- (1) 高層管理人員
- (2) 中層管理人員
- (3) 主任
- (4) 文員

1.15 保險代理人則分為以下 4 個級別：

- (1) 營業總監／高級營業經理
- (2) 營業經理
- (3) 單位經理／營業主任
- (4) 營業員／業務代表

第二章

調查結果

A. 保險業整體情況

資料分類

2.1 是次調查主要蒐集「一般保險業」及「人壽保險業」兩個類別的資料，包括人力及訓練需求，對象為保險專業僱員及中介人。受訪機構須根據主要從事的保險業務，提供屬下保險專業僱員或中介人的有關資料。本章載列兩個類別各技能等級的主要調查結果。保險專業僱員分為高層管理人員、中層管理人員、主任及文員幾個等級；保險代理人分為營業總監／高級營業經理、營業經理、單位經理／營業主任及營業員／業務代表幾個等級。

人力總數（各類從業員總數）

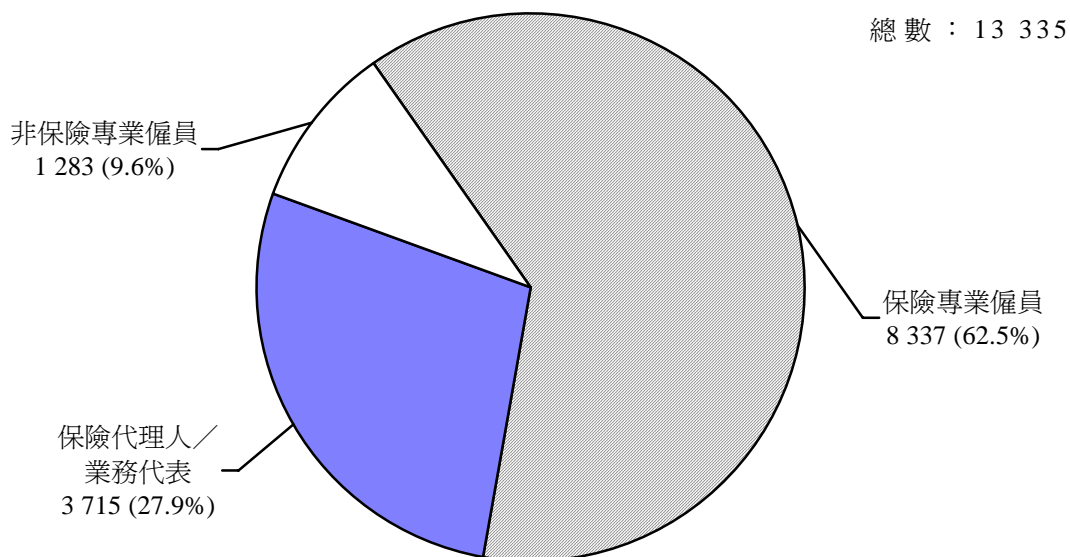
2.2 調查顯示，二〇〇五年十一月時，保險從業員有 47 803 人，其中 15 684 人（32.8%）屬保險專業僱員、28 879 人（60.4%）屬保險代理人／業務代表、3 240 人（6.8%）屬輔助或非保險專業僱員（此類僱員並不包括在下文的分析中）。

B. 一般保險業類別

從業員總數

2.3 一般保險業類別共有保險專業僱員、保險代理人／業務代表及非保險專業僱員 13 335 人，佔保險從業員總數(47 803)的 27.9%。各類人力的分布情況如下：

圖 1： 一般保險業類別：人力分布情況



2.4 按技能等級劃分一般保險從業員的分布載於以下表 1、表 2 及圖 2。

表 1：按技能等級劃分一般保險從業員的分布

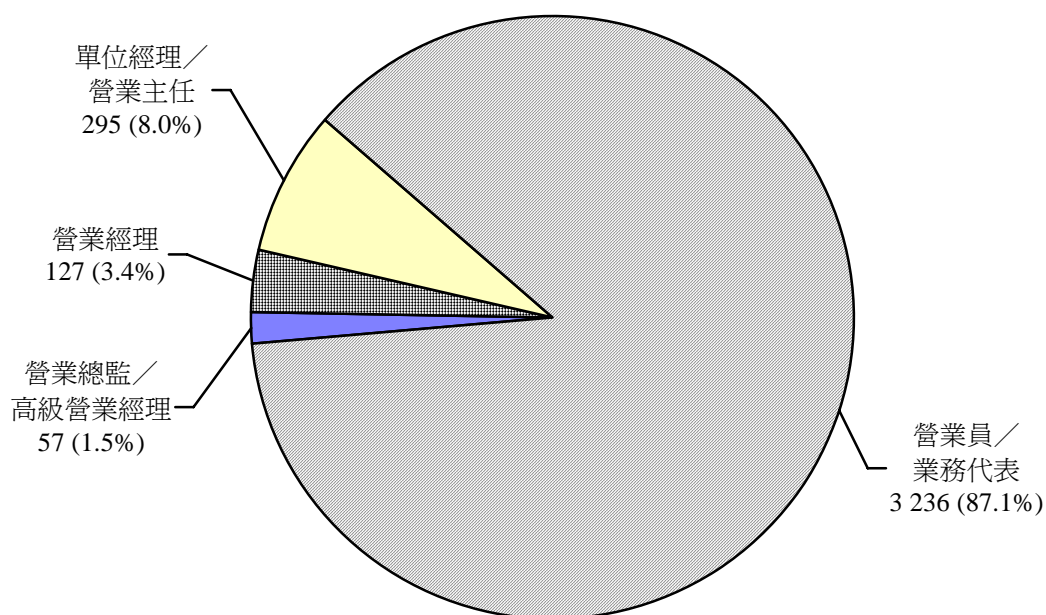
	高層 管理人員	中層 管理人員	主任	文員	保險代理人 ／業務代表	其他 輔助人員	總計
一般 保險公司	220	559	808	950	3 167	431	6 135
綜合 保險公司	91	192	599	427	206	150	1 665
經紀	108	328	514	258	229	261	1 698
代理人公司- 保險	88	228	1 446	534	113	353	2 762
代理人公司- 其他	-	12	114	41	-	88	255
銀行附屬保 險	15	210	433	162	-	-	820
總計	522	1 529	3 914	2 372	3 715	1 283	13 335

表 2：一般保險代理人／業務代表的分布

	營業總監／ 高級營業經理	營業經理	單位經理／ 營業主任	營業員／ 業務代表	總計
一般 保險公司	56	121	264	2 726	3 167
綜合 保險公司	1	6	21	178	206
經紀	-	-	-	229	229
代理人公司- 保險	-	-	10	103	113
總計	57	127	295	3 236	3 715

圖 2： 一般保險代理人／業務代表的分布情況

總數：3 715



2.5 保險專業僱員數目最多的 3 個主要職務為：

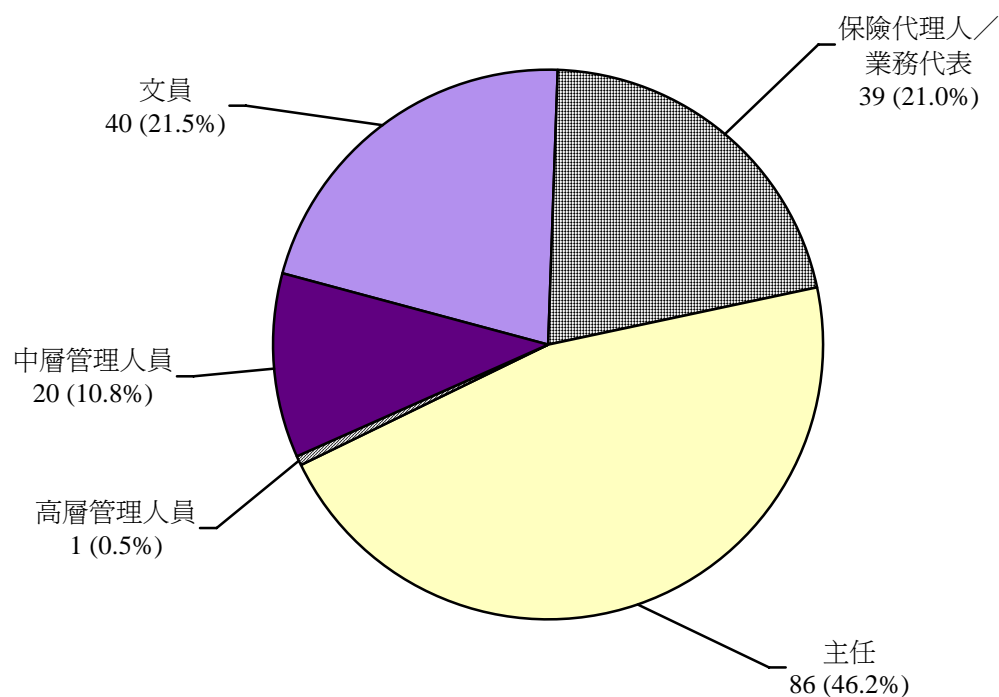
職稱	專業僱員數目	佔一般保險專業僱員總數的百分率
保險業文員	2 372	28.5
客戶主任／核保主任／保單服務主任／索償主任	1 464	17.6
客戶經理／索償經理	436	5.2
	<u>4 272</u>	<u>51.3</u>

空缺

2.6 僱主報稱一般保險業有空缺 186 個，分布情況見圖 3。

圖 3： 一般保險業類別：各級空缺

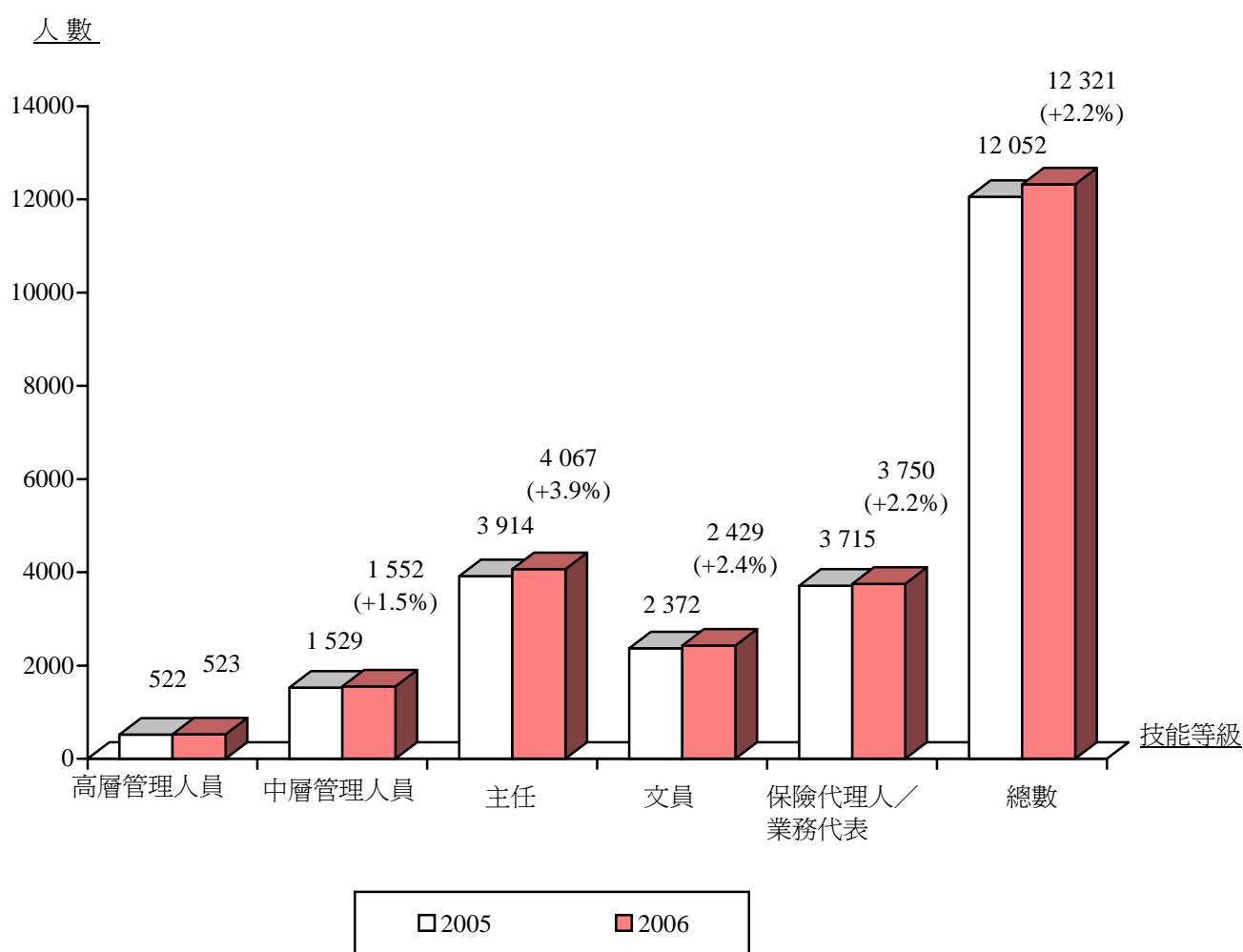
總數：186



預測二〇〇六年十二月時專業僱員及代理人／業務代表的人數

2.7 僱主預測未來十二個月內，一般保險業類別需增聘 269 名保險專業僱員及保險代理人／業務代表(不包括非保險專業僱員的其他輔助人員)。各級人力的預測數字摘錄見圖 4。

圖 4： 僱主預測二〇〇五至二〇〇六年間
各級保險專業僱員及保險代理人／業務代表的增長



2.8 整體而言，二〇〇六年一般保險業類別增長幅度最大的 3 個主要職務如下：

<u>一般保險業類別</u>	<u>保險專業僱員／ 保險代理人／業務代表 人數增長</u>
客戶主任／保單 服務主任／索償主任	72
營業代表	69
保險文員	57

一般保險專業僱員及代理人／業務代表
宜有的基本學歷及資歷

2.9 調查表請僱主填報屬下保險專業僱員及代理人／業務代表宜有的基本學歷及資歷。各類技能等級中，專業僱員最宜有的學歷或資歷如下：

<u>技能等級</u>	<u>宜有的基本學歷／資歷</u>	<u>保險專業 僱員人數</u>	<u>佔同級 人員總數的 百分率</u>
高層管理人員	大學學位或同等學歷	267	51.1
	專業資格	247	47.3
中層管理人員	大學學位或同等學歷	1 232	80.6
	專業資格	235	15.4
	副學士學位／高級文憑／ 高級證書或同等學歷	27	1.8
主任	中五	1 544	39.4
	大學學位或同等學歷	1 113	28.4
	香港高級程度考試／ 文憑／證書或同等學歷	753	19.2

<u>技能等級</u>	<u>宜有的基本學歷／資歷</u>	<u>保險專業 僱員人數</u>	<u>佔同級 人員總數的 百分率</u>
文員	中五	1 614	68.0
	副學士學位／ 高級文憑／ 高級證書或同等學歷	213	9.0
	香港高級程度考試／ 文憑／證書或同等學歷	493	20.8
代理人／ 業務代表	中五	1 562	42.0
	香港高級程度考試／ 文憑／證書或同等學歷	1 138	30.6
	大學學位或同等學歷	253	6.8

按每月收入幅度劃分保險專業僱員及
代理人／業務代表的分布

2.10 是次調查中，「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、花紅、房屋津貼、生活津貼及膳食津貼，但不包括免費宿舍等實物津貼。至於賺取佣金的保險代理人／業務代表，本會取其十一月份的平均佣金收入為每月收入。由於此非薪酬調查，所得資料僅供覆核之用。

2.11 各技能等級一般保險專業僱員及代理人／業務代表每月收入情況如下：
二〇〇五年十一月時每月收入

(i) 保險專業人員

技能等級	\$6,000 或以下	\$6,001- \$10,000	\$10,001- \$20,000	\$20,001- \$30,000	\$30,001- \$40,000	\$40,001- \$60,000	\$60,001- \$80,000	\$80,001 或以上	未註明
高層管理人員	2 (0.4)*	-	5 (1.0)	57 (10.9)	50 (9.6)	166 (31.8)	82 (15.7)	70 (13.4)	90 (17.2)
中層管理人員	-	10 (0.7)	226 (14.8)	543 (35.5)	370 (24.2)	127 (8.3)	42 (2.7)	7 (0.5)	204 (13.3)
主任	54 (1.4)	410 (10.5)	2 599 (66.4)	490 (12.5)	49 (1.3)	8 (0.2)	1 (0)	-	303 (7.7)
文員	151 (6.4)	811 (34.2)	1 163 (49.0)	10 (0.4)	-	-	-	-	237 (10.0)

(ii) 保險代理人／業務代表

營業總監／高級營業經理	-	-	-	-	-	-	-	-	57 (100)
營業經理	-	-	-	14 (11.0)	1 (0.8)	-	-	-	112 (88.2)
單位經理／營業主任	-	-	60 (20.3)	10 (3.4)	-	-	-	-	225 (76.3)
營業員／業務代表	6 (0.2)	58 (1.8)	1 099 (34.0)	1 411 (43.6)	-	-	-	-	662 (20.5)

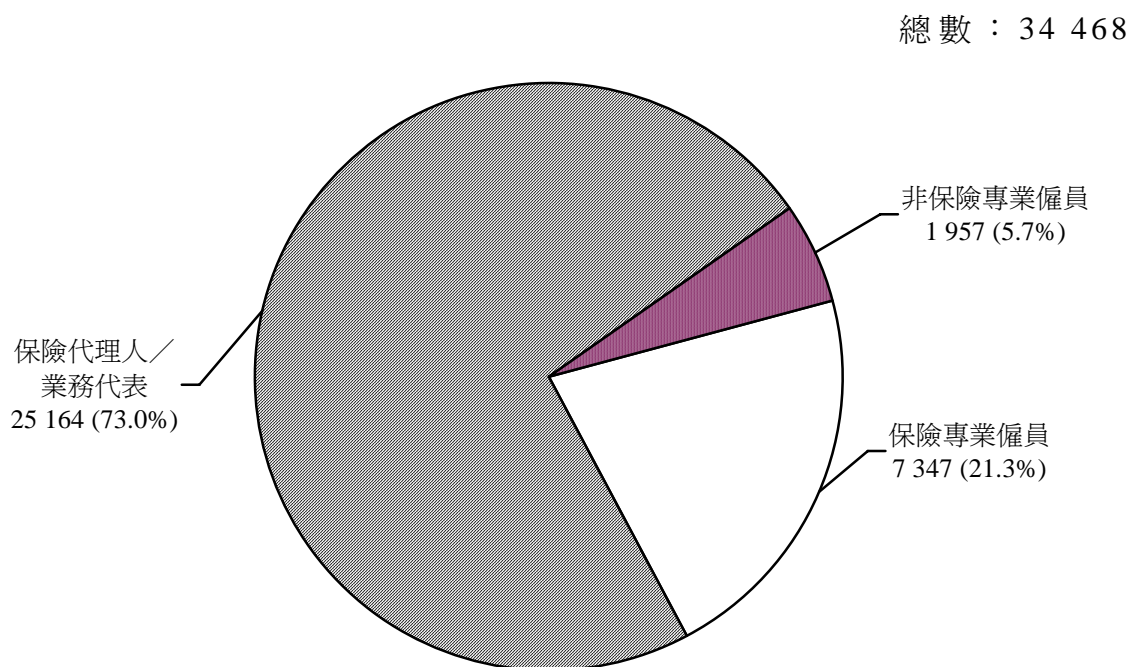
* 表示該類別人數佔同級人員總數的百分率。

C. 人壽保險業類別

從業員總數

2.12 調查期間，人壽保險業類別共有從業員 34 468 人，佔保險從業員總數(47 803)的 72.1%，其分布情況見圖 5。

圖 5： 人壽保險業類別人力分布情況



2.13 按職級劃分人壽保險業從業員的分布載於以下表 3、表 4 及圖 6。

表 3：按技能等級劃分人壽保險從業員的分布

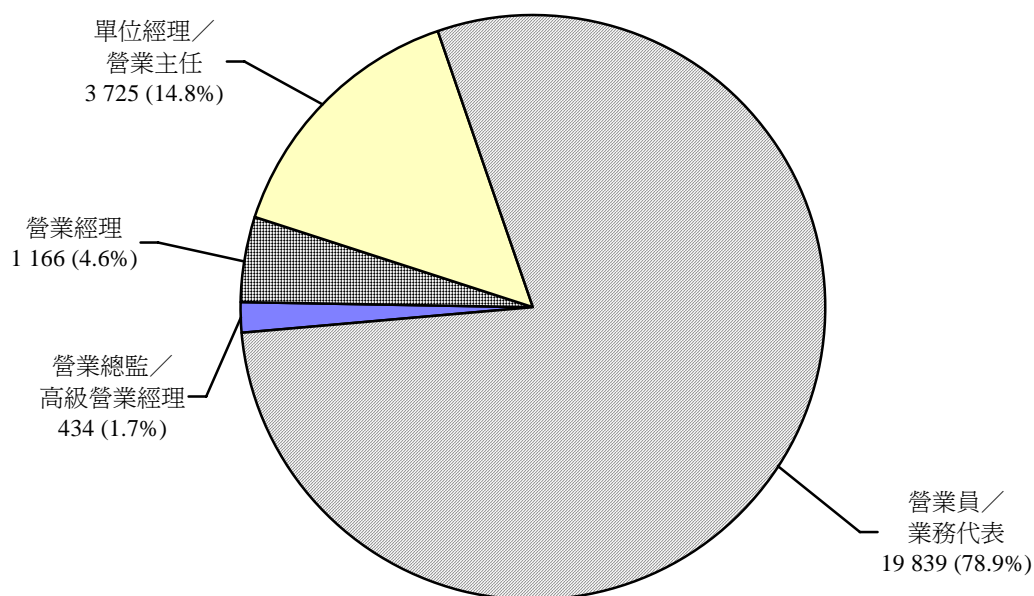
	高層 管理人員	中層 管理人員	主任	文員	保險代理人 ／業務代表	其他 輔助人員	總計
人壽保險公司	223	699	1 346	1 085	10 692	645	14 690
綜合保險公司	182	627	1 399	393	13 662	853	17 116
經紀	108	227	470	104	486	386	1 781
代理人公司-保險	5	25	393	44	324	73	864
代理人公司-其他	-	-	10	-	-	-	10
銀行附屬保險	-	-	7	-	-	-	7
總計	518	1 578	3 625	1 626	25 164	1 957	34 468

表 4：人壽保險代理人／業務代表分布

	營業總監／ 高級營業經理	營業經理	單位經理／ 營業主任	營業員／ 業務代表	總計
人壽保險公司	258	611	2 199	7 624	10 692
綜合保險公司	176	547	1 461	11 478	13 662
經紀	-	4	25	457	486
代理人公司-保險	-	4	40	280	324
總計	434	1 166	3 725	19 839	25 164

圖 6：人壽保險代理人／業務代表的分布情況

總數：25 164



2.14 19 839 名人壽保險代理人／業務代表佔保險從業員的大多數。其餘 3 個保險專業僱員最多的主要職務如下：

職稱	專業僱員人數	佔壽險專業僱員總數的百分率
保險文員	1 626	22.1
客戶／保單服務／索償主任	1 026	14.0
資訊科技主任	590	8.0
	3 242	44.1

空缺

2.15 僱主報稱的空缺共有 1 966 個，其中壽險專業僱員佔 181 個，壽險代理人／業務代表佔 1 785 個。各級壽險專業僱員及代理人／業務代表的空缺見圖 7、8。

圖 7： 各級壽險專業僱員空缺

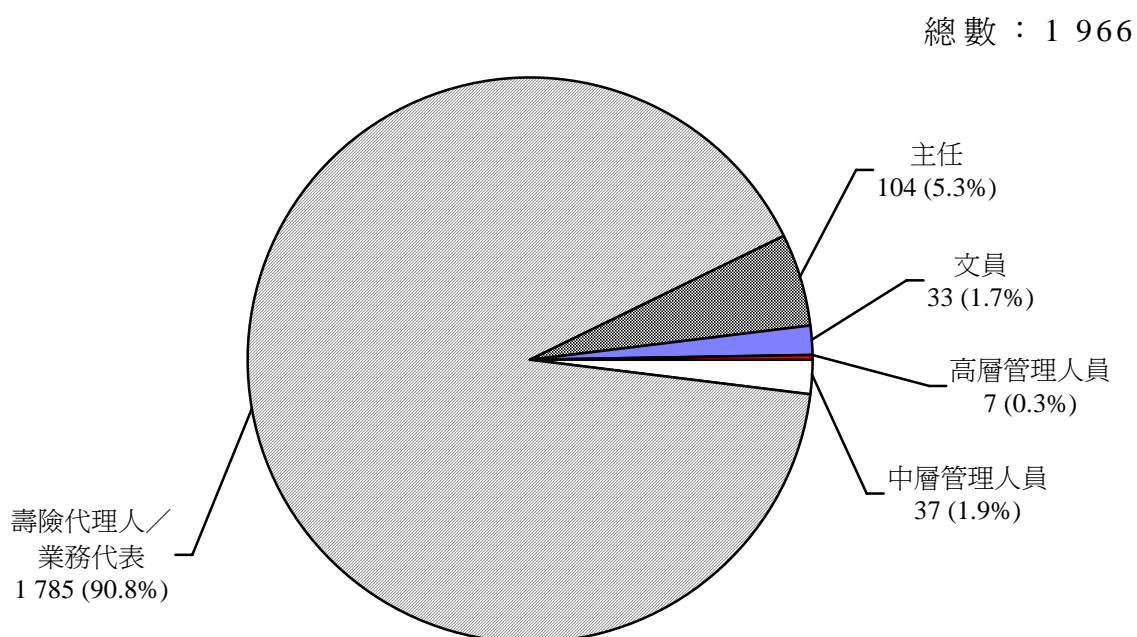
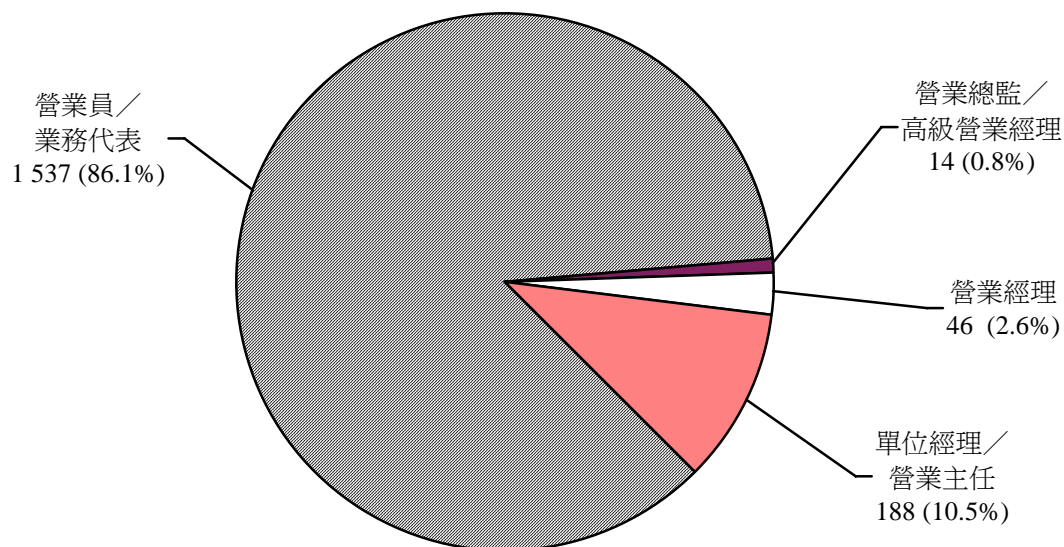


圖 8: 各級壽險代理人／業務代表空缺

總數：1 785



預測二〇〇六年十二月時
壽險專業僱員與代理人／業務代表的人數

2.16 僱主預測未來十二個月內，人壽保險業類別需增聘 181 名保險專業僱員及 3 632 名保險代理人／業務代表。各級人力的預測數字見圖 9、10。

圖 9： 僱主預測二〇〇五至〇六年
各級壽險業僱員及代理人／業務代表的增長

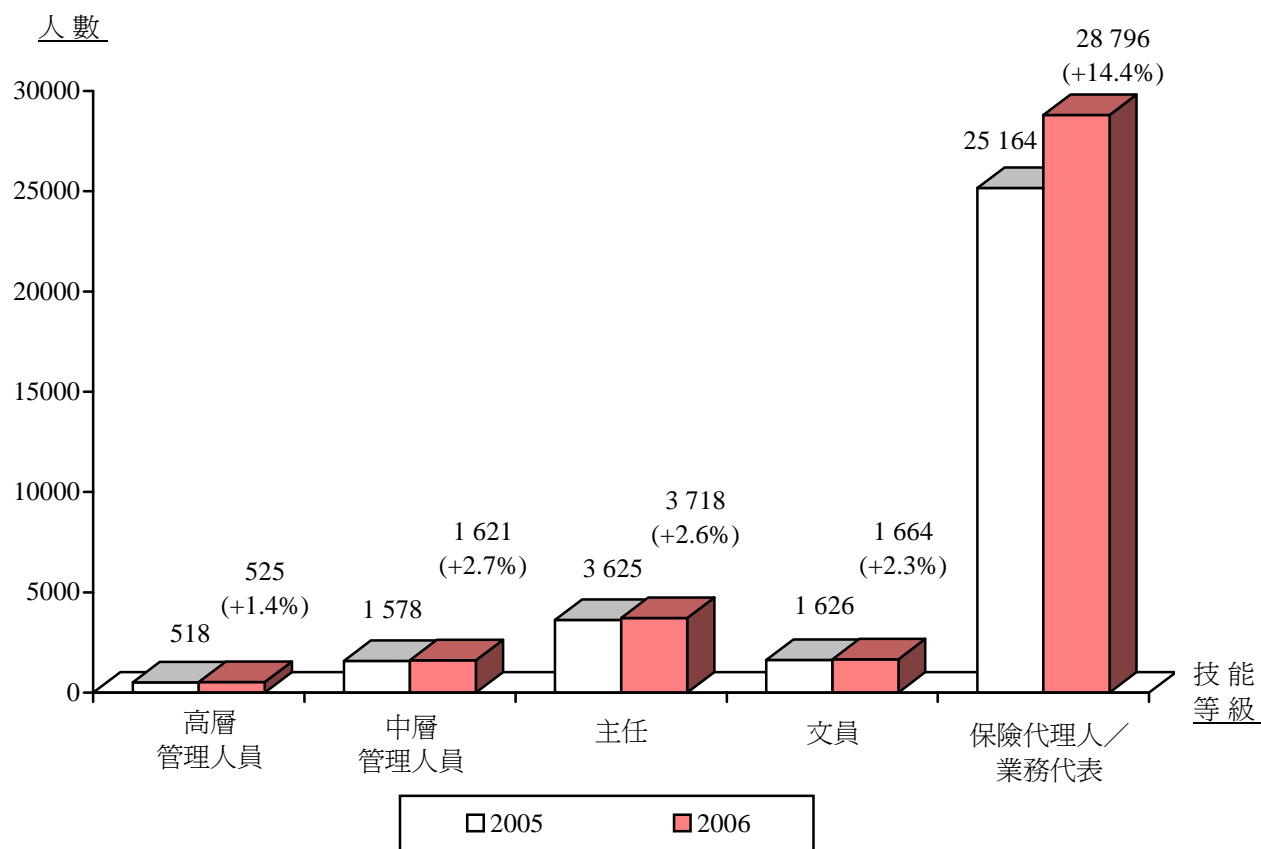
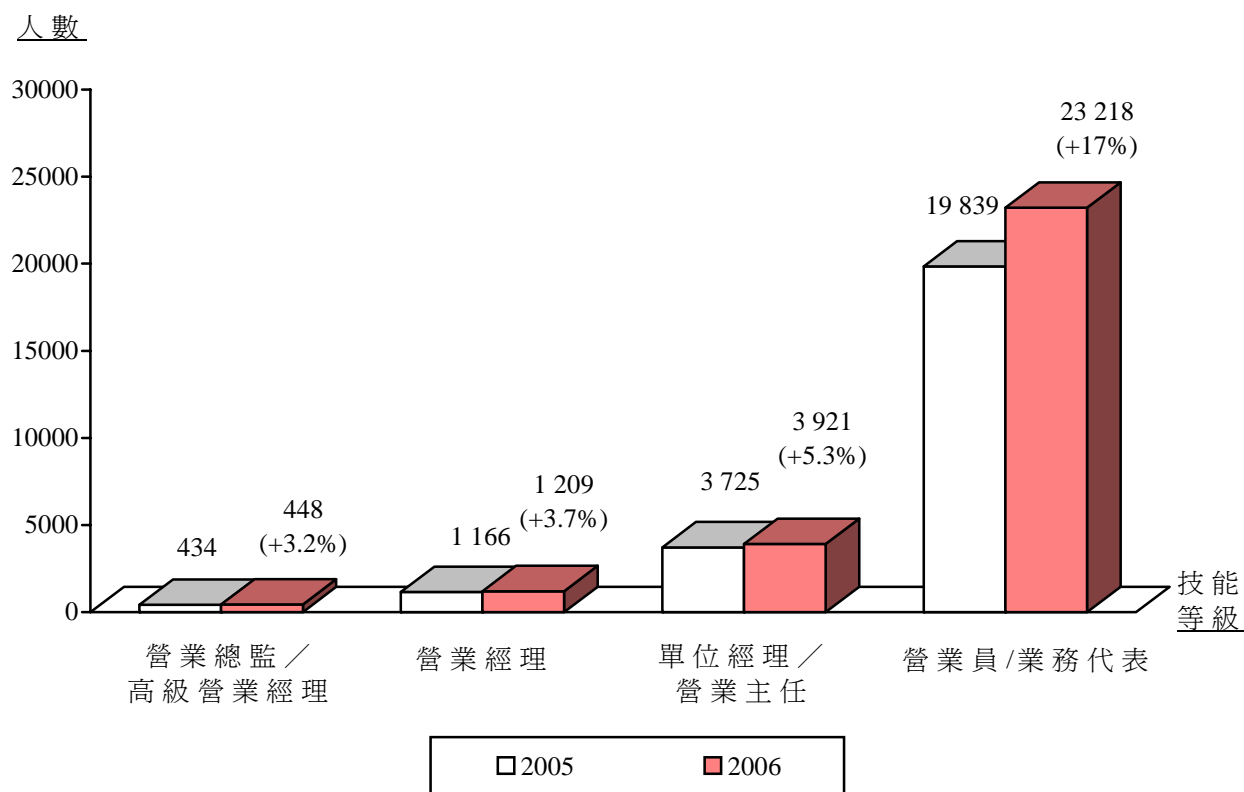


圖 10： 預測二〇〇五至〇六年
各級壽險代理人／業務代表的增長



2.17 僱主預測，要擴展業務，須有更多前線的市場推廣人員，以及足夠的後勤支援。二〇〇六年本類別增長幅度最大的 3 個主要職務如下：

人壽保險類別	保險代理人／業務代表 人數增長
營業員／業務代表	3 379
單位經理／營業主任	196
營業經理	43

壽險專業僱員及代理人／業務代表宜有的基本學歷及資歷

2.18 根據僱主意見，壽險專業僱員及代理人／業務代表宜有的基本學歷或資歷如下：

<u>技能等級</u>	<u>宜有的基本學歷／資歷</u>	<u>保險專業僱員／ 代理人／ 業務代表人數</u>	<u>佔同級人員 總數的百分率</u>
<u>保險專業僱員</u>			
高層管理人員	大學學位或同等學歷	285	55.0
	專業資格	176	34.0
中層管理人員	大學學位或同等學歷	1 230	77.9
	專業資格	115	7.3
主任	大學學位或同等學歷	1 584	43.7
	中五	668	18.4
	副學士學位／高級文憑／ 高級證書或同等學歷	551	15.2
文員	中五	927	57.0
	香港高級程度考試／ 文憑／證書或同等學歷	205	12.6
	副學士學位／高級文憑／ 高級證書或同等學歷	189	11.6
<u>保險代理人／業務代表</u>			
營業總監／ 高級營業經理	專業資格	152	35.0
	中五	119	27.4
	大學學位或同等學歷	42	9.7

<u>技能等級</u>	<u>宜有的基本學歷／資歷</u>	<u>保險專業僱員／代理人／業務代表人數</u>	<u>佔同級人員總數的百分率</u>
營業經理	大學學位或同等學歷	455	39.0
	中五	349	30.0
	專業資格	51	4.4
單位經理／營業主任	中五	1137	30.5
	大學學位或同等學歷	861	23.1
	香港高級程度考試／文憑／高級證書或同等學歷	40	1.1
營業員／業務代表	中五	17 957	90.5
	香港高級程度考試／文憑／證書或同等學歷	655	3.3
	副學士學位／高級文憑／高級證書或同等學歷	250	1.3

按每月收入幅度劃分保險專業僱員及代理人／業務代表的分布

2.19 是次調查中，「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、花紅、房屋津貼、生活津貼及膳食津貼，但不包括免費宿舍等實物津貼。至於賺取佣金的保險代理人／業務代表，本會取其十一月份的平均佣金收入為每月收入。由於此非薪酬調查，所得資料僅供覆核之用。

2.20 各技能等級人壽保險專業僱員及代理人／業務代表每月收入情況如下：

二〇〇五年十一月時每月收入

(i) 保險專業僱員

技能等級	\$6,000 或以下	\$6,001- \$10,000	\$10,001- \$20,000	\$20,001- \$30,000	\$30,001- \$40,000	\$40,001- \$60,000	\$60,001- \$80,000	\$80,001 或以上	未註明
高層管理人員	-	-	1 (0.2)*	14 (2.7)	29 (5.6)	42 (8.1)	98 (18.9)	91 (17.6)	243 (46.9)
中層管理人員	-	-	57 (3.6)	238 (15.1)	365 (23.1)	135 (8.6)	18 (1.1)	6 (0.4)	759 (48.1)
主任	10 (0.3)	247 (6.8)	1 768 (48.8)	345 (9.5)	37 (1.0)	20 (0.6)	-	-	1 198 (33.0)
文員	3 (0.2)	618 (38.0)	303 (18.6)	2 (0.1)	-	-	-	-	700 (43.1)

(ii) 保險代理人／業務代表

營業總監／ 高級營業經理	-	-	-	-	50 (11.5)	-	12 (2.8)	42 (9.7)	330 (76)
營業經理	-	-	130 (11.1)	161 (13.8)	48 (4.1)	7 (0.6)	6 (0.5)	-	814 (69.8)
單位經理／營業主任	-	-	5 (0.1)	621 (16.7)	383 (10.3)	5 (0.1)	-	-	2 711 (72.8)
營業員／業務代表	-	853 (4.3)	3 886 (19.6)	163 (0.8)	7 (0.0)	-	-	-	14 930 (75.3)

註： 括號內的數字表示該類別人數佔同級人員總數的百分率。

補充調查的目的

2.21 本會決定蒐集有關保險業專業僱員及代理人／業務代表於未來 12 個月，在專業及保險培訓與發展方面的訓練需求。所有抽樣機構獲邀填寫調查表第三部分。本會相信，所得資料有助本會及其他培訓機構籌劃培訓工作，滿足中介人的培訓需要。

D. 保險專業僱員及代理人／業務代表的培訓需要

2.22 保險中介人、行政總裁／負責人及業務代表須符合保險業監督推行的保險中介人素質保證計劃(IIQAS)下，保險中介人持續專業培訓(CPD)計劃的規定。實施 CPD 計劃的目的，是確保保險中介人可持續達致較高的專業能力及標準，為保單持有人及準保單持有人提供意見及服務。保險中介人須每年取得 10 個 CPD 時數。

2.23 根據保險業監督，獲接納的 CPD 訓練為有系統的訓練(即需要其他人參與的訓練，例如培訓課程及座談會)，並必須與本地保險(或相關)法例、香港保險實務的規管事宜、保險、精算學、風險管理、財務規劃相關，或與保險中介人工作直接關連的其他範疇，例如投資、法律知識、財務、商業、商務管理、工程或溝通技巧。一般來說，參與這些訓練一個小時便可取得一個 CPD 時數。

未來 12 個月一般保險從業員的培訓需求

2.24 填覆的一般保險業公司須提供於未來 12 個月將會參加培訓課程的專業僱員／代理人／業務代表人數(以人次計³)的資料，結果見表 5。

³ 指於期間估計僱員需接受訓練課程人次數目。舉例，如 1 位僱員在未來 12 個月內預計會接受 2 項訓練課程，則以人次計訓練需求為 2。

表5：未來12個月一般保險專業僱員／代理人／業務代表的預計培訓要求(以人次計)

	經理級	主任	文員	代理人／業務代表	總數
一般保險公司	474	679	638	3 015	4 806
綜合保險公司	89	233	169	295	786
經紀	576	868	289	427	2 160
代理人公司-保險	485	2 467	503	154	3 609
代理人公司- 其他	36	1 250	100	-	1 386
銀行附屬保險	1 725	3 192	2 073	-	6 990
總數	3 385	8 689	3 772	3 891	19 737

2.25 一般保險業的填覆公司獲邀於4大類下61個題目／範疇中選擇4個員工最希望修讀的課程項目，4大類分別是管理／行政發展、專業資格、基本業務知識及通用技能，結果如以下表6：

表6：一般保險從業員的培訓需求

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／業務代表	總數
101	管理理論與實務	256	534	1	-	791
102	激勵	78	348	56	42	524
103	團隊之建立	257	489	59	-	805
104	領導才能	415	142	-	-	557
105	策略管理	293	129	2	-	424
106	人力資源管理	150	101	-	-	251
107	市場管理	501	824	2	8	1 335

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
108	優質服務管理	41	276	10	8	335
109	風險管理	784	624	8	3	1 419
110	訓練及輔導下屬	245	46	15	200	506
111	危機管理	279	24	-	15	318
112	處理衝突	76	194	-	-	270
113	推行變革	237	57	-	3	297
114	解決困難及 作出決定	223	155	110	1 065	1 553
115	壓力處理	455	447	45	-	947
116	其他管理／ 行政發展訓練	2	12	-	-	14
201	Associateship of Chartered Insurance Institute	272	370	74	295	1 011
202	Fellow, Australia Institute of Insur & Fin	282	705	75	435	1 497
203	Senior Associate, Australia Inst of Insur & Fin	120	398	130	-	648
204	Certified Financial Planner (CPF)	355	708	18	18	1 099
205	Chartered Financial Consultant (ChFC)	4	10	-	-	14
206	Chartered Life Underwriter (CLU)	6	8	-	-	14
207	Chartered Property and Casualty Underwriter (CPCU)	2	11	-	-	13

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
208	Fellowship of Chartered Insurance Institute (FCII)	45	133	1	-	179
209	Fellow of the Faculty of Actuaries in Scotland	-	107	-	-	107
210	Fellowship of Institute of Actuaries (FIA)	-	7	-	-	7
211	Fellow of the Institute of Actuaries of Australia	-	18	-	-	18
212	Fellow, Chartered Financial Practitioner (FChFP)	-	8	45	-	53
213	Fellowship of Society of Actuaries (FSA)	-	-	-	-	-
214	Graduate Diploma of Insurance (GDI)	96	158	13	-	267
215	H K Society of Certified Insurance Practitioners	10	-	-	-	10
216	Insurance Institute of Hong Kong (IIHK) Diploma	2	29	2	-	33
217	Life Office Management Association (LOMA)	36	95	103	4	238
218	Fellowship of Life Underwriter Training Council	-	50	-	-	50
219	Professional Diploma in Insurance Programme (PDI)	10	186	29	-	225
220	其他專業資格培訓	-	9	-	-	9
301	精算學	20	219	105	-	344
302	一般保險	708	5 284	3 291	2 635	11 918
303	人壽保險	216	2 616	1 738	357	4 927

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
304	強制性公積金 (MPF)	180	2 159	1 435	177	3 951
305	投資策劃	1 029	518	4	253	1 804
306	財務策劃	922	609	35	145	1 711
307	與保險有關之法律	545	2 546	297	1 019	4 407
308	投資相連保險	70	1 947	1 653	78	3 748
309	資產策劃	15	322	30	212	579
310	遺產策劃	11	90	33	12	146
311	退休策劃	-	86	3	12	101
312	再保險	232	509	207	200	1 148
313	其他基本業務知識	58	49	10	-	117
401	商業語文 (英文)	24	821	819	1 279	2 943
402	商業語文(普通話)	92	641	973	202	1 908
403	基本電腦應用	14	273	251	60	598
404	資訊科技系統	69	186	33	-	288
405	有效溝通技巧	20	496	591	71	1 178
406	市場推廣／ 銷售技巧	32	535	52	460	1 079
407	時間管理	13	161	141	201	516
408	表達技巧	146	556	99	46	847
409	基本會計	14	35	141	-	190
410	人際關係技巧	270	243	37	50	600
411	談判技巧	42	315	100	81	538

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
412	其他技巧	-	-	20	-	20
	總數	10 274	28 628	12 896	9 646	61 444

一般保險業類別屬意的訓練課程修業期

2.26 一般保險業的填覆公司獲邀填寫屬意的訓練課程修業期，結果如以下表 7：

表 7：一般保險業類別屬意的訓練課程修業期

	半日 或以下	1日	2-3日	4-6日	6日 以上	單元 形式	未 註明	總數
經理級	565	416	1 521	19	54	807	3	3 385
主任	2 600	1 472	2 271	152	73	2 121	-	8 689
文員	474	455	1 819	20	55	949	-	3 772
保險代理人／ 業務代表	131	316	464	-	1 065	1 495	420	3 891
總數	3 770	2 659	6 075	191	1 247	5 372	423	19 737

未來 12 個月壽險從業員的培訓需求

2.27 填覆公司提供未來 12 個月壽險專業僱員／代理人／業務代表的預計培訓需求(以人次計)如以下表 8：

表8：未來12個月壽險專業僱員／代理人／業務代表的預計培訓需求(以人次計)

	經理級	主任	文員	代理人／業務代表	總數
一般保險公司	309	446	171	3 527	4 453
綜合保險公司	620	1 260	43	11 302	13 225
經紀	385	853	127	884	2 249
代理人公司-保險	87	443	26	200	756
代理人公司- 其他	4	59	-	-	63
銀行附屬保險	217	782	120	-	1 119
總數	1 622	3 843	487	15 913	21 865

2.28 壽險業的填覆公司獲邀於 4 大類下 61 個題目／範疇中選擇 4 個員工最希望修讀的課程項目，4 大類分別是管理／行政發展、專業資格、基本業務知識及通用技能，結果如下：

表9：壽險業從業員的培訓需求

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／業務代表	總數
101	管理理論與實務	218	37	-	-	255
102	激勵	88	643	120	1 820	2 671
103	團隊之建立	323	678	120	750	1 871
104	領導才能	428	91	-	750	1 269
105	策略管理	327	120	-	-	447
106	人力資源管理	16	44	-	41	101
107	市場管理	81	-	-	-	81
108	優質服務管理	6	64	-	-	70

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
109	風險管理	133	60	-	-	193
110	訓練及輔導下屬	175	538	-	-	713
111	危機管理	116	0	-	-	116
112	處理衝突	115	2	-	-	117
113	推行變革	147	1	-	-	148
114	解決困難及作出決定	54	566	-	750	1 370
115	壓力處理	24	108	-	-	132
116	其他管理／ 行政發展訓練	35	-	-	-	35
201	Associateship of Chartered Insurance Institute	46	15	-	-	61
202	Fellow, Australia Institute of Insur & Fin	57	-	-	-	57
203	Senior Associate, Australia Inst of Insur & Fin	6	15	-	-	21
204	Certified Financial Planner (CFP)	50	151	49	8 624	8 874
205	Chartered Financial Consultant (ChFC)	7	-	-	-	7
206	Chartered Life Underwriter (CLU)	-	20	-	-	20
207	Chartered Property and Casualty Underwriter (CPCU)	-	-	-	-	-
208	Fellowship of Chartered Insurance Institute (FCII)	-	-	-	-	-
209	Fellow of the Faculty of Actuaries in Scotland	8	4	-	-	12

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
210	Fellowship of Institute of Actuaries (FIA)	-	58	-	-	58
211	Fellow of the Institute of Actuaries of Australia	-	-	-	-	-
212	Fellow, Chartered Financial Practitioner (FChFP)	72	112	60	203	447
213	Fellowship of Society of Actuaries (FSA)	-	20	-	-	20
214	Graduate Diploma of Insurance (GDI)	-	-	-	-	-
215	H K Society of Certified Insurance Practitioners	-	-	-	-	-
216	Insurance Institute of Hong Kong (IIHK) Diploma	68	96	60	-	224
217	Life Office Management Association (LOMA)	198	392	126	8 597	9 313
218	Fellowship of Life Underwriter Training Council	72	129	66	203	470
219	Professional Diploma in Insurance Programme (PDI)	-	12	-	-	12
220	其他專業資格培訓	35	30	13	41	119
301	精算學	32	22	-	-	54
302	一般保險	119	544	61	974	1 698
303	人壽保險	140	654	157	5 498	6 449
304	強制性公積金 (MPF)	19	194	30	385	628

編號	題目／範疇	經理級	主任	文員	代理人／ 業務代表	總數
305	投資策劃	68	310	-	3 552	3 930
306	財務策劃	89	446	5	7 796	9 336
307	與保險有關之法律	22	772	102	375	1 271
308	投資相連保險	85	490	2	11 217	11 794
309	資產策劃	34	296	-	2 930	3 260
310	遺產策劃	12	14	-	-	26
311	退休策劃	16	160	-	67	243
312	再保險	10	6	4	-	20
313	其他基本業務知識	-	-	2	-	2
401	商業語文 (英文)	-	254	102	106	462
402	商業語文(普通話)	-	66	74	160	300
403	基本電腦應用	-	1	52	-	53
404	資訊科技系統	3	-	15	688	706
405	有效溝通技巧	-	825	129	962	1 916
406	市場推廣／ 銷售技巧	1	61	2	2 544	2 608
407	時間管理	-	350	1	8	359
408	表達技巧	170	585	169	200	1 124
409	基本會計	-	-	5	-	5
410	人際關係技巧	-	26	40	-	66
411	談判技巧	4	886	-	8	898
412	其他技巧	-	-	-	-	-
	總數	3 729	10 968	1 566	60 249	76 512

人壽保險業類別屬意的訓練課程修業期

2.29 人壽保險業類別填覆機構獲邀填寫屬意的訓練課程修業期，結果如以下表 10：

表 10： 壽險業類別屬意的訓練課程修業期

	半日或以下	1日	2-3日	4-6日	6日以上	單元形式	未註明	總數
經理級	452	216	56	15	6	312	565	1 622
主任	1 179	461	104	-	21	1 348	730	3 843
文員	194	115	11	2	-	165	-	487
代理人／業務代表	203	11 541	-	-	-	4 157	12	15 913
總數	2 028	12 333	171	17	27	5 982	1 307	21 865

估計外間培訓機構所佔提供培訓的百分率

2.30 填覆機構獲邀填寫未來 12 個月，將由外間培訓機構為其專業僱員／代理人／業務代表提供培訓的百分率，結果如以下表 11：

表 11： 估計外間培訓機構所佔提供培訓的百分率

	百分率						總數
	25%以下	25%至50%以下	50%至75%以下	75%至100%以下	100%	未註明	
人壽保險公司	6	1	-	11	4	6	28
一般保險公司	10	8	6	7	28	10	69
綜合保險公司	4	1	1	4	1	2	13
經紀	1	2	10	21	246	-	280
代理人公司-保險	4	-	5	11	971	24	1 015
代理人公司-其他	-	4	-	4	488	-	496
銀行附屬保險	6	4	7	4	8	3	32
總數	31	20	29	62	1 746	45	1 933

證券及期貨事務監察委員會(證監會)的發牌及註冊制度

2.31 鑑於財富財務策劃師(Wealth Financial Planners)這個新增專業僱員類別的出現，預期該職位的培訓需求將於短期內上升。填覆機構獲邀提供相關資料，概要載於以下表 12、13 及 14。

表 12：獲證監會發牌或已向證監會註冊的保險機構數目

	是否獲發牌或已註冊			
	是	否	未註明	總數
人壽保險公司	-	28	5	33
一般保險公司	-	70	5	75
綜合保險公司	2	10	4	16
經紀	65	215	4	284
代理人公司-保險	30	984	5	1 019
代理人公司- 其他	5	491	2	498
銀行附屬保險	23	9	2	34
總數	125	1 807	27	1 959

表 13：證監會授權進行受規管活動的機構數目

	第 1 類	第 4 類	第 9 類	第 1 及 第 4 類	第 1 及 第 9 類	第 4 及 第 9 類	第 1、 第 4 及 第 9 類	其他	未註明	總數
人壽保險公司	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
一般保險公司	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
綜合保險公司	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
經紀	-	28	4	1	2	13	9	8	-	65
代理人公司-保險	10	10	10	-	-	-	-	-	-	30
代理人公司-其他	-	-	-	2	-	-	1	2	-	5
銀行附屬保險	3	-	-	5	-	-	9	5	1	23
總數	13	40	14	8	2	13	19	15	1	125

表 14：註冊及參與證監會受規管活動的業務代表人數

	註冊 業務代表 的人數	於證監會註冊進行受規管活動 的業務代表人數		
		目前	預計於未來 12 個月	百分率轉變
人壽保險公司	5 879	-	-	不適用
一般保險公司	3 442	-	-	不適用
綜合保險公司	13 920	1 300	1 429	9.92%
經紀	2 481	751	897	19.44%
代理人公司-保險	2 664	30	30	0.00%
代理人公司-其他	936	109	119	9.17%
銀行附屬保險	11 735	10 278	10 355	0.75%
總數	41 057	12 468	12 830	2.90%

2.32 填覆公司獲邀提供需兼任與保險有關(少於 50%)的顧客服務的業務代表人數，結果如以下表 15：

表 15： 需兼任與保險有關的顧客服務的業務代表人數

	高層 管理人員	中層 管理人員	主任	文員	總數
人壽保險公司	-	-	-	-	-
一般保險公司	-	-	-	-	-
綜合保險公司	-	-	-	-	-
經紀	-	-	-	-	-
代理人公司-保險	4	20	6	8	38
代理人公司-其他	-	20	717	30	767
銀行附屬保險	90	1 414	3 846	2 223	7 573
總數	94	1 454	4 569	2 261	8 378

第三章

結 論

A. 保險業整體情況

調查結果的正確程度

3.1 本會分析調查結果後，認為所得數據大致能反映調查期間業內的人力及訓練情況。調查顯示，約有 11 000 名受僱於銀行人士，為客戶提供保險服務。加上這項額外資料，本會相信，調查已包括了業內大部分的從業員，其餘不計在內的則為政府及教育機構僱員。

二〇〇三至二〇〇五年間業內人力的轉變

3.2 參考第 2.2 段，保險從業員由二〇〇三年的 45 030 人，顯著增加至二〇〇五年的 47 803 人，兩年內增幅達 6.2%。主任的人數由二〇〇三年的 5 835 人增加 1 704 人至二〇〇五年的 7 539 人，增幅達 28.8%。高層管理人員則由二〇〇三年的 1 223 人減少 183 人至二〇〇五年的 1 040 人，跌幅為 15%。二〇〇三至〇五年間保險專業僱員及代理人／業務代表各級人力轉變見圖 11、12：

圖 11：二〇〇三至〇五年間
各級保險專業僱員的人力轉變情況

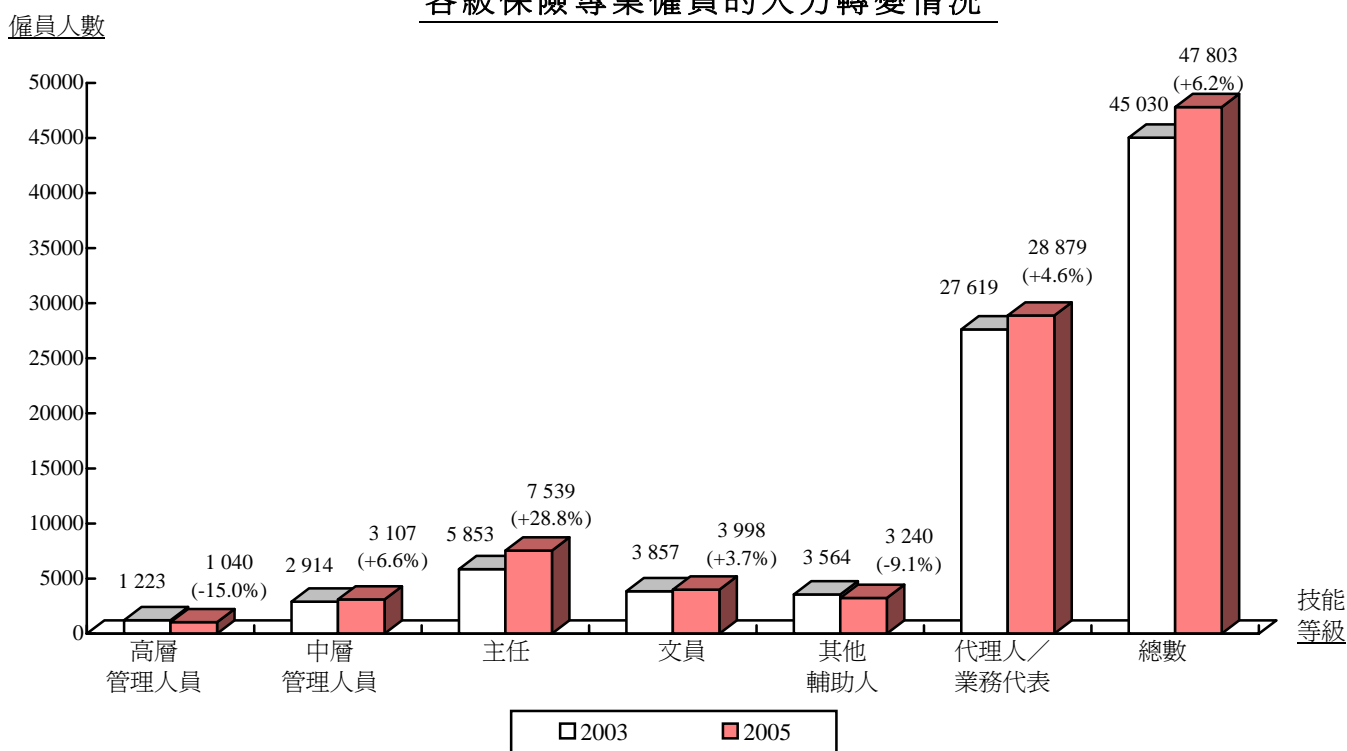
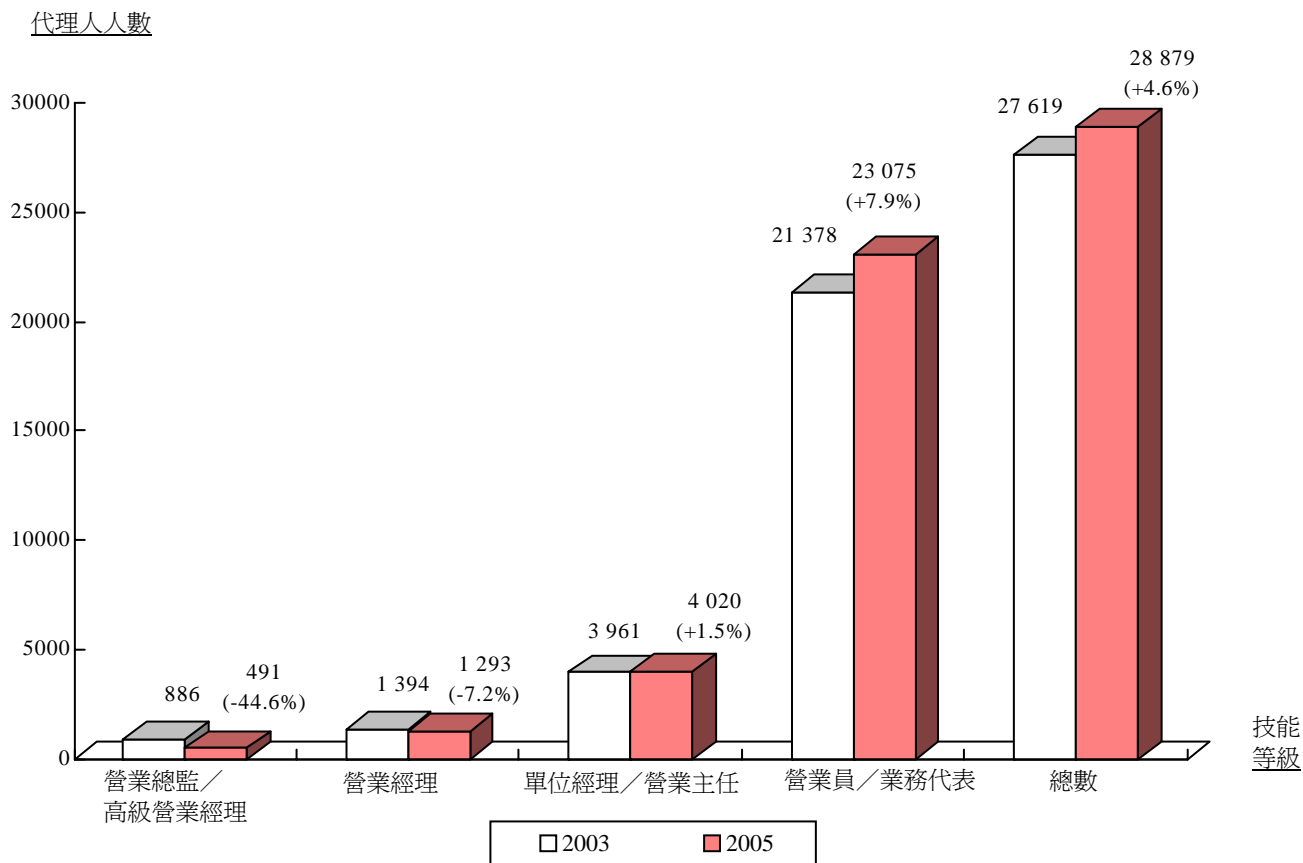


圖 12：二〇〇三至〇五年間一般保險及壽險代理人／業務代表的人力轉變情況



註：括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人員的人力轉變。

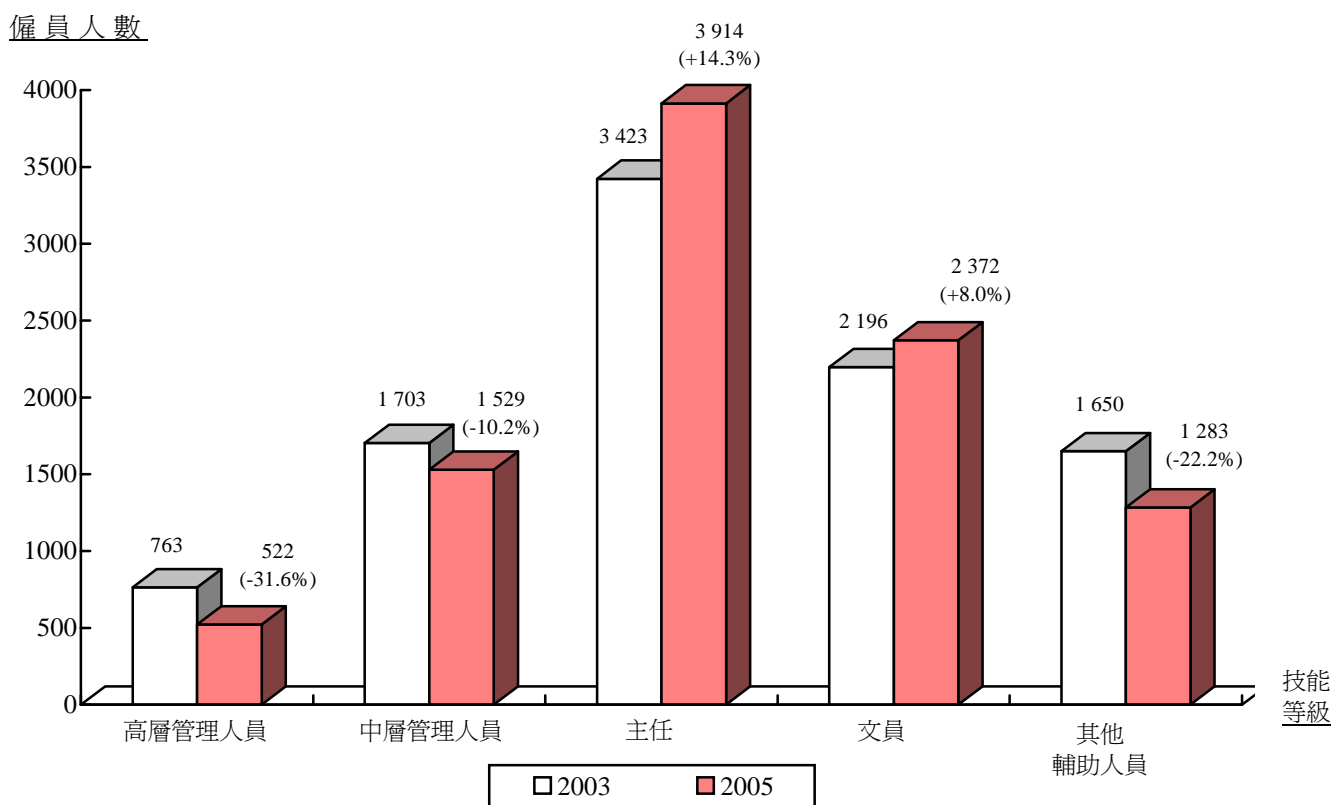
3.3 如圖 12 所示，二〇〇三至〇五年一般保險及壽險代理人／業務代表的人力最大轉變為營業總監／高級營業經理人數由二〇〇三年 886 人減至二〇〇五年 491 人，共減少 395 人，跌幅達 44.6%，下文載有更詳細的分析。

B. 一般保險業類別

二〇〇三至〇五年間的人力轉變

3.4 參考第 7 頁表 1 的統計數字及二〇〇三年調查的相應數字，兩年間一般保險類別各技能等級的人力轉變情況見圖 13。高層管理人員的人數由二〇〇三年的 763 人減少 241 人至二〇〇五年的 522 人，跌幅達 31.6%。其他輔助人員由二〇〇三年的 1 650 人減少 367 人至二〇〇五年的 1 283 人，跌幅達 22.2%。

圖 13：一般保險業類別：二〇〇三至〇五年間專業及非專業僱員的人力轉變情況



註：括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人力的轉變情況。

3.5 本會注意到高層管理人員、中層管理人員及其他輔助人員的人數減少，主任及文員級的人數則上升。有關數字反映業務收縮，人力需求亦下跌。僱主已採取不同的措施減低成本，而削減高層管理人員及中層管理人員是普遍的做法。在保險行業各門類中，保險經紀在不同的級別均有縮減人手。一般保險業的主任及文員須於同儕離職後負責更多的工作，他們須更能幹和專業，應付新挑戰，為客戶提供更佳服務。二〇〇三至〇五年間，一般保險公司的人力轉變如以下表 16：

表 16: 二〇〇三至〇五年間
一般保險公司的人力轉變

技能等級	二〇〇三年 所報的僱員人數				二〇〇五年 所報的僱員人數				趨勢 (+/-) %
	承保 公司	保險 經紀	代理人 公司	總數	承保 公司	保險 經紀	代理人 公司	總數	
高層管理人員	320	287	156	763	311	108	103	522	-241 (-31.6%)
中層管理人員	656	528	519	1 703	751	328	450	1 529	-174 (-10.2%)
主任	1 199	694	1 530	3 423	1 407	514	1 993	3 914	+491 (+14.3%)
文員	1 319	340	537	2 196	1 377	258	737	2 372	+176 (+8.0%)
其他輔助人員	931	429	290	1 650	581	261	441	1 283	-367 (-22.2%)
總數	4 425	2 278	3 032	9 735	4 427	1 469	3 724	9 620	-115 (-1.2%)

空缺及僱主預測一般保險業的人力

3.6 參考第 9 頁第 2.6 段，僱主報稱，調查時有空缺 186 個（佔二〇〇五年一般保險業類別 12 052 名專業僱員及代理人／業務代表總數的 1.5%），較二〇〇三年 143 個空缺上升 30.1%，空缺大幅上升主要來自主任級的空缺（86 個或佔 186 個空缺中 46.2%）。

3.7 參考第 10 頁第 2.7 段，僱主預測二〇〇六年一般保險業類別會增加 269 名僱員，增幅溫和，為二〇〇五年專業僱員及代理人／業務代表總人數 12 052 人的 2.2%。這顯示僱主對未來 12 個月的經濟環境感到樂觀，會增加人手應付業務增長。本會認為，僱主在調查期間對這類人手未來 12 個月的預測，應該接近現實。

宜有的基本學歷／資歷

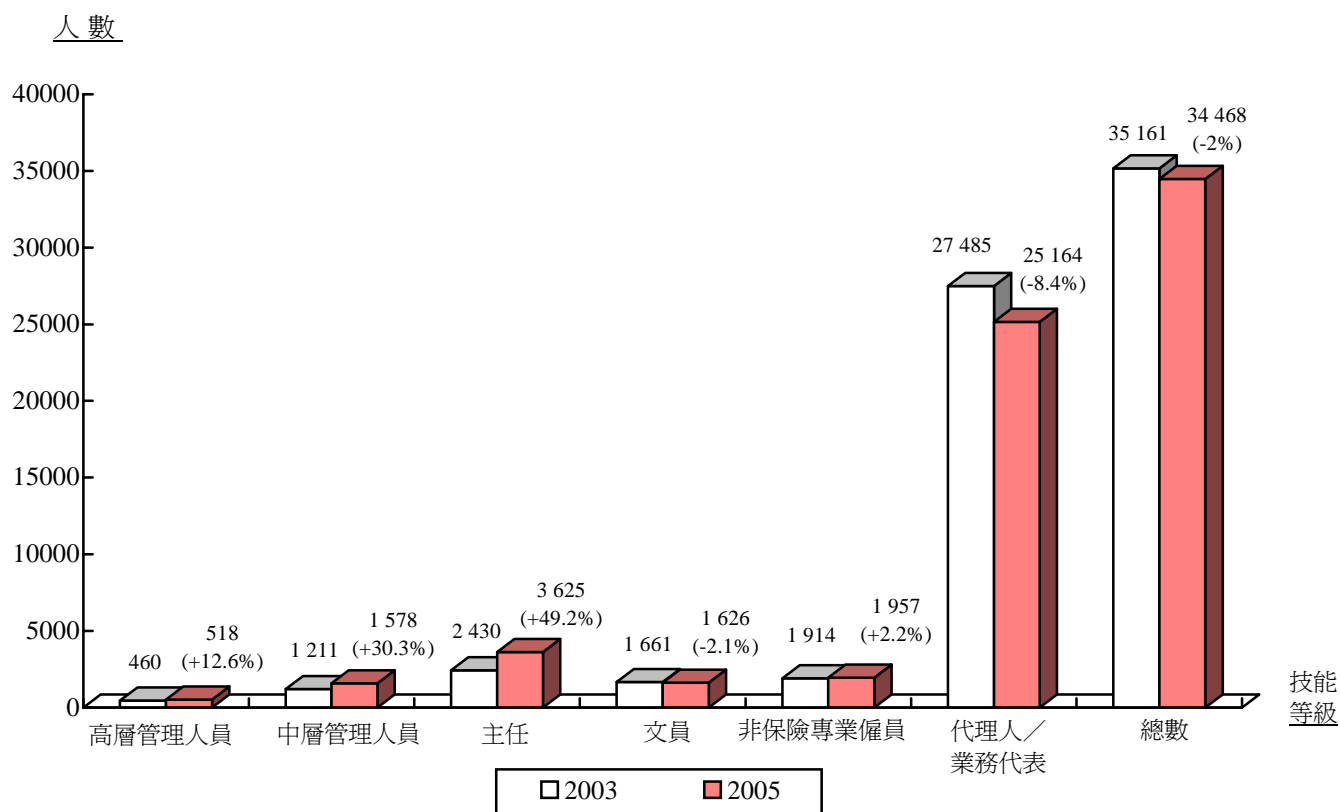
3.8 於二〇〇三年的調查中，一般保險業大部分僱主屬意主任須持有大學學位或同等學歷。然而，於二〇〇五年的調查中，按第 11 頁第 2.9 段所顯示，雖然僱主仍然屬意主任須持有大學學位，但較多已接受他們修畢中五。類似之前的調查，大部分僱主認為高層及中層管理人員須持有大學學位或專業資格。此外，大部分僱主接受修畢中五程度的文員。

C. 人壽保險業類別

二〇〇三至〇五年間的人力轉變

3.9 參考第 15 頁表 3 的統計數字及二〇〇三年調查的相應數字，過去兩年各級僱員的人力轉變摘要見圖 14。二〇〇五年中層管理人員及主任人數大幅上升(分別增加 367 人或 30.3% 及增加 1 195 人或 49.2%)，而代理人／業務代表人數則較二〇〇三年下跌 2 321 人或 8.4%。

圖 14: 人壽保險業類別：二〇〇三至〇五年間
的人力轉變情況



註：括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人力的轉變情況。

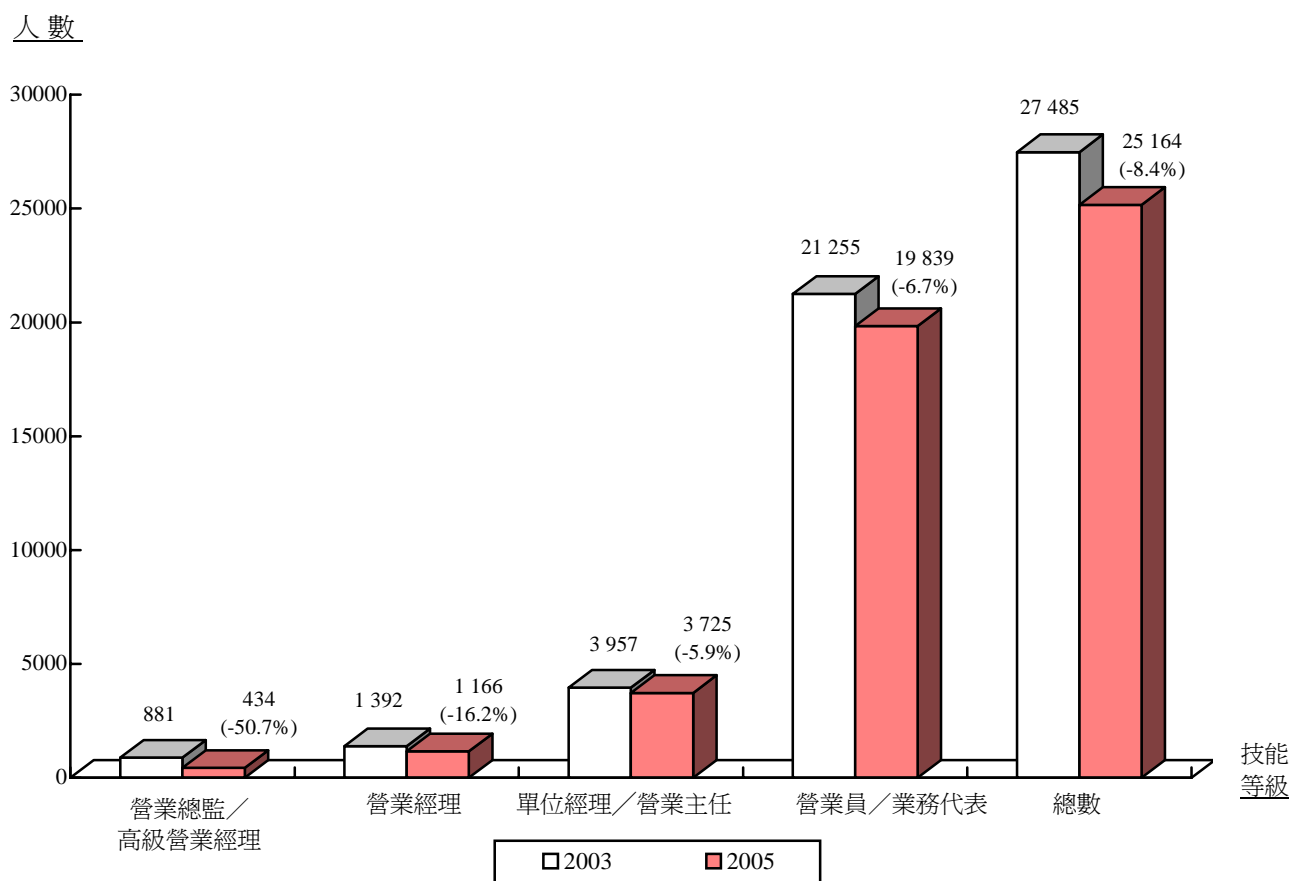
3.10 與二〇〇三年比較，承保公司、保險經紀及代理人公司增聘主任為客戶提供服務。人壽保險公司的人力分布轉變如以下表 17：

表 17： 二〇〇三至〇五年間
人壽保險公司的人力轉變

技能等級	二〇〇三年 所報僱員人數				二〇〇五年 所報僱員人數				趨勢 (+/-) %
	承保 公司	保險 經紀	代理人 公司	總數	承保 公司	保險 經紀	代理人 公司	總數	
高層管理人員	332	119	9	460	405	108	5	518	+58 (+12.6%)
中層管理人員	994	182	35	1 211	1 326	227	22	1 578	+367 (+30.3%)
主任	2 059	257	114	2 430	2 745	470	403	3 618	+1 188 (+48.9%)
文員	1 585	57	19	1 661	1 478	104	44	1 626	-35 (-2.1%)
其他輔助人員	1 805	107	2	1 914	1 498	386	73	1 957	+43 (+2.2%)
總數	6 775	722	179	7 676	7 452	1 295	550	9 297	+1 621 (+21.1%)

3.11 參考第 15 頁表 4 人壽保險代理人／業務代表分布及以下圖 15，代理人／業務代表總人數由二〇〇三年的 27 485 人下降 2 321 人至二〇〇五年的 25 164 人，跌幅為 8.4%。各技能等級的人力均下跌。營業總監／高級營業經理人數跌幅更為顯著，由二〇〇三年 881 人下降 447 人至二〇〇五年 434 人，跌幅為 50.7%。營業經理人數亦已由二〇〇三年 1 392 人下降 226 人至二〇〇五年 1 166 人，跌幅為 16.2%。出現下降的原因，很可能是由於人壽保險業正經歷整合過程，以提供更專業的服務。新入職的人士可能覺得難以符合更嚴格的牌照規定，而資深的從業員則或未能達到某些公司所定的營業目標。

圖 15：二〇〇三至〇五年間
人壽保險代理人／業務代表的人力轉變情況



註：括號內的數字指二〇〇三至〇五年間同級人力的轉變情況。

空缺及僱主預測人壽保險業的人力

3.12 參考第 17 頁第 2.15 段，僱主報稱，各級專業僱員空缺有 1 966 個，其中壽險專業人員佔 181 個，代理人／業務代表佔 1 785 個。與二〇〇三年 94 個專業僱員及 1 733 個代理人空缺相比，人力需求有大幅上升。僱主明顯希望進一步擴充銷售團隊規模。

3.13 參考第 18 頁第 2.16 段，僱主亦預測二〇〇六年本類別會增聘 3 813 人，其中 181 人屬專業僱員，3 632 人屬代理人／業務代表。各級專業僱員及代理人／業務代表仍有需求。如第 20 頁圖 10 顯示，預計營業員／業務代表人數於二〇〇六年將增加至 23 218 人，增幅為 17%；營業總監／高級營業經理人數將增加至 448 人，增幅為 3.2%。

3.14 由於預計二〇〇五／〇六年業務發展持續向好，僱主是次調查時對未來的預測，較二〇〇三年時樂觀。

3.15 本會認同僱主對未來 12 個月保險業人力增長的預測合理而接近現實。

宜有的基本學歷／資歷

3.16 參考第 21 頁第 2.18 段，人壽保險業類別的僱主一般接受營業員／業務代表修畢中五，而較高級的保險專業僱員則須具有大學學位／專業資格，或副學士學位／高級文憑／高級證書或同等學歷。

D. 培訓需求

3.17 隨著保險業監督在二〇〇二年一月落實持續專業培訓計劃，保險業的訓練需求大增，其中以保險中介人的訓練需求最為殷切。再者，投資相連產品及財務策劃服務日盛，保險中介人需要裝備自己，學習所需知識及技能。

未來 12 個月一般保險從業員的訓練需求

3.18 如第 24 頁第 2.24 段及第 25 頁表 5 所示，預計一般保險業有 19 737 人(以人次計)在未來 12 個月參與訓練。就技能等級而言，主任的培訓需求最大(共 8 699 人或佔總需求的 44%)。各類別中，銀行附屬保險的培訓需求最大(共 6 990 人或佔總需求的 35%)，其次為一般保險業(4 806 人或佔總需求的 24.4%)。

一般保險從業員最希望修讀的課程

3.19 如第 25 頁第 2.25 段及表 6 所示，一般保險業員工最希望修讀的五大課程為：

- (i) 一般保險(11 918 位或佔總需求的 19.4%)；
- (ii) 人壽保險(4 927 位或佔總需求的 8%)；
- (iii) 強積金(3 951 位或佔總需求的 6.4%)；
- (iv) 投資相連保險(3 748 位或佔總需求的 6.1%)；
- (v) 商業語文(英文)(2 943 位或佔總需求的 4.8%)。

一般保險業類別最屬意的培訓課程修業期

3.20 如第 29 頁第 2.26 段及表 7 所示，超過 30% 的填覆機構屬意 2-3 日的訓練，而 27% 的填覆機構屬意單元形式的培訓課程。

未來 12 個月人壽保險從業員的訓練需求

3.21 如第 29 頁第 2.27 段及第 30 頁表 8 所示，預計未來 12 個月，人壽保險業類別專業僱員／代理人／業務代表的訓練需求合共為 21 865 人(以人次計)。代理人／業務代表的訓練需求最大，其次為主任級。

人壽保險從業員最希望修讀的課程

3.22 如第 30 頁第 2.28 段及表 9 所示，人壽保險業類別員工最希望修讀的五大課程為：

- (i) 投資相連保險(11 794 位或佔總需求的 15.4%)；
- (ii) 財務策劃(9 336 位或佔總需求的 12.2%)；
- (iii) 國際壽險管理學院 (LOMA) 課程 (9 313 位或佔總需求的 12.2%)；
- (iv) 認可財務策劃師(8 874 位或佔總需求的 11.6%)；
- (v) 人壽保險(6 449 位或佔總需求的 8.4%)。

人壽保險業類別最屬意的培訓課程修業期

3.23 如第 34 頁第 2.29 段及表 10 所示，超過 56% 的填覆機構表示屬意一天的培訓課程，27.4% 的填覆機構屬意單元形式的培訓課程。

估計外間培訓機構所佔提供課程的百分率

3.24 如第 34 頁第 2.30 段及表 11 所示，保險經紀及代理人公司表示，他們十分依賴外間培訓機構提供的培訓(大部分表示完全依賴外間培訓機構)。因此，培訓機構應以這些從業員為目標，為他們提供度身訂造的課程。

證券及期貨事務監察委員會(證監會)的發牌及註冊規定

3.25 如第 35 頁第 2.31 段及表 12 所示，保險經紀、代理人公司及銀行附屬保險是獲證監會發牌及已註冊出售或就投資產品提供意見的主要機構。第 36 頁表 13 顯示，他們從事第 1 類、第 4 類及第 9 類受規管活動。同頁表 14 顯示，已向證監會註冊從事受規管活動的大部分業務代表來自銀行附屬保險。

旅遊保險代理人

3.26 保險業監理處於二〇〇六年在規管體系中新增一個名為「旅遊保險代理人」的保險代理人類別。旅遊代理及員工應具備足夠的保險相關知識，並於出售旅遊保險前向 IARB 註冊為「旅遊保險代理人」。因此預期培訓需求將顯著增加。

預測未來 12 個月保險業的額外培訓需求

3.27 本會認為，未來 12 個月的保險業培訓需求，主要來自中介人對 CPD 的需求及新入職人士對 IIQE 的需求。此外，中介人需學習有關投資相連產品、證監會規管要求、財務策劃服務及旅遊保險服務的知識及技能。一些專業僱員為晉升而考取專業資格亦會帶來額外的培訓需求。

曾受訓人力的供應

3.28 本地及海外大學、香港專業教育學院均提供正規的保險及財務服務教育。保險公司內部及職訓局高峰進修學院(PEAK)亦為從業員提供保險培訓。預期未來 12 個月大專的保險畢業生供應足以應付業界的需求。

3.29 因此，本會相信，將有足夠的人力供應應付業內各技能等級的額外人力需求。所有保險從業員將可獲得持續在職培訓及深造訓練，以符合法例規定及保持於業內的專業優勢。

第四章

建議

二〇〇五年人力調查報告的運用

4.1 編製二〇〇五年人力調查報告，旨在為讀者提供業內人力情況及從業員培訓需求的資料。讀者須注意，在實地調查後，商業環境可能有變，或會影響保險業的人力供求情況。

未來調查

4.2 本會認為，現時每兩年進行一次人力調查的做法能有效建立一系列的歷史數據，供比較及預測人力需求之用。由於香港經濟頗為波動，因此必須透過每兩年一次的人力調查，緊密監察人力供求情況，協助培訓機構提出建議方法，滿足保險業的訓練需求。

業界的人力需求

4.3 本會相信，香港經濟增長將持續至二〇〇六年。隨著中國加入世界貿易組織(世貿)，實施內地與香港更緊密經貿關係安排(CEPA)，以及外國保險公司及再保險公司於區內拓展業務的濃厚興趣，將對保險專業人員提供專業服務做成強大需求。

4.4 本會根據僱主對未來一年的人力預測，推斷各技能等級於來年的人力及培訓需求。預計二〇〇六年人力增長如下：

表 18: 僱主對保險業人力增長的預測

	<u>一般保險業的增長</u>	<u>人壽保險業的增長</u>
高層管理人員	1	7
中層管理人員	23	43
主任	153	93
文員	57	38
代理人／業務代表	35	3 632
總數	269	3 813

人力培訓

4.5 本會進一步認為，香港要保持國際金融中心的地位，僱主必須規劃長遠的人力培訓及發展計劃。保險從業員須持續提升自己，以符合業界對較高技能及知識水平的要求。

4.6 根據調查，未來 12 個月保險業人力的估計培訓需求(以人次計)見以下表 19：

表 19：估計未來 12 個月
保險業人力的培訓需求(以人次計)

	<u>一般保險業</u>	<u>人壽保險業</u>
經理級	3 385	1 622
主任	8 689	3 843
文員	3 772	487
代理人／業務代表	3 891	15 913
總數	19 737	21 865

4.7 現時，一些大型保險公司擁有本身的培訓部門，提供內部培訓。然而，調查發現，保險經紀及代理人公司主要依賴外間培訓機構。本會建議，僱主如本身有培訓設施，應提供更多有系統的內部培訓，並資助員工參加外間的訓練課程。訓練活動及課程不應單為提升更新保險從業員的職業技能及知識，以符合保險專業的工作要求，亦應讓他們學習其他相關的商業知識。員工培訓成為終身學習的一部分。本會建議培訓機構以經紀及代理人公司為目標，提供度身訂造的課程。

4.8 本會建議培訓機構設計單元形式及修業期適當的課程(例如為一般保險業提供 2 至 3 日的課程及為人壽保險業提供 1 日課程)，配合填覆機構的需要。

4.9 一些培訓課程合資格申請持續進修基金及技能提升計劃等政府資助。本會建議保險從業員善用這些計劃，在保險專業領域中發展事業。

訓練課程

4.10 根據二〇〇五年調查所得，本會建議，培訓機構應加快就以下範疇提供培訓課程，應付龐大需求：

- 一般保險
- 投資相連保險
- 財務策劃
- 國際壽險管理學院(LOMA)課程
- 認可財務策劃師
- 人壽保險
- 強積金
- 商業語文(英文)

4.11 由於引入「旅遊保險代理人」新類別，預期將會使保險培訓需求有可觀增長。本會建議，培訓機構應做好準備，為旅遊保險代理人提供所需訓練。

4.12 隨著保險經紀、代理人公司及銀行附屬保險從事第 1、第 4 及第 9 類證監會受規管活動日增，本會建議，培訓機構應積極應付上升的培訓需求。

4.13 鑑於香港與內地的緊密關係及國內保險市場加快開放，本會建議，教育／培訓機構應開辦適當的訓練課程及座談會／工作坊，協助保險專業人員掌握商機，應付迅速轉變的商業環境。

第五章

保險業的業務前景

5.1 香港保險市場受惠於二〇〇四年經濟強勁復甦。毛保費總額於二〇〇四年上升 19.5% 至港幣 1,219 億元，佔本港生產總值(GDP)的 9.4%。一般保險業類別及長期保險業類別錄得不同業績。一般保險業務於二〇〇四年下跌 5.2%，而長期保險則上升 27.4%，並於過去十年維持雙位數增長。

5.2 根據臨時統計數字，一般保險業務在二〇〇五年的毛保費及淨保費，分別微升至港幣 238.88 億元及 170.33 億元，升幅為 1.7% 及 2.7%。然而，一般業務的整體承保利潤下降至港幣 18.47 億元，跌幅達 5.6%。隨著香港製造業移往內地，建造業及主要基建項目整體放緩，一般保險業務須面對定價過高問題及激烈的價格競爭。

5.3 根據二〇〇五年臨時統計數字，長期保險業務有效保單保費總收益達港幣 1,169.83 億元，較二〇〇四年增加 16.9%。

5.4 保險業監理處於發布二〇〇五年年報時預測，香港保險需求將持續增長，因香港作為商貿中心的角色日益重要，以及香港人及香港公司更注重風險的保障。

5.5 根據香港貿易發展局於二〇〇五年十二月提供的資料，香港是區內第二大已發展保險市場(以人均保費計)，僅次於日本。香港作為亞洲主要保險中心，吸引全球多間大型保險公司到港發展。

5.6 多間外資保險公司充分利用較開放的區內保險市場，於區內擴充業務。中國加入世貿亦加快了這個過程。一些外資保險公司已於香港擴充其區內業務，迎合區內保險市場的發展。

5.7 香港憑藉與內地的緊密關係，持續受惠於內地保險市場的加速開放。除了受惠於內地加入世貿後開放市場外，香港保險業及專業人士亦可從內地與香港建立的更緊密經貿關係安排（CEPA）受惠，因 CEPA 可持續為保險公司及專業僱員提供新商機及機遇。在符合特定條件下，CEPA 讓香港保險公司透過重組及策略性合併進軍內地保險市場。此外，CEPA 允許本港居民取得內地保險從業資格並受僱於內地保險機構後，從事相關保險業務。

5.8 配合區內趨勢，多渠道分銷保險產品風氣日盛。雖然保險產品主要仍由保險代理人分銷，但銀行附屬保險已於香港快速滲透。銀行的參與佔香港保險市場超過 20%，對傳統保險公司構成競爭壓力；不過，銀行廣泛的客戶網絡亦同時刺激市場增長。

5.9 保險業掌握了香港社會財富增長及發展成為資產管理中心的機遇，投資相連產品日漸盛行，為保單持有人提供更多選擇及靈活性。與傳統人壽及年金產品比較，這些產品多提供相對較低的身故賠償額。由於新產品日趨複雜，及回應保障消費者權益的訴求，擬就投資相連保證計劃相關基金提供意見的中介人，須參加證監會規定的額外考試及符合其他要求。

5.10 為方便旅客更容易購買旅遊保險，保險業監理處諮詢旅遊事務署、保險業及旅遊業後，於二〇〇六年把名為「旅遊保險代理人」的新保險代理人類別引入規管制度。旅遊代理及員工必須具備足夠的保險相關知識及向保險代理登記委員會（IARB）登記為「旅遊保險代理人」，方可出售旅遊保險。此舉可鼓勵港人出外渡假或公幹時購買保險，加強保障。

5.11 保險業監督表示，該處會繼續鼓勵一般保險公司在現有一般業務中發掘嶄新的市場商機，例如醫療、董事及職員責任、產品責任及第三者責任保險等。

5.12 由於客戶日益精明及政府有更多的監管法例成立，所有保險專業僱員及中介人須面對更複雜的商業環境的挑戰。保險業監理處將繼續擔任其保險規管人及促進者的角色。實施資格考試（IIQE）及持續專業培訓（CPD）計劃已成功發展保險從業員終身學習及專業自我提升的文化。該處將於有需要時改善現行的業界自我規管制度，加強保障消費者。

5.13 預計保險業將持續需要訓練有素兼具豐富經驗的專業人才，為客戶提供優質服務。更多人將加入保險業，維持行業的增長及發展。一般保險業的專業僱員同時兼顧前線推廣及服務工作，須具有更多一般保險業的知識，方可為客戶提供專業服務及意見。這些專業僱員須接受恰當的訓練，符合 CPD 規定。

5.14 就人壽保險業來說，因港人對人壽保險認識加深及接受這是保障及投資的工具，相信業務將持續增長。同時擔任財務策劃師的保險中介人應考慮客戶的需要，推薦財務組合方案，包括人壽保險、醫療保險及投資產品。此舉將進一步加強保險與財務服務業的整合。保險中介人須通過所需考試，更新專業知識，以保障投保人士的利益。

保險業訓練委員會

委員名單

(二零零五年十二月期間)

主席： (提名機構)

麥永光先生 獨立人士

副主席：

陳肇賢先生 獨立人士

委員：

Mr Roddy ANDERSON	香港壽險總會
秦鈺池先生	香港保險師公會
Mr Andrew G. EDEN	香港保險顧問聯會
Mr C.E. HAYNES, Michael	獨立人士
梁安福先生	獨立人士
馬愛華女士	香港保險業聯會
潘康寧先生	獨立人士
潘克原先生	香港一般保險代理協會
蕭碧玲女士	香港壽險管理學會
岑振猷先生	本地某大專院校
蘇婉薇女士	香港人壽保險從業員協會
王鍾慧蓮女士	香港保險學會
王君傑先生	香港人壽保險經理協會

委員： (代表人士)

陳秀青女士	職業訓練局執行幹事
許美瑩女士	保險業監理專員
蕭立基先生	勞工處處長
袁鍾凌真女士	強制性公積金計劃管理局執行董事

秘書：

曾有恆先生 職業訓練局

保險業

二零零五年人力調查報告工作小組

委員名單

陳肇賢先生 (召集人)

陳秀青女士

Mr Andrew G. EDEN

Mr Michael C. E. HAYNES

梁安福先生

麥永光先生

蕭碧玲女士

王鍾慧蓮女士

曾有恆先生 (秘書)

訓練委員會職權範圍

1. 確定業內的人力需求，包括收集、分析相關的人力和學生／學員統計數字，以及關於社會經濟、科技及人力市場發展的資料。
2. 評估及研究本業的人力供求是否平衡。
3. 就發展業內專業教育及訓練設施應付人力需求，向職業訓練局提供意見。
4. 就相關學科的課程發展方向及策略，向香港專業教育學院(IVE)、訓練及發展中心提出建議。
5. 就 IVE、訓練及發展中心的課程策劃、課程發展及質素保證制度提供意見。
6. 擬訂本業主要職務的工作範圍，界定所需的技能、知識及訓練。
7. 建議本業主要職務訓練方案，訂定每種技能所需的訓練期。
8. 對技術評估、技能測驗及證書頒發制度提供意見，以確定從業員、學徒及見習員的技能水平。
9. 就本業主要行業舉辦技能比賽提供意見，以推廣專業教育與訓練和派員參加國際賽事。
10. 就本業專業教育及訓練的發展與推廣事宜，與僱主、僱主聯會、工會、專業團體、訓練及教育機構、政府部門等聯絡。
11. 為本業舉辦有關專業教育及訓練的研討會與會議。
12. 就業內訓練委員會工作、有關職訓局專業教育及訓練課程的宣傳事宜提供意見。
13. 每年向局方呈交訓練委員會工作報告，以及相關學科課程發展策略建議。
14. 根據《職業訓練局條例》第 7 條，負責局方所委派的其他工作。

Vocational Training Council
Industrial Training Division
16/FI., VTC Tower
27 Wood Road, Wanchai
Hong Kong

職業訓練局 工業訓練科
香港灣仔活道 27 號
職業訓練局大樓 16 樓

電話 Telephone No:
(852) 2836 1712/2887 9531
傳真 Facsimile No:
(852) 2893 5879/2574 3759
本局檔號 Our Reference:
(3) in IN/1/2 (05)
來函檔號 Your Reference:

致保險業僱主

敬啓者：

保險業二零零五年人力調查

職業訓練局保險業訓練委員會將於本年十一月二日至十一月三十日間進行二零零五年人力調查，懇請各位僱主惠予合作。

本訓練委員會是香港特別行政區政府委任的法定諮詢組織，負責保險業有關的人力及訓練事宜。為制訂適當的人力訓練計劃，本會每兩年進行一次人力調查，以確定業內的人力及訓練需求。

…… 隨函附上調查表（第一至第三部份）、附註及主要職務工作說明表，以供填寫及參閱。

調查期間，政府統計處職員將造訪貴機構負責人或授權代表，解答有關問題，並收取填妥的調查表；如有需要，亦可協助填寫調查表。

調查所得資料絕對保密，只以摘要統計數字發表，並不會提及個別機構。

人力調查報告書會上載本局網頁，網址為 <http://intb.vtc.edu.hk>，歡迎下載。請於夾附調查表填上貴機構電郵，以便通知報告書的發表日期。

如有查詢，請致電 2887 9531 與政府統計處人力統計組聯絡。

保險業訓練委員會主席
麥永光

二〇〇五年十月二十六日

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總收入幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺數目	(F) Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷/資歷的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
GENERAL INSURER 一般保險承保公司			11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
Title 職稱	Rec. Type 紀錄類型	Code 編號 8 - 10						
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事/總經理/行政總裁	2	1 2 1						<u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入
Deputy Managing Director / Deputy General Manager 副常務董事/副總經理	2	1 2 2						Below \$6,001 以下 1
Assistant General Manager / Senior Manger 助理總經理/高級經理	2	1 2 3						\$6,001 - \$10,000 2
								\$10,001 - \$20,000 3
								\$20,001 - \$30,000 4
								\$30,001 - \$40,000 5
								\$40,001 - \$60,000 6
								\$60,001 - \$80,000 7
								Above \$80,000 以上 8
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級								Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s)/agent(s) to have. 請按下列編號將僱主認為僱員/營業員宜有的基本學歷/資歷填入 (F) 欄內。
Reinsurance Manager 再保險經理	2	2 2 1						<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷
Underwriting Manager 核保經理	2	2 2 2						<u>Code</u> 編號
Account Manager / Claims Manager 客戶經理/索償經理	2	2 2 3						Professional Qualification 專業資格 1
Marketing/Service Manager 市務/服務經理	2	2 2 4						University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 2
Human Resources / Training Manager 人力資源/訓練經理	2	2 2 5						Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷 3
Information Technology Manager 資訊科技經理	2	2 2 6						Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷 4
Assistant Manager 助理經理	2	2 2 7						Secondary 5 中學五年級 5
OFFICER LEVEL 主任級								
Account Officer / Underwriting Officer 客戶主任/核保主任	2	3 2 1						
Policy Services / Claims Officer 保單服務/索償主任	2	3 2 2						
Marketing Officer 市務主任	2	3 2 3						
Assistant Executive / Supervisor 助理主任	2	3 2 4						
Information Technology Staff 資訊科技人員	2	3 2 5						
CLERICAL LEVEL 文員級								
Underwriting Clerk / Claims Clerk 核保文員/索償文員	2	4 2 1						
Clerical Staff 文書人員	2	4 2 2						
OTHERS 其他								
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 2 1						

PART II 第二部分

(A) Principal Job 職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總收入 幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員 人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺 數目	(F) Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷/資歷的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
GENERAL INSURANCE AGENT 一般保險業務代表								
Title 職稱	Rec. Type 紀錄 類型	Code 編號						
		8 - 10	11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
Agency Director / Senior Agency Manager 營業總監/高級營業經理	2	5 2 1						<u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入
Agency Manager 營業經理	2	5 2 2						<u>Code</u> 編號
Unit Manager / Agency Supervisor 單位經理/營業主任	2	5 2 3						Below \$6,001 以下 1
Agent 保險代理	2	5 2 4						\$6,001 - \$10,000 2
								\$10,001 - \$20,000 3
								\$20,001 - \$30,000 4
								\$30,001 - \$40,000 5
								\$40,001 - \$60,000 6
								\$60,001 - \$80,000 7
								Above \$80,000 以上 8
								Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s) /agent(s) to have.
								請按下列編號將僱主認為僱員/營業員宜有的基本學歷/資歷填入 (F) 欄內。
								<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷
								<u>Code</u> 編號
								Professional Qualification 專業資格 1
								University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 2
								Sub-degree/Higher Diploma/ 3
								Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷
								Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷
								Secondary 5 中學五年級 5

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總 收入 幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員 人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺 數目	(F) Minimum Education/ Qualification Requirement of Employees 僱員基本 學歷/資歷 的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入 幅度的編號。「每月收入」包括 底薪、逾時工作津貼、其他津貼、 佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
LIFE INSURER 人壽保險承保公司			11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
Title 職稱	Rec. Type 紀錄 類型	Code 編號 8 - 10						
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								
Managing Director / Chief Executive 常務董事/行政總裁	2	1 1 1						<u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入 Below \$6,001 以下 1 \$6,001 - \$10,000 2 \$10,001 - \$20,000 3 \$20,001 - \$30,000 4 \$30,001 - \$40,000 5 \$40,001 - \$60,000 6 \$60,001 - \$80,000 7 Above \$80,000 以上 8
Chief Actuary 總精算師	2	1 1 2						
Head - Individual Long Term Business 主管 - 個人長期業務	2	1 1 3						
Head - Marketing / Agency Operation 主管 - 市務/營業代理運作	2	1 1 4						
Head - Group Benefits Business 主管 - 團體福利業務	2	1 1 5						
Head - Finance / Investment / 主管 - 財務/投資/司庫	2	1 1 6						
Head - Human Resources / Training 主管 - 人力資源/訓練	2	1 1 7						
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級								
Actuarial Manager 精算經理	2	2 1 1						Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s)/ agent(s) to have. 請按下列編號將僱主認為僱員/ 營業員宜有的基本學歷/資歷 填入 (F) 欄內。
Underwriting Manager 核保經理	2	2 1 2						
Policy Services / Claims Manager 保單服務/索償經理	2	2 1 3						
Marketing / Agency Manager 市務/營業代理經理	2	2 1 4						
Group Benefits Business Manager 團體福利業務經理	2	2 1 5						
Accounting / Investment Manager 財務/投資經理	2	2 1 6						
Human Resources / Training Manager 人力資源/訓練經理	2	2 1 7						
Information Technology Manager 資訊科技經理	2	2 1 8						
OFFICER LEVEL 主任級								
Actuarial Officer 精算主任	2	3 1 1						<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷 <u>Professional Qualification</u> 專業資格 1 University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 2 Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷 3 Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷 4 Secondary 5 中學五年級 5
Underwriting Officer 核保主任	2	3 1 2						
Policy Services / Claims Officer 保單服務/索償主任	2	3 1 3						
Marketing / Agency Officer 市務/營業代理主任	2	3 1 4						
Group Benefits Business Officer 團體福利業務主任	2	3 1 5						
Accounting / Investment Officer 財務/投資主任	2	3 1 6						
Human Resources / Training Officer 人力資源/訓練主任	2	3 1 7						
Information Technology Staff 資訊科技人員	2	3 1 8						
CLERICAL LEVEL 文員級								
Clerical Staff 文書人員	2	4 1 2						
OTHERS 其他								
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 1 1						

PART II 第二部分

(A) Principal Job 職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總 收入 幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員 人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺 數目	(F) Minimum Education/ Qualification Requirement of Employees 僱員基本 學歷/資歷 的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入 幅度的編號。「每月收入」包括 底薪、逾時工作津貼、其他津貼、 佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
LIFE INSURANCE AGENT 人壽保險業務代表								
Title 職稱	Rec. Type 紀錄 類型	Code 編號						
		8 - 10	11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
Agency Director / Senior Agency Manager 營業總監/高級營業經理	2	5 1 1						<u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入
Agency Manager 營業經理	2	5 1 2						<u>Code</u> 編號
Unit Manager / Agency Supervisor 單位經理/營業主任	2	5 1 3						Below \$6,001 以下 1
Agent 保險代理	2	5 1 4						\$6,001 - \$10,000 2
								\$10,001 - \$20,000 3
								\$20,001 - \$30,000 4
								\$30,001 - \$40,000 5
								\$40,001 - \$60,000 6
								\$60,001 - \$80,000 7
								Above \$80,000 以上 8
								Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s) /agent(s) to have.
								請按下列編號將僱主認為僱員/ 營業員宜有的基本學歷/資歷 填入 (F) 欄內。
								<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷
								<u>Code</u> 編號
								Professional Qualification 專業資格 1
								University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 2
								Sub-degree/Higher Diploma/ 3
								Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷
								Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷
								Secondary 5 中學五年級 5

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員／營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)	
INSURANCE BROKER (GENERAL INSURANCE) 保險經紀(一般保險)			Total Monthly Income Range 每月總收入幅度	No. of Employees on Date of Survey 現有僱員人數	Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺數目	Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷／資歷的要求		
Title 職稱	Rec. Type 紀錄類型	Code 編號 8 - 10	11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23		
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								Average Monthly Income 平均每月收入	Code 編號
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事／總經理／行政總裁	2	1 4 1						Below \$6,001 以下 1	
Assistant General Manager / Account Director / Chief Operating Officer 助理總經理／客戶總監／ 營運總監	2	1 4 2						\$6,001 - \$10,000 2 \$10,001 - \$20,000 3 \$20,001 - \$30,000 4 \$30,001 - \$40,000 5 \$40,001 - \$60,000 6 \$60,001 - \$80,000 7 Above \$80,000 以上 8	
								Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s) /agent(s) to have.	
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級									
Senior Account Manager 高級客戶經理	2	2 4 1						請按下列編號將僱主認為僱員／營業員宜有的基本學歷／資歷填入 (F) 欄內。	
Marketing Manager / Sales Manager / Business Development Manager 市場經理／營業經理／ 業務發展經理	2	2 4 2						Education/Qualification 學歷／資歷	
Account Manager / Claims Manager 客戶經理／索償經理	2	2 4 3						Code 編號	
								Professional Qualification 1 專業資格	
								University Degree or equivalent 2 大學學位或同等學歷	
								Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 3 副學士學位／高級文憑／ 高級證書或同等學歷	
								Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 4 高級程度考試／ 文憑／證書或同等學歷	
OFFICER LEVEL 主任級									
Claims Officer 索償主任	2	3 4 1						Secondary 5 5 中學五年級	
Account Officer 客戶主任	2	3 4 2							
Client Servicing Officer 客戶服務主任	2	3 4 3							
CLERICAL LEVEL 文員級									
Clerical Staff 文書人員	2	4 4 2							
OTHERS 其他									
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 4 1							

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總收入 幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員 人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺 數目	(F) Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷/資歷的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)	
INSURANCE BROKER (LIFE INSURANCE) 保險經紀(人壽保險)			11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	Average Monthly Income 平均每月收入	Code 編號
Title 職稱	Rec. Type 紀錄 類型	Code 編號 8 - 10							
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級									
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事/總經理/行政總裁	2	1 3 1						Below \$6,001 以下	1
Assistant General Manager / Account Director / Chief Operating Officer 助理總經理/客戶總監/ 營運總監	2	1 3 2						\$6,001 - \$10,000	2
								\$10,001 - \$20,000	3
								\$20,001 - \$30,000	4
								\$30,001 - \$40,000	5
								\$40,001 - \$60,000	6
								\$60,001 - \$80,000	7
								Above \$80,000 以上	8
Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s)/agent(s) to have. 請按下列編號將僱主認為僱員/營業員宜有的基本學歷/資歷填入(F)欄內。									
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級									
Senior Account Manager 高級客戶經理	2	2 3 1						<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷	<u>Code</u> 編號
Marketing Manager / Sales Manager / Business Development Manager 市場經理/營業經理/ 業務發展經理	2	2 3 2						Professional Qualification 專業資格	1
Account Manager / Claims Manager 客戶經理/索償經理	2	2 3 3						University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷	2
								Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷	3
								Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 高級證書或同等學歷	4
OFFICER LEVEL 主任級									
Claims Officer 索償主任	2	3 3 1						香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷	5
Account Officer 客戶主任	2	3 3 2						Secondary 5 中學五年級	
Client Servicing Officer 客戶服務主任	2	3 3 3							
CLERICAL LEVEL 文員級									
Clerical Staff 文書人員	2	4 3 2							
OTHERS 其他									
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 3 1							

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總收入幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺數目	(F) Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷/資歷的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
COMPANY AGENTS (GENERAL INSURANCE) 代理人公司 (一般保險)			8 - 10	11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23
Title 職稱	Rec. Type 紀錄類型	Code 編號						
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事/總經理/行政總裁	2	1 6 1						
Assistant General Manager / Account Director 助理總經理/客戶總監	2	1 6 2						
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級								
Senior Sales Manager 高級營業經理	2	2 6 1						
Marketing Manager / Sales Manager 市場經理/營業經理	2	2 6 2						
OFFICER LEVEL 主任級								
Account Officer 客戶主任	2	3 6 1						
Client Servicing Officer 客戶服務主任	2	3 6 2						
Sales Representative 營業代表	2	3 6 3						
CLERICAL LEVEL 文員級								
Clerical Staff 文書人員	2	4 6 2						
OTHERS 其他								
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 6 1						
							Average Monthly Income 平均每月收入	Code 編號
							Below \$6,001 以下	1
							\$6,001 - \$10,000	2
							\$10,001 - \$20,000	3
							\$20,001 - \$30,000	4
							\$30,001 - \$40,000	5
							\$40,001 - \$60,000	6
							\$60,001 - \$80,000	7
							Above \$80,000 以上	8
							Education/Qualification 學歷/資歷	Code 編號
							Professional Qualification 專業資格	1
							University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷	2
							Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷	3
							Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷	4
							Secondary 5 中學五年級	5

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總收入幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺數目	(F) Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷/資歷的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)	
COMPANY AGENTS (LIFE INSURANCE) 代理人公司 (人壽保險)			8 - 10	11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
Title 職稱	Rec. Type 紀錄類型	Code 編號							
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								Average Monthly Income 平均每月收入	Code 編號
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事/總經理/行政總裁	2	1 5 1							Below \$6,001 以下 1
Assistant General Manager / Account Director 助理總經理/客戶總監	2	1 5 2							\$6,001 - \$10,000 2
									\$10,001 - \$20,000 3
									\$20,001 - \$30,000 4
									\$30,001 - \$40,000 5
									\$40,001 - \$60,000 6
									\$60,001 - \$80,000 7
									Above \$80,000 以上 8
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級								Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s)/agent(s) to have. 請按下列編號將僱主認為僱員/營業員宜有的基本學歷/資歷填入 (F) 欄內。	
Senior Sales Manager 高級營業經理	2	2 5 1							Education/Qualification 學歷/資歷
Marketing Manager / Sales Manager 市務經理/營業經理	2	2 5 2							Code 編號
									Professional Qualification 專業資格 1
									University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 2
									Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷 3
									Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷 4
OFFICER LEVEL 主任級									
Account Officer 客戶主任	2	3 5 1							Secondary 5 中學五年級 5
Client Servicing Officer 客戶服務主任	2	3 5 2							
Sales Representative 營業代表	2	3 5 3							
CLERICAL LEVEL 文員級									
Clerical Staff 文書人員	2	4 5 2							
OTHERS 其他									
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 5 1							

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總 收入 幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員 人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺 數目	(F) Minimum Education/ Qualification Requirement of Employees 僱員基本 學歷/資歷 的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入 幅度的編號。「每月收入」包括 底薪、逾時工作津貼、其他津貼、 佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
BANCASSURER (GENERAL INSURANCE) 銀行附屬保險 (一般保險)			11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
Title 職稱	Rec. Type 紀錄 類型	Code 編號 8 - 10						
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事/總經理/行政總裁	2	1 8 1						<u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入
Deputy Managing Director / Deputy General Manager 副常務董事/副總經理	2	1 8 2						Below \$6,001 以下 1
Assistant General Manager / Senior Manger 助理總經理/高級經理	2	1 8 3						\$6,001 - \$10,000 2
								\$10,001 - \$20,000 3
								\$20,001 - \$30,000 4
								\$30,001 - \$40,000 5
								\$40,001 - \$60,000 6
								\$60,001 - \$80,000 7
								Above \$80,000 以上 8
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級								
Actuarial Manager 精算經理	2	2 8 1						Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s) /agent(s) to have. 請按下列編號將僱主認為僱員/ 營業員宜有的基本學歷/資歷 填入 (F) 欄內。
Underwriting Manager 核保經理	2	2 8 2						<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷
Account Manager / Claims Manager 客戶經理/索償經理	2	2 8 3						<u>Code</u> 編號
Marketing Manager / Sales Manager 市務經理/營業經理	2	2 8 4						Professional Qualification 1 專業資格
Accounting/Investment Manager 財務/投資經理	2	2 8 5						University Degree or equivalent 2 大學學位或同等學歷
Assistant Manager 助理經理	2	2 8 6						Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 3 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷
OFFICER LEVEL 主任級								
Account Officer / Underwriting Officer 客戶主任/核保主任	2	3 8 1						Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 4 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷
Policy Services / Claims Officer 保單服務/索償主任	2	3 8 2						Secondary 5 5 中學五年級
Marketing Officer / Sales Officer 市務主任/營業主任	2	3 8 3						
Sales Representative 營業代表	2	3 8 4						
Information Technology Staff 資訊科技人員	2	3 8 5						
CLERICAL LEVEL 文員級								
Underwriting Clerk / Claims Clerk 核保文員/索償文員	2	4 8 1						
Clerical Staff 文書人員	2	4 8 2						
OTHERS 其他								
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 8 1						

PART II 第二部分

(A) Principal Job 主要職務			(B) Total Monthly Income Range 每月總收入幅度	(C) No. of Employees on Date of Survey 現有僱員人數	(D) Forecast No. of Employees on 31.12.2006 預測在 31.12.2006 的僱員人數	(E) No. of Vacancies on Date of Survey 現有空缺數目	(F) Minimum Education/Qualification Requirement of Employees 僱員基本學歷/資歷的要求	Enter in Column B the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus. (See explanatory notes page 2) 請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。(見附註第 2 頁)
BANCASSURER (LIFE INSURANCE) 銀行附屬保險(人壽保險)								
Title 職稱	Rec. Type 紀錄類型	Code 編號 8 - 10	11	12 - 15	16 - 19	20 - 22	23	
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級								
Managing Director / General Manager / Chief Executive 常務董事/總經理/行政總裁	2	1 7 1						Average Monthly Income 平均每月收入
Deputy Managing Director / Deputy General Manager 副常務董事/副總經理	2	1 7 2						Below \$6,001 以下 1
Assistant General Manager / Senior Manger 助理總經理/高級經理	2	1 7 3						\$6,001 - \$10,000 2
								\$10,001 - \$20,000 3
								\$20,001 - \$30,000 4
								\$30,001 - \$40,000 5
								\$40,001 - \$60,000 6
								\$60,001 - \$80,000 7
								Above \$80,000 以上 8
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級								
Actuarial Manager 精算經理	2	2 7 1						Enter in Column F the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s)/agent(s) to have. 請按下列編號將僱主認為僱員/營業員宜有的基本學歷/資歷填入(F)欄內。
Underwriting Manager 核保經理	2	2 7 2						Education/Qualification 學歷/資歷
Account Manager / Claims Manager 客戶經理/索償經理	2	2 7 3						Code 編號
Marketing Manager / Sales Manager 市務經理/營業經理	2	2 7 4						Professional Qualification 專業資格 1
Accounting/Investment Manager 財務/投資經理	2	2 7 5						University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 2
Assistant Manager 助理經理	2	2 7 6						Sub-degree/Higher Diploma/ Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/ 高級證書或同等學歷 3
								Advanced Level/Diploma/ Certificate or equivalent 香港高級程度考試/ 文憑/證書或同等學歷 4
OFFICER LEVEL 主任級								
Account Officer / Underwriting Officer 客戶主任/核保主任	2	3 7 1						Secondary 5 中學五年級 5
Policy Services / Claims Officer 保單服務/索償主任	2	3 7 2						
Marketing Officer / Sales Officer 市務主任/營業主任	2	3 7 3						
Sales Representative 營業代表	2	3 7 4						
Information Technology Staff 資訊科技人員	2	3 7 5						
CLERICAL LEVEL 文員級								
Underwriting Clerk / Claims Clerk 核保文員/索償文員	2	4 7 1						
Clerical Staff 文書人員	2	4 7 2						
OTHERS 其他								
Other Supporting Staff 其他輔助人員	2	6 7 1						

QUESTIONNAIRE (PART III)

調查表 (第三部分)

Training Needs of Existing Employees/Technical Representatives/Agents

現職僱員／業務代表／營業員的訓練需求

1. In the next 12 months, how many employees/technical representatives/agents of your organization will attend courses?

What will be the preferred course duration? What will be the preferred type(s) of training?

在未來十二個月，貴機構會有多少名現職僱員／業務代表／營業員修讀短期課程？屬意那種修業期？有那些希望修讀之課程？

Job Level* 技能等級	Number of Employees/ Technical Representatives/Agents (in terms of Man-Times) 僱員／業務代表／營業員人數 (以人次計)	Preferred ⁺ Duration of the Training Session (Please Enter Duration Codes Below) 課程宜有的修業期 (請填上下列 之修業期編號)	4 Most Preferred ⁺⁺ Types of Training (Please Enter Course Codes Overleaf) 首四項最希望修讀之課程 (請填上背頁之課程編號)			
(a) Managerial 經理級	(L) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 21	<input type="text"/> 25	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(b) Officer 主任級	(L) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 38	<input type="text"/> 42	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(c) Clerical 文員級	(L) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 55	<input type="text"/> 59	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(d) Managerial 經理級	(G) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 72	<input type="text"/> 76	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(e) Officer 主任級	(G) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 89	<input type="text"/> 93	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(f) Clerical 文員級	(G) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 106	<input type="text"/> 110	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

* Job titles and job descriptions under each of the job levels in the insurance industry are shown in the explanatory notes of part II of the questionnaire.

各技能等級的職稱及工作說明臚列於調查表第二部分的附註內。

(L) Please enter the number of employees/technical representatives/agents engaging in the life insurance sector.

請填入從事於人壽保險業的僱員／業務代表／營業員人數。

(G) Please enter the number of employees/technical representatives/agents engaging in the general insurance sector.

請填入從事於一般保險業的僱員／業務代表／營業員人數。

+Preferred Duration of the Training Session 課程宜有之修業期					
Code 編號					
1	2	3	4	5	6
half day or less 半天或以下	1 day 一天	2 - 3 days 2 - 3 天	4 - 6 days 4 - 6 天	more than 6 days 6天以上	on modular basis 單元形式

++Preferred Types of Training 希望修讀之課程			
Code 編號			
Management/Executive Development 管理/行政之發展	Professional Qualification 專業資格	Basic Job-related Knowledge 基本業務知識	Generic Skills 通用技能
101 Principles & Practice of Management 管理理論與實務	201 Associateship of Chartered Insurance Institute (ACII)	301 Actuarial Science 精算學	401 Business Communication (English) 商業語文 (英文)
102 Motivation 激勵	202 Fellow, Australia & New Zealand Institute of Insurance & Finance (ANZIIF)	302 General Insurance 一般保險	402 Business Communication (Putonghua) 商業語文 (普通話)
103 Team Building 團隊之建立	203 Senior Associate, Australia & New Zealand Institute of Insurance & Finance (ANZIIF)	303 Life Insurance 人壽保險	403 Use of Computer 基本電腦應用
104 Leadership 領導才能	204 Certified Financial Planner (CFP)	304 MPF 強制性公積金	404 IT Enabling Systems 資訊科技系統
105 Strategic Management 策略管理	205 Chartered Financial Consultant (ChFC)	305 Investment Planning 投資策劃	405 Effective Communication Skills 有效溝通技巧
106 Human Resources Management 人力資源管理	206 Chartered Life Underwriter (CLU)	306 Financial Planning 財務策劃	406 Marketing/Selling Skills 市場推廣/銷售技巧
107 Marketing Management 市場管理	207 Chartered Property and Casualty Underwriter (CPCU)	307 Law Relating to Insurance 與保險有關之法律	407 Time Management 時間管理
108 Quality Management 優質服務管理	208 Fellowship of Chartered Insurance Institute (FCII)	308 Investment-linked Insurance 投資相連保險	408 Presentation Skills 表達技巧
109 Risk Management 風險管理	209 Fellow of the Faculty of Actuaries in Scotland (FFA)	309 Asset Planning 資產策劃	409 Basic Accounting 基本會計
110 Coaching & Counseling 訓練及輔導下屬	210 Fellowship of Institute of Actuaries (FIA)	310 Estate Planning 遺產策劃	410 Interpersonal Skills 人際關係技巧
111 Crisis Management 危機管理	211 Fellow of the Institute of Actuaries of Australia (FIAA)	311 Retirement Planning 退休策劃	411 Negotiation Skills 談判技巧
112 Dealing with Conflict 處理衝突	212 Fellow, Chartered Financial Practitioner (FChFP)	312 Reinsurance 再保險	412 Others (please specify): 其他 (請註明):
113 Implementing Change 推行變革	213 Fellowship of Society of Actuaries (FSA)	313 Others (please specify): 其他 (請註明):	
114 Problem Solving and Decision Making 解決困難及作出決定	214 Graduate Diploma of Insurance (GDI)		
115 Stress Management 壓力處理	215 Hong Kong Society of Certified Insurance Practitioners (HKCIP)		
116 Others (please specify): 其他 (請註明):	216 Insurance Institute of Hong Kong (IIHK) Diploma 217 Life Office Management Association (LOMA) 218 Fellowship of Life Underwriter Training Council (LUTCF) 219 Professional Diploma in Insurance Programme (PDI) 220 Others (please specify): 其他 (請註明):		

2. Approximately, what percentage of training to be received by your employees/technical representatives/agents in the next 12 months will be conducted by external course providers? (Please tick as appropriate)

在未來十二個月，貴機構之現職僱員/業務代表/營業員所接受之培訓，將會有多少為外間培訓機構所提供？(請✓在格內)

- ₁₂₃ Less than 25% 以下
- ₁₂₄ 25% - less than 50% 以下
- ₁₂₅ 50% - less than 75% 以下
- ₁₂₆ 75% - less than 100% 以下
- ₁₂₇ 100%

3. Have your organization been licensed by or registered with the SFC to carry on regulated activities?

(Please tick as appropriate)

貴機構是否已向證監會領取牌照或在證監會註冊以進行受規管活動? (請✓在格內)

Yes (Go to Q. 4 to Q. 6)
128 是 (請答 第四至第六題)

No 否
129

4. Which of the following type(s) of regulated activities is/are your organization authorized to carry on by the SFC?

(Please tick as appropriate and you may choose more than one type)

貴機構已獲證監會批准進行的受規管活動屬於以下那種類別? (請✓在格內及可選多於一類)

Type 1 Dealing in securities
130 第一類 證券交易

Type 4 Advising on securities
131 第四類 就證券提供意見

Type 9 Asset management
132 第九類 提供資產管理

Others (please specify):
133 其他 (請註明): _____

5. How many technical representatives are registered to carry on the above regulated activities in your organization?

貴機構有多少名業務代表負責執行該等類別的受規管活動?

134

6. What is the estimated change (increase/decrease in terms of percentage) in number of technical representatives registered to carry on the above regulated activities in your organization in the next 12 months?

貴機構估計在未來十二個月，負責執行該等類別的受規管活動的業務代表人數的改變(增/減的百分比)將會如下：

138

For Official Use Only:
此欄毋須填寫

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

The 2005 Manpower Survey of the Insurance Industry

保險業二零零五年人力調查

Explanatory Notes for Part II of Questionnaire

問卷第二部分附註

1. Please complete all columns ('B' to 'F') of the questionnaire which are applicable to your business sector and insert a zero (0) in any column which is not.
請填寫表內 (B) 至 (F) 欄。如不適用，請填 (0) 符號。

2. Column 'A' - Titles of Principal Jobs in the Insurance Industry
(A) 欄 — 保險業主要職務名稱
 - (a) Job Titles and Codes are pre-printed in Column A. Some of the job titles may not be the same as those used in your firm. Please classify an employee/an agent according to his major duties and supply the required information if the jobs have similar or related functions.
調查表 A 欄資料已預印。表內部分職稱可能有別於貴公司所採用的。請根據僱員/營業人員的主要職責分類。若員工職責與表內某職務的職責相近，可視作相同職務，請提供所需資料。
 - (b) 'Other Principal Jobs' refer to those jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire.
「其他主要職務」是指貴機構的其他主要職務，並請另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
 - (c) 'Other Supporting Staff' refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. Please provide information as required by Column C only of the questionnaire.
「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。請祇填寫調查表 C 欄所需的資料。

3. Column 'B' - Total Monthly Income Range

(B) 欄 — 每月總收入幅度

Please enter in Column 'B' the appropriate code number showing the average monthly income range for the employee(s)/agent(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus.

請填寫僱員/營業員平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。

<u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入	<u>Code</u> 編號
\$Below \$6,001 \$6,001 以下	1
\$6,001 - \$10,000	2
\$10,001 - \$20,000	3
\$20,001 - \$30,000	4
\$30,001 - \$40,000	5
\$40,001 - \$60,000	6
\$60,001 - \$80,000	7
Above \$80,000 \$80,000 以上	8

If you have more than one employee (or agent) doing the same job, please enter in this column the weighted average figure for that job category which is given by:

$$\frac{\text{Total amount of salaries for that category of employees}}{\text{Total number of employees in that category}}$$

若從事同類工作的僱員（或營業員）超過一名，請以下列算式取其加權平均數值：

$$\frac{\text{該類工作僱員的總收入}}{\text{從事該類工作的僱員人數}}$$

4. Column 'C' - Number of Employees on Date of Survey

(C) 欄 — 現有僱員人數

'Employees' refer to those working full-time (i.e. at least 4 weeks a month, and not less than 18 hours in each week) under the payroll of the firm. These include proprietors, partners and agents working full-time for the company. This definition also applies to 'employee (s)' appearing in other parts of the questionnaire.

「僱員」指在貴公司內全職工作（即每月最少四週、每週不少於十八小時）的受薪人員，其中包括在公司內全職工作的東主、合夥人及營業員。調查表他處出現的「僱員」一詞，定義亦同。

5. Column 'D' - Forecast Number of Employees on 31.12.2006

(D) 欄 — 預測在 31.12.2006 之僱員人數

The forecast number of employees means the number of employees/agents you will be employing on 31.12.2006. The number given could be more/less than that in Column 'C' if an expansion/a contraction is expected.

預測在 31.12.2006 之僱員人數，意即貴公司在 31.12.2006 的僱員/營業員人數。如估計業務屆時可能擴張/收縮，此欄所填的數字應多於/少於 (C) 欄。

6. Column 'E' - Number of Vacancies on Date of Survey

(E) 欄 — 現有空缺數目

'Number of Vacancies on Date of Survey' refers to those unfilled, immediately available job openings for which the establishment is actively trying to recruit personnel on date of survey.

「現有空缺數目」指該職位仍懸空，須立刻填補而現正積極招聘人員填補。

7. Column 'F' - Minimum Education/Qualification Requirement of Employees

(F) 欄 — 僱員基本學歷/資歷的要求

Please enter in Column 'F' the appropriate code number showing the minimum education/qualification which an employer prefers his employee(s)/agent(s) to have.

請按下列編號將僱主認為僱員/營業員宜有的基本學歷/資歷填入 (F) 欄內。

<u>Education/Qualification</u> 學歷/資歷	<u>Code</u> 編號
Professional Qualification 專業資格	1
University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷	2
Sub-degree/Higher Diploma/Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑/高級證書或同等學歷	3
Advanced Level/Diploma/Certificate or equivalent 香港高級程度考試/文憑/證書或同等學歷	4
Secondary 5 中學五年級	5

**Job Description for Principal Jobs
in the General Insurer Sector**
一般保險承保公司主要職務的工作說明

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
121	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
122	Deputy Managing Director/ Deputy General Manager 副常務董事／副總經理	Provides leadership, direction, and guidance of company activities to ensure the short-term and long-term strategies being implemented. Assists the Chief Executive in future business development and maintenance of organization. 領導公司的營運，提出方向及指引，確保短期及長期策略得以落實。協助行政總裁發展業務，以及維持公司的運作。
123	Assistant General Manager/ Senior Manager 助理總經理／高級經理	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市場計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
221	Reinsurance Manager 再保險經理	Formulates company's reinsurance policy. Determines company's retention and monitors reinsurance treaties. Evaluates and accepts reinsurance from ceding companies. Works closely with the underwriting and claims managers. 制訂公司的再保險政策。決定公司的自留額及監管再保險條約。評估及接受其他公司的再保險。與核保經理及索償經理緊密合作。
222	Underwriting Manager 核保經理	Formulates and implements company's underwriting policy. Reviews insurance applications and supporting materials. Evaluates risks involved and determines premiums and extent of cover. May specialize in underwriting one type of insurance such as accident, fire and marine, and is designated accordingly. Coordinates and supervises the work of subordinates. 負責制訂及執行公司的核保政策。複查投保申請書及有關資料。評估所涉及的風險，決定保費及承保範圍。倘若對某一類保險，如意外險、火險或水險具有專門知識，其職稱亦根據其專門知識而定。協調及監督屬下職員的工作。
223	Account Manager/ Claims Manager 客戶經理／索償經理	Servicing existing client business, investigates and approves claims filed under an insurance policy or determines company's liability in claims. Oversees negotiation of settlement with claimants and recommends litigation when necessary. Works in close liaison with other professionals like loss adjusters, average adjusters, surveyors, lawyers and reinsurers. Supervises and trains subordinates. Keeps and analyses statistics. 負責向現有客戶提供服務，調查及批准根據保單提出的賠償要求，或決定公司在這方面的責任。監察與索償者間的談判，並於需要時建議訴訟行動。與其他專業人士如賠款理算師、海損理算師、查勘員、律師及再保險公司等緊密聯絡。監督及訓練屬下職員。保留及分析統計數字。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
224	Marketing/Service Manager 市務／服務經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for monitoring marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Formulates new products and services for business expansion and meeting customers' needs. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。制訂新產品及服務，以發展業務和滿足客戶的需要。訓練及監督屬下職員的工作。
225	Human Resources/ Training Manager 人力資源／訓練經理	Implements and coordinates recruitment, selection, placement, transfer, and staff welfare programmes. Identifies training needs and organizes training and employee career development programmes. Evaluates the effectiveness of training activities. 執行及統籌僱員招聘、甄選、指派、遷調及福利計劃。確定訓練需求，籌辦訓練及員工職業發展計劃。評估訓練工作的成效。
226	Information Technology Manager 資訊科技經理	Analyses and develops systems to cover assigned projects. Produces systems specifications, documentation, user guide, implementation plan or operation manual for application systems in accordance with established procedures and company guidelines. 分析及發展資訊系統，以執行指派的工作。按照既定程序及公司指引，為應用系統編製規格、文件、用者指引、執行計劃及操作手冊。
227	Assistant Manager 助理經理	Assists managers in various functional areas. Trains and supervises the work of subordinates. Carries out other duties as specified. 協助經理執行各項工作，訓練及督導屬下員工，執行其他指定職務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL 主任級		
321	Account Officer/ Underwriting Officer 客戶主任 / 核保主任	Assists the Account Manager/Claims Manager in underwriting business and files claims. Reviews sales performance and implements sales programme. Contacts clients to promote sales. 協助客戶經理／索償經理處理核保及索償事宜。檢討業績，以及推行營業計劃。與客戶接觸，推廣公司業務。
322	Policy Services / Claims Officer 保單服務／索償主任	Underwrites policies and approves claims within authorized limits. Keeps and analyzes new business and claims statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal or claims settlement. 在授權範圍內審核保單，以及批准根據保單提出的賠償要求。保留及分析新業務及索償統計數字。執行公司對風險評估及索償所訂的準則。
323	Marketing Officer 市務主任	Assists the Marketing/Servicing Manager in analysing market potential and conditions. Handles enquiries from existing and prospective clients. Prepares promotion materials. 協助市務／服務經理分析市場潛能及情況。處理客戶的查詢。預備宣傳資料。
324	Assistant Executive/ Supervisor 助理主任	Assists managers in the daily operations of various function areas. Supervises clerical staff to ensure rules and guidelines established by management are followed. 協助經理執行日常職務。監督文書人員工作，確保他們遵守管方所定下的規則及指引。
325	Information Technology Staff 資訊科技人員	Plans, maintains and controls the applications of information technology in insurance, office automation and telecommunication. Analyzes the applications of information technology to development projects and specific user problems. 策劃、維持及控制資訊科技在保險、辦公室自動化及電訊方面的應用。分析資訊科技在發展計劃和個別用戶方面的應用情況。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
CLERICAL LEVEL 文員級		
421	Underwriting Clerk/ Claims Clerk 核保文員／索償文員	Checks insurance applications. Calculates premium. Prepares policies, endorsements and premium notes. Keeps records and statistics. May handle one or more classes of insurance. Carries out other clerical duties according to predetermined procedure or as assigned by supervisor. 審查投保申請。計算保費。編製保單、附加條款及保費單。保存紀錄及統計數字。可能須處理一類或多類保險。按照既定程序或上司的指示從事其他文書職務。
422	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
621	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
129 229 329	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級 -Middle Management Level 中層管理人員級 -Officer Level 主任級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (129/229/329) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (129/229/329)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。

Job Description for General Insurance Agent

一般保險業務代表的工作說明

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
521	Agency Director/ Senior Agency Manager 營業總監／高級營業經理	Plans and develops business for the agencies. Manages directly and indirectly over 50 agents. Provides management development training to agency managers and supervisors. Handles agency office management, budgeting and administration. Communicates with the home office and the agents. Reviews agency performance. Carries out public relations and marketing activities. 策劃及發展營業業務。直接及簡接管理 50 位以上營業員。為營業經理及主任提供管理發展訓練。管理營業處及制訂預算。與總公司及營業員聯絡，檢討營業處的業績，執行公關及市務工作。
522	Agency Manager 營業經理	Owns or controls an agency. Manages directly and indirectly 10 - 50 agents. Formulates and executes sales and promotion programmes. Recruits, supervises and trains agents to acquire new business and serve existing policyholders. Personally contacts clients to promote sales. 擁有及管理營業處。直接及簡接管理 10 - 50 位營業員。制訂及執行營業及推廣計劃。招募、督導及培訓營業員，以取得新客戶，並為保單持有人提供服務。與客戶聯絡，推廣業務。
523	Unit Manager / Agency Supervisor 單位經理/營業主任	Recruits, supervises and trains a team of agents to acquire new business and serve existing policyholders. Manages a single layer or agency with less than 10 agents. Personally contacts clients to promote sales. 招募、督導及培訓屬下營業員，以取得新客戶，並為保單持有人提供服務。直接管理少於 10 位營業員。與客戶聯絡，推廣業務。
524	Agent 保險代理	Identifies prospective clients to acquire new business and serves existing policyholders. 確定有潛力的客戶，以拓展業務，並為保單持有人提供服務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OTHERS (Continued) 其他 (續)		
	<p>Other Principal Jobs 其他主要職務</p>	<p>In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (119/219/319) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire.</p>
119	<p>-Senior Management Level 高層管理人員級</p>	
219	<p>-Middle Management Level 中層管理人員級</p>	<p>請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (119/219/319)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。</p>
319	<p>-Officer Level 主任級</p>	

Job Description for Principal Jobs
in the Life Insurer Sector
人壽保險承保公司主要職務的工作說明

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL		高層管理人員級
111	Managing Director/ Chief Executive 常務董事／行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
112	Chief Actuary 總精算師	Assesses and certifies the solvency of the company as a whole. Ensures the valuations of liabilities of the company for various statutory purposes comply with the Insurance Companies Ordinance. Determines the transfer of assets out of the life fund. Formulates guidelines and assumptions for carrying out various actuarial studies. 評估及證明公司整體的償債能力，確保公司因各種法定目的而進行的債務評估，符合保險公司條例的規定。決定何時將資產自人壽基金調出。制訂各種精算研究的指引及假設。
113	Head - Individual Long Term Business 主管 - 個人長期業務	Manages the operational activities of the individual life portfolio. Formulates strategies and develops new products for business expansion. Establishes objectives and performance targets. Coordinates with other departments to streamline existing procedures and provides quality services to clients. 管理個人保險業務的運作。制訂業務發展策略及開發新產品。訂立工作及績效指標。協調其他部門簡化現有程序，並為客戶提供優質服務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL (Continued) 高層管理人員級 (續)		
114	Head - Marketing/ Agency Operation 主管 - 市務／營業代理運 作	<p>Plans, coordinates and implements the organization's business development strategies and marketing plans. Conducts market research. Identifies and analyses opportunities to increase business and market share. Provides services and prepares promotion kits for sales force. Trains and supervises sales force/agents. Appoints brokers and liaises with them.</p> <p>策劃、協調及執行業務發展策略和市務計劃。進行市場研究。留意及分析各種機會，以拓展業務和提高市場佔有率。為營業人員提供服務，以及製備宣傳套件。培訓及監督營業人員／代理員。聘用經紀，並與他們保持聯絡。</p>
115	Head – Group Benefits Business 主管 - 團體福利業務	<p>Manages the operational activities of the group benefits plans for corporate employees. Advises corporate clients the benefits, provident schemes and retirement plans best suited to their employees. Identifies new markets and development in statutory requirements for business expansion. Trains and supervises subordinates in marketing, administration and claims settlement on employee benefits plans.</p> <p>管理為公司僱員而設的團體福利計劃。建議公司客戶採用最切合其僱員需要的福利、公積金及退休計劃。留意新市場，以及法例的改變，隨時把握機會，拓展業務。培訓及監督下屬推廣和管理員工福利計劃，以及處理有關索償。</p>
116	Head - Finance/Investment/ Treasurer 主管 - 財務／投資／司庫	<p>Advises top management on investment of insurance funds and financing of capital expenditure. Administers assets. Plans and organizes budgeting and financial control systems. Presents budgets and financial reports to management. Modifies the reporting systems as required to meet statutory requirements.</p> <p>就保險基金的投資及資本支出的融資問題，向高層提供意見。管理資產。策劃及組織財政預算及管制系統。向管理層提交預算及財政報告。修訂報告系統，以符合法例規定。</p>

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL (Continued) 高層管理人員級 (續)		
117	Head - Human Resources/ Training 主管 - 人力資源／訓練	Develops, maintains and administers human resources management programmes in order to promote efficient operations. Implements and coordinates recruitment, placement, performance appraisal, salary administration, employee relations and other benefits. Advises top management on human resources issues and manages training and development programmes for staff. 制訂及推行人力資源管理計劃，以提高運作效率。執行及協調員工招聘、工作安排、表現評核、薪金政策、員工關係及其他福利。向高層提供有關人力資源事務的意見及管理員工訓練及發展計劃。
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
211	Actuarial Manager 精算經理	Carries out actuarial studies related to the establishment's operations. Supervises the preparation of valuations and reports as required. Assists management in the formulation of product development and pricing. 進行與公司運作有關的精算研究。監督屬下編製評估書及報告。協助管理層制訂產品發展計劃，以及訂定產品價格。
212	Underwriting Manager 核保經理	Formulates and implements company's underwriting policy. Reviews insurance applications and supporting materials. Evaluates risks involved and determines premiums and extent of cover. Works closely with reinsurers and determines acceptance of insurance. Approves the issue of policies and endorsements. Coordinates and supervises the work of subordinates. 負責制訂及執行公司的核保政策。複查投保申請書及有關資料。評估所涉及的風險，決定保費及承保範圍。與再保險公司緊密聯絡，並決定應否接受投保。批准發出保單及附加條款。協調及監督下屬的工作。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
213	Policy Services/ Claims Manager 保單服務／索償經理	Directs a complete range of satisfactory service to policyholders. Investigates and approves claims filed under an insurance policy or determines company's liability in claims. Oversees negotiation of settlement with claimants and recommends litigation when necessary. Supervises and trains subordinates to provide prompt and courteous responses to customers' enquiries and requests. Keeps and analyses claims statistics. 向客戶提供週全的服務。調查及批准根據保單提出的賠償要求，或決定公司在這方面的責任。監察與索償者間的談判，並在有需要時建議訴訟行動。監督及培訓下屬，使他們能迅速、適當地回應客戶的查詢和要求。保存及分析索償統計數字。
214	Marketing / Agency Manager 市務 / 營業代理經理	Formulates and implements training programmes for sales agents. Implements and coordinates marketing activities and launches promotion campaigns. Arranges sales conventions, conferences and seminars. Liaises with advertising agencies. Prepares promotion kits and provides services to sales force and agents. Manages the administration of various agencies of the company according to pre-determined guidelines. Evaluates sales operation and performances of agencies and agents. 制訂及執行訓練方案，培訓業務代理員。執行及協調市場推廣工作，並舉辦推廣活動。安排業務會議及研討會。與廣告公司聯絡。製備宣傳套件，並為業務人員及營業員提供服務。根據既定指引，監管各營業處的行政工作。評估推廣方法、營業處的業績及營業員的工作表現。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
215	Group Benefits Business Manager 團體福利業務經理	Develops and implements working procedures and guidelines for underwriting/claims and administering employee benefits plans. Provides prompt services and answers to clients and other departments on group insurance products and specific employee benefits. Oversees negotiation of settlement and recommends litigation when necessary. Keeps and analyses statistics. Coordinates with other departments for quality services and efficiency. 制訂與執行工作程序和指引，以便承保／賠償及管理員工福利計劃。就團體保險及特定的員工福利，向客戶及其他部門提供快捷的服務及回應。監察與索償者間的談判，並在有需要時建議訴訟行動。保存及分析統計數字。與其他部門協調，致力提高服務質素與工作效率。
216	Accounting/ Investment Manager 財務／投資經理	Supervises the day-to-day administration of fund portfolios and implements the investment policy. Provides technical advice on budgeting, taxation, financial analysis, forecasting and long-term planning. 監督基金組合的日常管理工作及推行投資政策。就財政預算、稅務、財務分析、預測及長期策劃等提供專業意見及指引。
217	Human Resources/ Training Manager 人力資源／訓練經理	Implements and coordinates recruitment, selection, placement, transfer, and staff welfare programmes. Identifies training needs and organizes training and employee career development programmes. Evaluates the effectiveness of training activities. 執行及統籌僱員招聘、甄選、指派、遷調及福利計劃。確定訓練需求，籌辦訓練及員工職業發展計劃。評估訓練工作的成效。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
218	Information Technology Manager 資訊科技經理	Analyses and develops systems to cover assigned projects. Produces systems specifications, documentation, user guide, implementation plan or operation manual for application systems in accordance with established procedures and company guidelines. 分析及發展資訊系統，以執行指派的工作。按照既定程序及公司指引，為應用系統編製規格、文件、用者指引、執行計劃及操作手冊。
OFFICER LEVEL 主任級		
311	Actuarial Officer 精算主任	Works under the guidance of the actuarial manager. Applies the knowledge of mathematics and statistics to the design and operation of various insurance plans and pension schemes. 在精算經理指導下工作。運用數學及統計學知識，設計及執行各類保險計劃及退休金計劃。
312	Underwriting Officer 核保主任	Assists the Underwriting/Policy Services Manager in implementing company's underwriting policies as directed and appraises risks within authorized limits. Issues policies, premium notes and endorsements. Keeps records and statistics. 根據指示，協助核保／保單服務經理執行公司的核保政策，並在授權範圍內，評估風險。發出保單、保費單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
313	Policy Services/ Claims Officer 保單服務／索償主任	Keeps and analyses policy records and claims statistics. Answers enquiries from policyholders. Implements the company's guideline for claims settlement. Investigates and approves claims filed under an insurance policy within authorized limits. 保存、分析保單紀錄和索償統計數字。解答客戶查詢。按照公司所訂指引，處理索償。在授權範圍內，調查及批核按保單提出的索償申請。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續)		
314	Marketing/Agency Officer 市務 / 營業代理主任	Assists the Marketing/Agency Manager to prepare promotional materials. Liaises with mass media and carries out publicity activities or exhibitions. Coordinates with marketing and sales staff to organize sales promotion/training programme. Assists the Agency Administration Manager in monitoring the administration of agencies to comply with the company's policies, procedures and standards. 協助市務 / 營業代理經理編製宣傳資料。聯絡傳媒，進行宣傳活動或舉辦展覽。與負責市場推廣的員工合作，籌辦業務推廣 / 訓練計劃。協助代理行政經理監管營業處的運作，使其符合保險公司的政策、所訂程序及標準。
315	Group Benefits Business Officer 團體福利業務主任	Assists the Manager in preparing group benefits proposals. Prepares work schedules and calculates premium for employee benefits plans. Checks, updates and verifies the accuracies of data or claims documents provided by clients. Keeps records and prepares certificates/statements to employees. Handles settlement of claims. 協助經理擬定團體福利計劃。編製工作時間表，計算僱員福利計劃的保費。察查、更新及核實客戶所提供的資料或索償文件。保存紀錄，編製員工福利證明書 / 通知書。處理賠償事宜。
316	Accounting/Investment Officer 財務 / 投資主任	Assists the Accounting/Investment Manager in planning and organizing budgeting/accounting and financial control systems. Prepares budgets and financial reports to top management. 協助財務 / 投資經理策劃及建立預算 / 會計及財政管制系統。制訂預算及財政報告，呈交高層管理人員。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續)		
317	Human Resources/ Training Officer 人力資源／訓練主任	Assists the Human Resources/Training Manager in recruitment, selection, placement, transfer, training, employee career development and staff welfare programmes. 協助人力資源／訓練經理執行招聘、甄選、指派、遷調、訓練、職業發展及僱員福利計劃。
318	Information Technology Staff 資訊科技人員	Plans, maintains and controls the applications of information technology in insurance, office automation and telecommunication. Analyzes the applications of information technology to development projects and specific user problems. 策劃、維持及控制資訊科技在保險、辦公室自動化及電訊方面的應用。分析資訊科技在發展計劃和個別用戶方面的應用情況。
CLERICAL LEVEL 文員級		
412	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
611	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OTHERS (Continued) 其他 (續)		
119	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (119/219/319) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (119/219/319)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
219	-Middle Management Level 中層管理人員級	
319	-Officer Level 主任級	

Job Description for Life Insurance Agent
人壽保險業務代表的工作說明

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
511	Agency Director/ Senior Agency Manager 營業總監／高級營業經理	Plans and develops business for the agencies. Manages directly and indirectly over 50 agents. Provides management development training to agency managers and supervisors. Handles agency office management, budgeting and administration. Communicates with the home office and the agents. Reviews agency performance. Carries out public relations and marketing activities. 策劃及發展營業業務。直接及簡接管理 50 位以上營業員。為營業經理及主任提供管理發展訓練。管理營業處及制訂預算。與總公司及營業員聯絡，檢討營業處的業績，執行公關及市務工作。
512	Agency Manager 營業經理	Owns or controls an agency. Manages directly and indirectly 10 - 50 agents. Formulates and executes sales and promotion programmes. Recruits, supervises and trains agents to acquire new business and serve existing policyholders. Personally contacts clients to promote sales. 擁有及管理營業處。直接及簡接管理 10 - 50 位營業員。制訂及執行營業及推廣計劃。招募、督導及培訓營業員，以取得新客戶，並為保單持有人提供服務。與客戶聯絡，推廣業務。
513	Unit Manager / Agency Supervisor 單位經理／營業主任	Recruits, supervises and trains a team of agents to acquire new business and serve existing policyholders. Manages a single layer or agency with less than 10 agents. Personally contacts clients to promote sales. 招募、督導及培訓屬下營業員，以取得新客戶，並為保單持有人提供服務。直接管理少於 10 位營業員。與客戶聯絡，推廣業務。
514	Agent 保險代理	Identifies prospective clients to acquire new business and serves existing policyholders. 確定有潛力的客戶，以拓展業務，並為保單持有人提供服務。

Job Description for Principal Jobs
in the Insurance Broker Sector (General Insurance)
 保險經紀業主要職務的工作說明（一般保險）

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
141	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
142	Assistant General Manager/ Account Director/Chief Operating Officer 助理總經理／客戶總監／ 營運總監	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市場計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
241	Senior Account Manager 高級客戶經理	Plans, coordinates and implements the company's business development strategy. Identifies and analyzes opportunities to increase business. Works closely with insurers and liaises with clients. 策劃、統籌及執行公司業務發展策略。確定及分析拓展業務的機會。與保險公司緊密合作，並與客戶聯絡。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
242	Marketing Manager/ Sales Manager/Business Development Manager 市務經理／營業經理／ 業務發展經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for implementing marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。訓練及監督屬下職員的工作。
243	Account Manager/ Claims Manager 客戶經理／索償經理	Servicing existing client business, investigates and approves claims filed under an insurance policy or determines company's liability in claims. Oversees negotiation of settlement with claimants and recommends litigation when necessary. Works in close liaison with other professionals like loss adjusters, average adjusters, surveyors, reinsurers and lawyers. Supervises and trains subordinates. Keeps and analyses statistics. 負責向現有客戶提供服務，調查及批准根據保單提出的賠償要求，或決定公司在這方面的責任。監察與索償者間的談判，並於需要時建議訴訟行動。與其他專業人士如賠款理算師、海損理算師、查勘員、律師及再保險公司等緊密聯絡。監督及訓練屬下職員。保留及分析統計數字。
OFFICER LEVEL 主任級		
341	Claims Officer 索償主任	Underwrites policies and approves claims within authorized limits. Keeps and analyzes new business and claims statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal or claims settlement. 在授權範圍內審核保單，以及批准根據保單提出的賠償要求。保留及分析新業務及索償統計數字。執行公司對風險評估及索償所訂的準則。
342	Account Officer 客戶主任	Assists the Account Manager in servicing existing client business. 負責協助客戶經理向現有客戶提供服務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續)		
343	Client Servicing Officer 客戶服務主任	Handles enquiries from existing and prospective clients. Gives explanation and advice to customers and if necessary, directs them to appropriate sections or managers. 處理客戶的查詢。向客戶解釋公司的服務，並提供意見。如有需要，將客戶轉介至有關部門或經理。
CLERICAL LEVEL 文員級		
442	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
641	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
149	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (149/249/349) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (149/249/349)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
249	-Middle Management Level 中層管理人員級	
349	-Officer Level 主任級	

Job Description for Principal Jobs
in the Insurance Broker Sector (Life Insurance)
 保險經紀業主要職務的工作說明（人壽保險）

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
131	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
132	Assistant General Manager/ Account Director/Chief Operating Officer 助理總經理／客戶總監／ 營運總監	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市場計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
231	Senior Account Manager 高級客戶經理	Plans, coordinates and implements the company's business development strategy. Identifies and analyzes opportunities to increase business. Works closely with insurers and liaises with clients. 策劃、統籌及執行公司業務發展策略。確定及分析拓展業務的機會。與保險公司緊密合作，並與客戶聯絡。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
232	Marketing Manager/ Sales Manager/Business Development Manager 市務經理／營業經理／ 業務發展經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for implementing marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。訓練及監督屬下職員的工作。
233	Account Manager/ Claims Manager 客戶經理／索償經理	Servicing existing client business, investigates and approves claims filed under an insurance policy or determines company's liability in claims. Oversees negotiation of settlement with claimants and recommends litigation when necessary. Works in close liaison with other professionals like loss adjusters, average adjusters, surveyors, reinsurers and lawyers. Supervises and trains subordinates. Keeps and analyses statistics. 負責向現有客戶提供服務，調查及批准根據保單提出的賠償要求，或決定公司在這方面的責任。監察與索償者間的談判，並於需要時建議訴訟行動。與其他專業人士如賠款理算師、海損理算師、查勘員、律師及再保險公司等緊密聯絡。監督及訓練屬下職員。保留及分析統計數字。
OFFICER LEVEL 主任級		
331	Claims Officer 索償主任	Underwrites policies and approves claims within authorized limits. Keeps and analyzes new business and claims statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal or claims settlement. 在授權範圍內審核保單，以及批准根據保單提出的賠償要求。保留及分析新業務及索償統計數字。執行公司對風險評估及索償所訂的準則。
332	Account Officer 客戶主任	Assists the Account Manager in servicing existing client business. 負責協助客戶經理向現有客戶提供服務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續)		
333	Client Servicing Officer 客戶服務主任	Handles enquiries from existing and prospective clients. Gives explanation and advice to customers and if necessary, directs them to appropriate sections or managers. 處理客戶的查詢。向客戶解釋公司的服務，並提供意見。如有需要，將客戶轉介至有關部門或經理。
CLERICAL LEVEL 文員級		
432	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
631	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
139	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (139/239/339) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (139/239/339)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
239	-Middle Management Level 中層管理人員級	
339	-Officer Level 主任級	

Job Description for Principal Jobs in Company Agents (General Insurance)

代理人公司主要職務的工作說明（一般保險）

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
161	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
162	Assistant General Manager/ Account Director 助理總經理／客戶總監	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市務計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
261	Senior Sales Manager 高級營業經理	Plans, coordinates and implements the company's business development strategy. Identifies and analyzes opportunities to increase business. Works closely with insurers and liaises with clients. 策劃、統籌及執行公司業務發展策略。確定及分析拓展業務的機會。與保險公司緊密合作，並與客戶聯絡。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
262	Marketing Manager/ Sales Manager 市務經理／營業經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for implementing marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Identifies and advises insurance and investment plans to meet customers' needs. Analyses new products in the market and statistics. Maintains relationship with insurers and clients. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。確定及建議保險及投資計劃，以滿足顧客的需要。分析市場上的新產品及統計數字。與保險公司及客戶維持聯繫。訓練及監督屬下職員的工作。
OFFICER LEVEL 主任級		
361	Account Officer 客戶主任	Underwrites policies within authorized limits. Keeps and analyzes new business statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal. 在授權範圍內審核保單。保留及分析新業務統計數字。執行公司對風險評估所訂的準則。
362	Client Servicing Officer 客戶服務主任	Handles enquiries from existing and prospective clients. Gives explanation and advice to customers and if necessary, directs them to appropriate sections or managers. 處理客戶的查詢。向客戶解釋公司的服務，並提供意見。如有需要，將客戶轉介至有關部門或經理。
363	Sales Representative 營業代表	Assists superiors in managing assigned accounts and meeting pre-determined sales targets. Participates in sales-related projects and ensures that the quality of outputs complies with customer requirements and company standards. 協助上級管理被指派之客戶，達至預定的營業目標，參與與營業相關之計劃，並確定服務之質素符合客戶之需要及公司之標準。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
CLERICAL LEVEL 文員級		
462	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
661	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
169	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (169/269/369) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (169/269/369)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
269	-Middle Management Level 中層管理人員級	
369	-Officer Level 主任級	

Job Description for Principal Jobs in Company Agents (Life Insurance)
代理人公司主要職務的工作說明（人壽保險）

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
151	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
152	Assistant General Manager/ Account Director 助理總經理／客戶總監	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市務計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
251	Senior Sales Manager 高級營業經理	Plans, coordinates and implements the company's business development strategy. Identifies and analyzes opportunities to increase business. Works closely with insurers and liaises with clients. 策劃、統籌及執行公司業務發展策略。確定及分析拓展業務的機會。與保險公司緊密合作，並與客戶聯絡。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
252	Marketing Manager/ Sales Manager 市務經理／營業經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for implementing marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Identifies and advises insurance and investment plans to meet customers' needs. Analyses new products in the market and statistics. Maintains relationship with insurers and clients. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。確定及建議保險及投資計劃，以滿足顧客的需要。分析市場上的新產品及統計數字。與保險公司及客戶維持聯繫。訓練及監督屬下職員的工作。
OFFICER LEVEL 主任級		
351	Account Officer 客戶主任	Underwrites policies within authorized limits. Keeps and analyzes new business statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal. 在授權範圍內審核保單。保留及分析新業務統計數字。執行公司對風險評估所訂的準則。
352	Client Servicing Officer 客戶服務主任	Handles enquiries from existing and prospective clients. Gives explanation and advice to customers and if necessary, directs them to appropriate sections or managers. 處理客戶的查詢。向客戶解釋公司的服務，並提供意見。如有需要，將客戶轉介至有關部門或經理。
353	Sales Representative 營業代表	Assists superiors in managing assigned accounts and meeting pre-determined sales targets. Participates in sales-related projects and ensures that the quality of outputs complies with customer requirements and company standards. 協助上級管理被指派之客戶，達至預定的營業目標，參與與營業相關之計劃，並確定服務之質素符合客戶之需要及公司之標準。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
CLERICAL LEVEL 文員級		
452	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
651	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
159	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (159/259/359) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (159/259/359)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
259	-Middle Management Level 中層管理人員級	
359	-Officer Level 主任級	

Job Description for Principal Jobs
in the Bancassurer Sector (General Insurance)
 銀行附屬保險主要職務的工作說明（一般保險）

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
181	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
182	Deputy Managing Director/ Deputy General Manager 副常務董事／副總經理	Provides leadership, direction, and guidance of company activities to ensure the short-term and long-term strategies being implemented. Assists the Chief Executive in future business development and maintenance of organization. 領導公司的營運，提出方向及指引，確保短期及長期策略得以落實。協助行政總裁發展業務，以及維持公司的運作。
183	Assistant General Manager/ Senior Manager 助理總經理／高級經理	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市務計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
281	Actuarial Manager 精算經理	Carries out actuarial studies related to the establishment's operations. Supervises the preparation of valuations and reports as required. Assists management in the formulation of product development and pricing. 進行與公司運作有關的精算研究。監督屬下編製評估書及報告。協助管理層制訂產品發展計劃，以及訂定產品價格。
282	Underwriting Manager 核保經理	Formulates and implements company's underwriting policy. Reviews insurance applications and supporting materials. Evaluates risks involved and determines premiums and extent of cover. May specialize in underwriting one type of insurance such as accident, fire and marine, and is designated accordingly. Coordinates and supervises the work of subordinates. 負責制訂及執行公司的核保政策。複查投保申請書及有關資料。評估所涉及的風險，決定保費及承保範圍。倘若對某一類保險，如意外險、火險或水險具有專門知識，其職稱亦根據其專門知識而定。協調及監督屬下職員的工作。
283	Account Manager/ Claims Manager 客戶經理／索償經理	Servicing existing client business, investigates and approves claims filed under an insurance policy or determines company's liability in claims. Oversees negotiation of settlement with claimants and recommends litigation when necessary. Works in close liaison with other professionals like loss adjusters, average adjusters, surveyors, lawyers and reinsurers. Supervises and trains subordinates. Keeps and analyses statistics. 負責向現有客戶提供服務，調查及批准根據保單提出的賠償要求，或決定公司在這方面的責任。監察與索償者間的談判，並於需要時建議訴訟行動。與其他專業人士如賠款理算師、海損理算師、查勘員、律師及再保險公司等緊密聯絡。監督及訓練屬下職員。保留及分析統計數字。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
284	Marketing Manager/ Sales Manager 市務經理／營業經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for monitoring marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Formulates new products and services for business expansion and meeting customers' needs. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。制訂新產品及服務，以發展業務和滿足客戶的需要。訓練及監督屬下職員的工作。
285	Accounting/ Investment Manager 財務／投資經理	Supervises the day-to-day administration of fund portfolios and implements the investment policy. Provides technical advice on budgeting, taxation, financial analysis, forecasting and long-term planning. 監督基金組合的日常管理工作及推行投資政策。就財政預算、稅務、財務分析、預測及長期策劃等提供專業意見及指引。
286	Assistant Manager 助理經理	Assists managers in various functional areas. Trains and supervises the work of subordinates. Carries out other duties as specified. 協助經理執行各項工作，訓練及督導屬下員工，執行其他指定職務。
OFFICER LEVEL 主任級		
381	Account Officer/ Underwriting Officer 客戶主任／核保主任	Assists the Account Manager/Claims Manager in underwriting business and files claims. Reviews sales performance and implements sales programme. Contacts clients to promote sales. 協助客戶經理／索償經理處理核保及索償事宜。檢討業績，以及推行營業計劃。與客戶接觸，推廣公司業務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續)		
382	Policy Services/ Claims Officer 保單服務／索償主任	Underwrites policies and approves claims within authorized limits. Keeps and analyzes new business and claims statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal or claims settlement. 在授權範圍內審核保單，以及批准根據保單提出的賠償要求。保留及分析新業務及索償統計數字。執行公司對風險評估及索償所訂的準則。
383	Marketing Officer/Sales Officer 市務主任／營業主任	Assists the Marketing/Sales Manager in analysing market potential and conditions. Handles enquiries from existing and prospective clients. Prepares promotion materials. 協助市務／營業經理分析市場潛能及情況。處理客戶的查詢。預備宣傳資料。
384	Sales Representative 營業代表	Assists managers in the daily operations of various function areas. Supervises clerical staff to ensure rules and guidelines established by management are followed. 協助經理執行日常職務。監督文書人員工作，確保他們遵守管方所定下的規則及指引。
385	Information Technology Staff 資訊科技人員	Plans, maintains and controls the applications of information technology in insurance, office automation and telecommunication. Analyzes the applications of information technology to development projects and specific user problems. 策劃、維持及控制資訊科技在保險、辦公室自動化及電訊方面的應用。分析資訊科技在發展計劃和個別用戶方面的應用情況。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
CLERICAL LEVEL 文員級		
481	Underwriting Clerk/ Claims Clerk 核保文員／索償文員	Checks insurance applications. Calculates premium. Prepares policies, endorsements and premium notes. Keeps records and statistics. May handle one or more classes of insurance. Carries out other clerical duties according to predetermined procedure or as assigned by supervisor. 審查投保申請。計算保費。編製保單、附加條款及保費單。保存紀錄及統計數字。可能須處理一類或多類保險。按照既定程序或上司的指示從事其他文書職務。
482	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
681	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
189 289 389	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級 -Middle Management Level 中層管理人員級 -Officer Level 主任級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (189/289/389) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (189/289/389)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。

**Job Description for Principal Jobs
in the Bancassurer Sector (Life Insurance)**
銀行附屬保險主要職務的工作說明（人壽保險）

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
SENIOR MANAGEMENT LEVEL 高層管理人員級		
171	Managing Director/ General Manager/ Chief Executive 常務董事／總經理／ 行政總裁	Assumes total management responsibility of the company with other managers/executives as direct subordinates. Formulates company policies and objectives with a view to achieving them. Collects, collates and presents information required by directors. Represents the company in dealing with the government, business concerns and the public. 全權負責管理公司，直接管轄各部門經理／行政人員。制訂公司政策，以求達致公司目標。收集、整理及提交董事所需資料。代表公司與政府、商業團體及公眾聯絡。
172	Deputy Managing Director/ Deputy General Manager 副常務董事／副總經理	Provides leadership, direction, and guidance of company activities to ensure the short-term and long-term strategies being implemented. Assists the Chief Executive in future business development and maintenance of organization. 領導公司的營運，提出方向及指引，確保短期及長期策略得以落實。協助行政總裁發展業務，以及維持公司的運作。
173	Assistant General Manager/ Senior Manager 助理總經理／高級經理	Manages the operational activities of all departments and branches. Formulates strategies for business expansion and integrates the marketing plans of various functional areas. Implements company policies. Streamlines and standardizes operational procedures and systems. 負責管理各個部門及分公司的運作。制訂業務發展策略，以及綜合各部門的市務計劃。執行公司政策、簡化及統一運作程序及制度。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL 中層管理人員級		
271	Actuarial Manager 精算經理	Carries out actuarial studies related to the establishment's operations. Supervises the preparation of valuations and reports as required. Assists management in the formulation of product development and pricing. 進行與公司運作有關的精算研究。監督屬下編製評估書及報告。協助管理層制訂產品發展計劃，以及訂定產品價格。
272	Underwriting Manager 核保經理	Formulates and implements company's underwriting policy. Reviews insurance applications and supporting materials. Evaluates risks involved and determines premiums and extent of cover. May specialize in underwriting one type of insurance such as accident, fire and marine, and is designated accordingly. Coordinates and supervises the work of subordinates. 負責制訂及執行公司的核保政策。複查投保申請書及有關資料。評估所涉及的風險，決定保費及承保範圍。倘若對某一類保險，如意外險、火險或水險具有專門知識，其職稱亦根據其專門知識而定。協調及監督屬下職員的工作。
273	Account Manager/ Claims Manager 客戶經理／索償經理	Servicing existing client business, investigates and approves claims filed under an insurance policy or determines company's liability in claims. Oversees negotiation of settlement with claimants and recommends litigation when necessary. Works in close liaison with other professionals like loss adjusters, average adjusters, surveyors, lawyers and reinsurers. Supervises and trains subordinates. Keeps and analyses statistics. 負責向現有客戶提供服務，調查及批准根據保單提出的賠償要求，或決定公司在這方面的責任。監察與索償者間的談判，並於需要時建議訴訟行動。與其他專業人士如賠款理算師、海損理算師、查勘員、律師及再保險公司等緊密聯絡。監督及訓練屬下職員。保留及分析統計數字。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (Continued) 中層管理人員級 (續)		
274	Marketing Manager/ Sales Manager 市務經理／營業經理	Participates in formulating and implementing marketing/servicing policies. Be responsible for monitoring marketing programmes. Liaises with clients and public relations. Formulates new products and services for business expansion and meeting customers' needs. Trains and supervises subordinates. 參與制訂及執行市務／服務政策。負責執行推銷方案、客戶聯絡及公關工作。制訂新產品及服務，以發展業務和滿足客戶的需要。訓練及監督屬下職員的工作。
275	Accounting/ Investment Manager 財務／投資經理	Supervises the day-to-day administration of fund portfolios and implements the investment policy. Provides technical advice on budgeting, taxation, financial analysis, forecasting and long-term planning. 監督基金組合的日常管理工作及推行投資政策。就財政預算、稅務、財務分析、預測及長期策劃等提供專業意見及指引。
276	Assistant Manager 助理經理	Assists managers in various functional areas. Trains and supervises the work of subordinates. Carries out other duties as specified. 協助經理執行各項工作，訓練及督導屬下員工，執行其他指定職務。
OFFICER LEVEL 主任級		
371	Account Officer/ Underwriting Officer 客戶主任／核保主任	Assists the Account Manager/Claims Manager in underwriting business and files claims. Reviews sales performance and implements sales programme. Contacts clients to promote sales. 協助客戶經理／索償經理處理核保及索償事宜。檢討業績，以及推行營業計劃。與客戶接觸，推廣公司業務。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續)		
372	Policy Services/ Claims Officer 保單服務／索償主任	Underwrites policies and approves claims within authorized limits. Keeps and analyzes new business and claims statistics. Implements the company's guideline for risks appraisal or claims settlement. 在授權範圍內審核保單，以及批准根據保單提出的賠償要求。保留及分析新業務及索償統計數字。執行公司對風險評估及索償所訂的準則。
373	Marketing Officer/Sales Officer 市務主任／營業主任	Assists the Marketing/Sales Manager in analysing market potential and conditions. Handles enquiries from existing and prospective clients. Prepares promotion materials. 協助市務／營業經理分析市場潛能及情況。處理客戶的查詢。預備宣傳資料。
374	Sales Representative 營業代表	Assists managers in the daily operations of various function areas. Supervises clerical staff to ensure rules and guidelines established by management are followed. 協助經理執行日常職務。監督文書人員工作，確保他們遵守管方所定下的規則及指引。
375	Information Technology Staff 資訊科技人員	Plans, maintains and controls the applications of information technology in insurance, office automation and telecommunication. Analyzes the applications of information technology to development projects and specific user problems. 策劃、維持及控制資訊科技在保險、辦公室自動化及電訊方面的應用。分析資訊科技在發展計劃和個別用戶方面的應用情況。

Code No. 編號	Job Title 職稱	Job Description 工作說明
CLERICAL LEVEL 文員級		
471	Underwriting Clerk/ Claims Clerk 核保文員／索償文員	Checks insurance applications. Calculates premium. Prepares policies, endorsements and premium notes. Keeps records and statistics. May handle one or more classes of insurance. Carries out other clerical duties according to predetermined procedure or as assigned by supervisor. 審查投保申請。計算保費。編製保單、附加條款及保費單。保存紀錄及統計數字。可能須處理一類或多類保險。按照既定程序或上司的指示從事其他文書職務。
472	Clerical Staff 文書人員	Performs clerical duties in relation to the issue of insurance policies and endorsements. Keeps records and statistics. 執行文書職務，印發保單及附加條款。保存紀錄及統計數字。
OTHERS 其他		
671	Other Supporting Staff 其他輔助人員	In this column, please provide information as required by Columns C of the Questionnaire. Other supporting staff refer to those employees whose activities are not usually specific to insurance, such as secretaries, receptionists, messengers and clerical staff providing general clerical duties such as document processing and operating various office machines. 請在此欄填寫問卷內 C 欄所需的資料。「其他輔助人員」，指一般並非專責保險事務的員工，例如秘書、接待員、信差及執行一般文書職務的文書人員，例如文件處理及操作各種辦公室器材等。
179	Other Principal Jobs 其他主要職務 -Senior Management Level 高層管理人員級	In this column, please write below the jobs not classified by us but are considered as principal jobs in your organization. Please briefly outline their job descriptions and indicate their skill levels (179/279/379) on a blank sheet. Please provide information as required by Columns B to F of the questionnaire. 請在此欄填上貴機構的其他主要職務，並另紙簡述這些職務的工作範圍及指出其所屬技能等級 (179/279/379)。請同時填寫問卷 B 至 F 各欄的資料。
279	-Middle Management Level 中層管理人員級	
379	-Officer Level 主任級	