

投核保系统业务调研报告

本章是本书案例分析的开始,市本书案例的唯一入口,本业务调研报告将 是需求开发的唯一基础案例,本书所有章节案例中的所有出发点都是以本案例 为基础的。

本书后面章节中的每个知识点的应用,基本上都是以本案例作为解读对象,然后结合相关知识,开发用户需求的。

由于业务调研报告内容繁多,作为出版物占有太多的篇幅没有实际意义, 只要读者能够明确调研报告的组成以及这些调研报告的内容即可,详细内容请 参见本书附加光盘《投核保系统业务调研报告》

6.1 目标组织结构

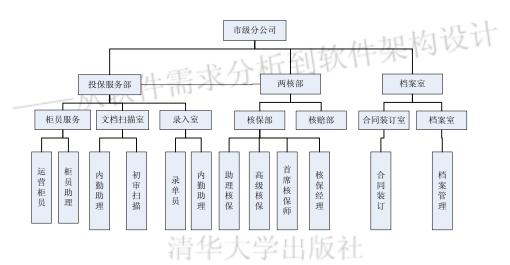


图 2-2 天意保险公司投核保组织结构图

王朔韬编著

市级分公司,是指天意保险公司在省会级城市分公司。由于本软件开发只 是针对投核保业务部分进行开发,所以,只绘制了投核保相关的组织结构。投 核保相关组织结构包括:投核保服务部、两核部和档案室。但是,由于本软件 主要为投保与核保开发软件系统,所以对于核赔部分不予以详细描述,在后面的相关章节中也不做分析与设计。

以下内容就投核保相关部门工作职责详细描述。

软件是这样"胨"成的

——从软件需求分析到软件架构设计

清华大学出版社 王朔韬编著

6.1.1 投保服务部

部门编号	201	部门名称	投保服务部	直接上级	公司经理			
部门性质	内勤	部门级别	4	编制人数	50人			
下属部门	柜员服务部	了,文档扫描	室, 录入室					
	1. 柜员服务	务组主要包括	括:					
(1) 投保书初审。								
	(2) 拐	保书建档。						
	(3) 收	取初期保费	(现金)		7.7.			
	(4) 收	取初期保费	(支票)	- d# 5	TH 计			
	(5) 各	-类函件发放	ナギ		HYLHA			
titi	(6)各	-类函件回执	2/17					
书人	(7)整	理各类资料	并且交送分公	司相关部门				
	2. 文档扫描室:							
部门职能	(1) 投保资料初审							
	(1)投保资料初审(2)各类回执函件初审(3)下达问题函件							
	(3) 下达问题函件							
	// ~ "	大保资料扫描						
	(5) 回执函件扫描							
	(6)整理投保书,并且编写投保编号。							
	3. 录入室	t: In /n 15 //.	-					
		责投保书的						
		责投保文件	录入 录入	山形井				
			录人	山水红				
(4) 录入回执函件								
	1. 由于柜员分布在同一城市的不同区域, 所以需要有一定带宽的网络环境							
具备条件		位都需要计		. 111. 12	and to the the			
			定的快速文档		- 清扫描仪			
	4. 每位工作	作人员需要的	配备打印机,打	印各类文件				

6.1.2 两核部

部门编号	202	部门名称	两核部	直接上级	分公司经理					
部门性质	内务	部门级别	4	编制人数	20					
下属部门	核保部和核	核保部和核赔部								
	核保室工作	核保室工作职责:								
	1. 制订	「、完善保险	承保、核保	政策及流程						
	2. 贯彻]执行公司风	.险管理政策	和核保规则						
部门职能	3. 制订	「和修订承保	相关单证		12-44					
	4. 分析	f和汇报保险	承保、核保	数据	行义出了					
1.1.	5. 维护	中和改进业务	·操作系统,	负责新产品	的系统需求及上线测试					
华人	6. 处理	里保险承保、	核保业务并	开展专业培	训工作					
	1. 由于柜员分布在同一城市的不同区域,所以需要有一定带宽的网络环境									
每个岗位都需要计算机设备和打印机 具备条件										
具备条件										
	芝资料									

6.1.3 档案室

部门编号	203	部门名称	档案室	直接上级	分公司经理		
部门性质	内务	部门级别	4	编制人数	6		
下属部门	打印室和档案室						
部门职能	 负责保险合同打印 负责保险发票打印 负责保险合同签发并下发到下属机构 编写档案编号,对原始档案进行归类装订档案并且按照要求存入案室 协助相关部门检索投保档案 						

具备条件

	1.	打印机
I	2.	计算机及相关软件
I	3.	合同装订机
I	4.	档案柜
I	5.	扫描仪。

软件是这样"胨"成的

——从软件需求分析到软件架构设计

清华大学出版社 王朔韬编著

6.2 岗位职责分析

201101 运营柜员岗位职责分析

职位编号	201101	职位名称	保单初审专员	所属部门	投	保服务部		
职位类型	内勤	上级职位	柜员主任	编制日期	77 2	2010-7-9		
	具体工作职责							
序号	7.14	工作职责	;)	时间比例 (%)	关键的绩效指标			
1	负责新单资料	的初审受理,	首期保费的收取,	建立客户档案	60			
2	负责投保书送	达管理(包括	催促交回、系统回	回销、整理归档)	15			
3	负责综合查询 的对象满意	及回复一般询	行沟通,确保所服务	10				
4	负责咨询投诉	案件的受理	C)1 W1		5			
5	负责对新契约 理	负责对新契约保单回执进行整理归档,并定期移交分公司档案室管理						
	交往对象	工作内容		集信息、维持人际关 谈判、业务计算)	频率(天	:/周/月/季/年)		
内部工作接口	文档扫描室	文档扫描室 资料传递 业务计算			天			
	录入室	录入室 文件传递 业务计算			天			
	核保部	业务咨询	收	集信息	天			

	档案室	资料传递	ı		天		
	交往对象	工作内容		文集信息、维持人际关 共咨询、谈判)	频率(天/周/月/季/年)		
外部工作接口	客户	咨询	i		天		
	代理员	保单初审	I		天		
			13/10	UF 37-1/			
	工作时间	4 13	* TE	8 小时	1 4		
工作条件	工作场所	完义	7/17	办公室			
4	使用设备	M	计算机、	互联网、软件、打印机	、传真机等		
- 1	,	信	E职资格要求				
	最佳学历	大学本科		最低学历	大学本科		
一般条件	专业要求	保险、金融					
	资格证书	无 以上不过好件分					
ᅮᄱᄸᅑ	工作经验	2年	行りいこ	1.0.			
工作经验	必要的知识	知识 保险、金融、法律					
必要知识	外语要求	四级					
五文州外	计算机要求	计算机要求 能够熟悉操作应用软件					
	人身保险投保	人身保险投保书、人身保险投保提示、首期保费收据、业务员告知书、人身保险计划、医疗保险附					
相关资料的收集和整理	加特别说明。	投保规则表,	产品信息表。				
		清华	大学出	版社			

7

王朔韬编著

任职者签名:	直接上级签名:		
日 期:	日 期:		

201102 营运柜员助理

1102 营运柜员助理				± 99	计的	
职位编号	201102	职位名称 回单处	理员	所属部门	人 一 一 投	保服务部
职位类型	内勤	上级职位 柜员	主任	编制日期	2	010-7-9
	TEK 1	具体工作取	只责			
序号	7/1	工作职责(按重要程度排	序)		时间比例 (%)	关键的绩效指标
1	负责各类回单	的整理和编号,并且将此打包	并送交分	公司收单员	20	
2	负责将分公司	各类问题件进行整理,并且发	送到各个	·营业部	30	
3	负责将各类有	价单证销售给代理员	厅到	PV III	25	
4	打印整理每/周]/月业务员业绩报告			20	
5	完成公司交给	的其他工作			5	
	交往对象	工作内容		鱼知、收集信息 共咨询、谈判、	、维持人际关系。 业务计算)	、 频率 (天/周/月/ 季/年)
山郊工 佐坟口	文档扫描室	各类资料转交文档扫描室		收集信	息	天
内部工作接口	柜员	收集柜员文档,装订成册		收集信	息	天
	档案室	保险合同回执单提交档案 收集信			息	天
		清华大学	生出抗	反社		天

	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持人际关系、 提供咨询、谈判)	频率(天/周/月/季/年)					
外部工作接口	营业部内勤	负责将各类有价单证销售 给代理员	信息收集	天					
	营业部内勤	负责提交业绩报告表	信息收集	天					
		ロンナだ	17	XH					
	工作时间	8 小时	342						
工作条件	工作场所	办公室	办公室						
	使用设备	计算机、互联网、软件、打	印机、传真机等						
		任职资格要	要求						
	最佳学历	大学	最低学历	45 大专					
一般条件	专业要求	保险、金融							
	资格证书	五、此雲求分小五							
T lle by ill	工作经验	2年							
工作经验	必要的知识	保险、金融、法律							
必要知识	外语要求	四级							
2 237	计算机要求	能够熟悉操作应用软件							
相关资料的收集和整	人身保险投保	人身保险投保书、人身保险投保提示、首期保费收据、业务员告知书、人身保险计划、医疗保险附加特							
理	别说明。投保	规则表,产品信息表。							

清华大学出版社

任职者签名:	直接上级签名:		
日 期:	日 期:		

201201 录单员

201 录单员			15	1: 台	H		
职位编号	201201	职位名称 录单		属部门	17	投保服务部	
职位类型	内勤	上级职位 录入	室编	制日期		2010-7-9	
	4K	具体工	作职责	<u>'</u>			
序号	1/	工作职责(按重要程度持	非序)	时间比例	[(%)	关键的绩效指标	
1	负责营业区名	5 类投保书的系统录入工作		90			
2	编写问题件并	 ド下达		5	4		
3	录单工作汇扎	Ž	LI SII tipl	生杂的5	XV		
内部工作接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集 际关系、提供咨询 计算)	、谈判、业务	频率	- (天/周/月/季/年)	
	录单主管	将疑难保单汇报录单主管 通知				天	
外部工作接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集 际关系、提供咨		频率	三(天/周/月/季/年)	
	工作时间	8 小时					
工作条件	工作场所	办公室					
	使用设备	计算机和打印机	计算机和打印机 ————————————————————————————————————				

任职资格要求							
	最佳学历	大专	最低学历	大专			
一般条件	专业要求	无					
	资格证书						
	工作经验		D. 4	H			
工作经验	必要的知识	各类输入法					
必要知识	外语要求	无一二二二	王山下	, ~			
23091	计算机要求	熟悉基本操作					
相关资料的收集	人身保险投保书	、人身保险投保提示、首期保	费收据、业务员告知书、人身保险	公计划、医疗保险附加特别说			
和整理	明。投保规则表	,产品信息表。					
	任职者	签名:	直接上组				
日期: 从上与4次件架的设计期:							
02 内勤助理		, 以软件需求分	W 7-3-1				

201202 内勤助理

职位编号	201202	职位名称	内勤助理	所属部门	投保	 保服务部			
职位类型	内勤	上级职位	录入室	编制日期	20	10-7-9			
	具体工作职责								
序号	序号 工作职责(按重要程度排序)					关键的绩效指标			
1	负责整理问题的	5							
1	清华大字出版社 								

2	完成录入室后勤		90				
3	录单员工作量》			5			
内部工作 接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持人际 关系、提供咨询、谈判、业务计算)	频率(天,	/周/月/季/年)		
外部工作 接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持人际 关系、提供咨询、谈判)	频率(天,	/周/月/季/年)		
汝口	传单员	收集问题件,提交传单员	收集信息	MH			
	工作时间	8 小时	2/1				
工作条件	工作场所	办公室					
	使用设备	-					
			任职资格要求				
	最佳学历	大专	最低学历	奶铅计	大专		
一般条件	专业要求	无		TAIL			
	资格证书	山地灶需	求分析工				
ナルカ が	工作经验	一从牧竹					
工作经验	必要的知识	各类输入法					
必要知识	外语要求	无					
22,7,1.9,	计算机要求 熟悉基本操作						
相关资料	人身保险投保	戌、人身保险投保提示、首	期保费收据、业务员告知书、人身份	R险计划、医疗 伤	只险附加特别说明 。		
的收集和							
整理	整理 录单汇总表,投保规则表,产品信息表。						
	•	1月	午八子田灰红				

任职者签名:	直接上级签名:		
日 期:	日 期:		

201203 初审扫描岗

203 初审扫描	岗			12 39 1	长	I	
职位编号	201203	职位名称 初审:	扫描岗	所属部门	H-	投保	服务部
职位类型	内勤	上级职位 扫:	描室	编制日期		20	10-7-9
	41	具体工作	作职责				
序号	1	工作职责(按重要程度持	非序)		时间比	例(%)	关键的绩效指标
1	将扫描完毕的投保	!资料整理后,持交接清单与档	省案 室进行	亍交接	5	0	
2	负责在系统中发放、回收、核销各种单证,并进行登记,保证记录的完整性 10						
3	负责保单送达书的回收,并在电脑系统中录入送达日期,及时更新相关记录 10						
4	负责将返回的核保通知书、相关问卷、补充资料等进行扫描,确保记录得到 及时更新					.0	
5	根据公司业务管理制度,负责对投保书填写内容进行审核,以确保投保书的确准确性					.5	
6	业绩工作汇报 5						
内部工作接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持人际 关系、提供咨询、谈判、业务计算) 收集资料 天			天/周/月/季/年)	
1.1 日本 日 14 日	档案室	扫描完成后整理的各类档 案,移交到档案室管理					天

	运营柜员	将各类问题件转交到柜员	收集资	资料		
外部工作接口	交往对象	工作内容		(通知、收集信息、维持 <i>)</i> 长系、提供咨询、谈判)	人际	频率(天/周/月/季/年)
	传单员	收集问题件,提交传单员	收集作	言息	. [_	
	工作时间	8 小时		15 32/1	1	
工作条件	工作场所	办公室	1.60	TO DO	-1 -	1
	使用设备	计算机、打印机、扫描仪。	1	342		
	至人人	任职资格	各要求			
	最佳学历	大专		最低学历		大专
一般条件	专业要求	保险、金融、法律和计算机	几相关专	业		
	资格证书			11 to 151	乃.	计
11.13 3h	工作经验		LIC Z	训软件架門	1	* 1
工作经验	必要的知识	各类输入法	1117	21-1/2		
必要知识	外语要求	无				
五女州内	计算机要求	熟悉基本操作				
相关资料的收	人身保险投保书、		火据、 ♪	业务员告知书、人身保险	计划、	医疗保险附加特别说明。
集和整理	扫描汇总表,投保	规则表,产品信息表。				
	任职者	签名:		直接	上级	签名:
	日	期:	224	HIEST E		期:

14

王朔韬编著

201204 扫描内勤助理

职位编号	201204	201204 职位名称 扫描内勤助理 所属部门			没 保服务部			
职位类型	内勤	上级职位	扫描室	医主任	编制日期		2010-7-9	
	- 1	7	具体工作用	识责		12.44		
序号		工作职责(按重	重要程度排	序)	(在)开	时间比例(%) 关键的绩效指标	
1	负责整理问	题件并打包交送传单	员	-	DE 1	7 3		
2	完成录入室	后勤服务工作	71	1	24.	90		
3	扫描量工作	量汇总				5		
	交往对象	工作内容		性质(通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算)		频率(天/周/月/季/年)		
内部工作接口	档案室	扫描完成后整理的各类档 案,移交到档案室管理		收集资料		天		
	运营柜员	将各类问题件转交到柜员		收集资料				
外部工作接口	交往对象	工作内容			頁知、收集信息 €、提供咨询、		频率(天/周/月/季/年)	
	传单员	收集问题件,提交	传单员	收集信息				
	工作时间	8 小时	1					
工作条件	工作场所	所 办公室						
	使用设备	计算机、装订机。						
	1	Nets Z I	任职资格要	要求	Let A I			
		消节	二人与	즈 (급)	汉 仁			

	最佳学历	大专	最低学历	大专
一般条件	专业要求	保险、金融、法律和计算机相关	专业	
	资格证书			
T 11-12 11	工作经验			
工作经验	必要的知识	各类输入法	1	2. 4.H
必要知识	外语要求	无	(本)打	V.H.J
31,,,,,,	计算机要求	熟悉基本操作	FIF 14	41.
相关资料的收集和整理	扫描汇总表	近少丁		
4	任职者签约	名:		直接上级签名:
	日	期:		日 期:

201301 助理核保

<u>件票求分</u>析到软件架构设计 职位编号 职位名称 所属部门 两核部 助理核保 201301 内勤 职位类型 上级职位 核保部经理 编制日期 2010-7-9 具体工作职责 序号 工作职责 (按重要程度排序) 时间比例(%) 关键的绩效指标 受理区域内分公司核保专务关于核保件的咨询和投诉,指导分公司 50 1 核保专务收集和完善核保资料 协助核保员审核、收集核保资料,并将必要核保信息录入系统,保 2 20 证核保资料的完整性及核保信息的准确性

3	协助上级核保员	及时做好核保决定反馈和解释	3	0		
内部工作接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持 关系、提供咨询、谈判、业务			
	核保员	协助	业务计算	天		
	档案室	各类档案资料整理	收集信息	天		
外部工作接口	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持 关系、提供咨询、谈判)			
71.11.14.14.14	代理员	提供业务培训和咨询	提供咨询	天		
- 1	客户	接受投诉以及业务解答	提供咨询	天		
	工作时间	8 小时		·		
工作条件	工作场所	办公室				
	使用设备	计算机、打印机、扫描仪等	· 如奶粉	计		
		任职资格要求	副软件条件。	* *		
	最佳学历	研究生	最低学历	大学本科		
一般条件	专业要求	医学类专业,有医学临床	专业更好			
	资格证书					
エルルス ii人	工作经验	两年				
工作经验	必要的知识	保险、医学				
必要知识	外语要求	四级				
	计算机要求					

清华大学出版社

相关资料的收集和整理

人身保险投保书、人身保险投保提示、首期保费收据、业务员告知书、人身保险计划、医疗保险附加 特别说明。

核保汇总表,投保规则表,产品信息表。

任职者签名:

直接上级签名:

日 其

期:

201302 高级核保

职位编号 职位名称 高级核保 所属部门 两核部 201302 职位类型 内勤 上级职位 核保部经理 编制日期 2010-7-9 具体工作职责 序号 工作职责(按重要程度排序) 时间比例(%) 关键的绩效指标 在权限内处理区域内核保作业及疑难保件, 确保区域内核保件及时准确 得到处理: 协助首席核保制订区域内核保专业人员的培训教案并协助其 1 60 实施培训,参与核保人员的专业考核,加强区域工作人员的专业性。 协助首席核保完成区域核保日常核保作业的统计与分析,确保区域内核 2 20 保作业的时效和质量。 协助首席核保反馈核保作业中存在的问题,配合核保部完善制度、流程, 3 20 提出系统优化的建议,确保区域日常核保作业得以正常实施。

清华大学出版社

18

	交往对象	工作内容		、收集信息、维持人际 咨询、谈判、业务计算)	频率(天/周/月/季/年)		
内部工作接口	助理核保	指导助理核保工作	业务计算,	收集信息	天		
	首席核保师	协助首席核保师	业务计算,	收集信息	天		
	交往对象	工作内容		、收集信息、维持人际 提供 <mark>咨询、谈判</mark>)	频率(天/周/月/季/年)		
外部工作接口	档案室	提交或借用原始资 料	信息收集	· III IIX	天		
	代理员	核保知识咨询	提供咨询		天		
	客户	接受客户投诉或解 答	提供咨询		天		
	工作时间	8 小时		Art At.	设计		
工作条件	工作场所	办公室	11 115	到软件架"	Je		
	使用设备	计算机、打印机、扫描仪等。					
		任	职资格要求				
	最佳学历	研究生		最低学历	大学本科		
一般条件	专业要求	医学类专业,有医学	临床专业更	好			
	资格证书						
工化过水水平	工作经验	四年或以上					
工作经验必要	必要的知识	保险、医学					
知识 外语要求 四级							

	计算机水平要求 无
相关资料的收	人身保险投保书、人身保险投保提示、首期保费收据、业务员告知书、人身保险计划、医疗保险附加特别说明。
集和整理	核保汇总表、体检单、深调函、其他相关资料。,投保规则表,产品信息表。
	任职者签名: 直接上级签名:
	日期: 期:
303 首席核保」	软件是这件

201303 首席核保师

	9.7							
职位编号	201303	职位名称	首席核保师	所属部门		「核部		
职位类型	内勤	上级职位	核保部经理	编制日期	2010-7-9			
	具体工作职责							
序号		工作职责(按重		\$八十 /	时间比	例 (%)	关键的绩效指标	
1	疑难保单裁定	及日常团险核保工作	()3		4	0		
2	代理员培训及新产品宣传					15		
3	产品风险管理》	及赔付率分析,提供定	定价策略建议		1	5		
4	新产品开发的扩	支术支持和沟通			2	0		
5	建立和完善核保定价及承保风险管理各项制度				1	0		
内部工作接口	交往对象	工作内容 性质(通知、收集信息、维 关系、提供咨询、谈判、业					天/周/月/季/年)	
	高级核保	疑难保单处理, 培训	提供咨询	仮 社		天		

	内勤助理	原始资料索取	提供咨询	天			
	档案室						
	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持人际 关系、提供咨询、谈判)	频率(天/周/月/季/年)			
	营业部	代理员培训	提供咨询	天			
	柜员	公司产品宣传	提供咨询	天			
外部工作接口	合作医院	病历档案借阅、分析	谈判	不确定			
	体检中心	病历档案借阅、分析	提供咨询	不确定			
	客户	保险咨询、投诉处理	提供咨询	天			
	总公司	产品风险分析及定价策略 建议	提供咨询	月			
	工作时间	8 小时	加加拉格	计			
工作条件	工作场所	办公室	北到软件架构员	, * *			
	使用设备	计算机、打印机、扫描仪等	等 。				
		任职资格	各要求				
	最佳学历	研究生	最低学历	大学本科			
一般条件	专业要求	临床医学类专业,有医学临床经验更好					
	资格证书						
工作经验	工作经验	六年以上					
	必要的知识	保险、医学					
必要知识	外语要求	四级	学用版社				

	计算机要求	能够完成文档编写,熟练应用核保系统					
相关资料的收集和整	人身保险投保	书、人身保险投保提示、首期保费收据、业务员告知书、人身保险计划、医疗保险附加特别说					
理	明。核保汇总表	明。核保汇总表、体检单、深调函、投保规则表、产品信息表和其他相关资料。					
	任职者签	签名: 直接上级签名:					
	日	期: 期:					

201304 核保部经理

职位编号	201304	职位名称	核保部经理	所属部门	两核部			
职位类型	内勤	上级职位	分公司经理	编制日期	2010-7-9			
			14.17.74					
序号		工作职责(按重	重要程度排序)	引加件架	时间比例(%)	关键的绩效指标		
1	核保结果的确认	人和发送	:求分析:	到书门	10			
2	制订、执行公司]核保政策、制度、规	见则,维护核保作」	L 流程的顺畅,持	5			
2	续改进核保服务	各体系		3				
3	制订分公司核仍	R、契约品质、医务管	管理作业实施细则	和风险管控措施,				
3	完善各项作业抗	音导 书	۲					
4	对契约品质负责	長,根据客户、业务人	、员情况,制订品质	5管理政策并推动	10			
4	实施各项品管抗	10						
5	负责对分支机构	内核保、品质管理、B	医务管理工作的培	训、指导、检查	10			
6	负责运营单证的							

7	严格执行核保护	受权管理制度,负责核保人	员的招聘、培养与管理	10	
8	跟踪、统计与分	分析核保数据指标,检讨风险	验管理效果,制定整改措施并	10	
0	推动实施			10	
9	负责核保政策、	知识的培训、宣导		4	
10	负责核保结论的	的解释及核保纠纷的处理		10	
11	负责高保额业务		11/4 (15 95)	3	
12	监控核心业务系	系统的使用,发现系统外风险	这及时上报并提 <mark>出整</mark> 改措施等	4	
	+1	胜是这	性质(通知、收集信息、维持	人	频率(
	交往对象	工作内容	际关系、提供咨询、谈判、业	务	
	-17 -		计算)	天/周	/月/季/年)
	财务	核对保单交费状态	收集信息		
内部工作接口	人事	协调人员招聘	谈判	奶粉计	
内即工厂按口	录单室	协调录单事宜	谈判	120 00	
	扫描室	协调扫描事宜	谈判		
	运营部	培训实施	提供咨询		
	档案室	协调档案资料的归档和	提供咨询		
		档案调用	机压 (圣和 北年)		
II bis II da	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、维持 际关系、提供咨询、谈判)	频率(天	(周/月/季/年)
外部工作接口	体检中心	协调体检	收集信息		
	医院	被保险人病历档案借阅	收集信息		

	下属营业部	产品宣传培训	提供咨询	J			
	总公司	产品定价建议和核保流 程建议	提供咨询	J			
	工作时间	8 小时					
工作条件	工作场所	办公室		17	. 41	1	
	使用设备	计算机、打印机、扫描仪等	等。	(本 3年)	1 H		
		任耳	只资格要求	121 1-1	dH-		
	最佳学历	研究生	.17	最低学历		大学本科	
一般条件	专业要求	医学类专业,有医学临床专业更好					
	资格证书						
W. 17 7A	工作经验	六年以上					
工作经验	必要的知识	保险、医学		-111-	的铅	计	
必要知识	外语要求	四级	八折	到软件架		* *	
	计算机要求	山坡件需求分析					
相关资料的收集	人身保险投保	书、人身保险投保提示、首集	男保 费收据	、业务员告知书、人	身保险计划	1、医疗保险附加特别说明。	
和整理	核保汇总表、作	体检单、深调函、投保规则是	表、产品信	言息表和其他相关资料	0		
	任职者	者签名:			直接上级名	签名:	
	日	期:			日	期:	

201401 合同装订

清华大学出版社

24

王朔韬编著

职位编号	201401	职位名称	合同装订	所属部门	档案室		档案室	
职位类型	内勤	上级职位	部门经理	编制日期		2010-7-9		
具体工作职责								
序号		工作职责(按重要	要程度排序)		时间比例	例(%)	关键的绩效指标	
1	保险合同打印	并装订			17. 1	0,/1		
2	保险发票打印		. 13/	- C (LEE)7	7\/ 1	.0		
3	保险合同书登	尼并提交收单员	子だ		-1/-2	0		
4	客户回执单回	以		24.	1	.0		
5	承保确认,并	R确认,并与财务发送已承保消息 20						
6	编制业绩报告	表			1	.0		
	交往对象	工作内容		性质(通知、收集信息、维持人际 关系、提供咨询、谈判、业务计算)			(天/周/月/季/年)	
 内部工作接	财务室	核对保单交费状态	收集信息	河软件多	杂作		天	
口口	核保室	确认核保结果,保证伤 合同书正确和完整	R险 收集信息	收集信息			天	
	档案室	协调录单适宜	谈判			天		
	扫描室	协调扫描适宜	谈判				天	
外部工作接	交往对象	工作内容		性质(通知、收集信息、维持人际 关系、提供咨询、谈判)			(天/周/月/季/年)	
H	营运柜员	保单发送和投保书回执	收集信息				天	
工作条件	工作时间	8 小时	C/L-L-N/A	HILE AL				
		禎	平人子	山				

	工作场所	办公室						
	使用设备	计算机、打印机等。						
		任职资格要	求					
	最佳学历	本科	最低学历	大专				
一般条件	专业要求	财务或其他	,	D. L.H				
	资格证书		12/20 (LET 3/ET/ H)					
11-12 al	工作经验	2年以上	TIL I	N H -				
工作经验	必要的知识	,						
必要知识	外语要求	四级						
23/11/1	计算机要求							
相关资料的	人身保险投保	书、人身保险投保提示、首期保费收据	居、业务 员告知书、人	身保险计划、医疗保险附加特别说明。				
收集和整理	核保汇总表、作	本检单、深调函、其他相关资料、作业	业流程书、保险合同。	的投行				
任职者签名: 直接上级签名:								
	任职者签名: 直接上级签名: 日 期: 日 期:							

201402 档案管理

职位编号	201402	职位名称	档案管理	所属部门	档案室			
职位类型	内勤	上级职位	部门经理	编制日期	2010-7-9			
具体工作职责								
清华大学出版社 								

序号		工作职责(按重要程度排序)			(%)	关键的绩效指标	
1	保险合同为单	位对档案进行统一编号					
2	维护档案室目	常工作					
3	档案资料的借	阅并登记					
	交往对象	工作内容	性质(通知、收集信息、 关系、提供咨询、谈判、	4 TT/	频率	(天/周/月/季/年)	
内部工作接口	财务室	财务档案存档	收集信息	d H a		天	
	核保室	核保资料存档	收集信息			天	
	扫描室	扫描档案存档	收集信息			天	
外部工作接口	交往对象	工作内容	维持人际 (判)	频率 (天/周/月/季/年			
	营运柜员	保单发送和投保书回执	收集信息	出铅计	+	天	
	工作时间	8 小时	近到软件架	LAJ IV.			
工作条件	工作场所	办公室					
	使用设备	计算机、打印机等。					
		任职资格	要求				
	最佳学历	本科	最低学历		大	专	
一般条件	专业要求	档案管理	<u> </u>	•			
	资格证书						
工作经验	工作经验	2 年以上					
	必要的知识	またよう	V. 1111도 -> L.				
	•	有华人	子出灰红				

27

必要知识	外语要求	四级					
	计算机要求						
	人身保险投保	书、人身保险投保提示、首期保费收据	居、业务员告知书、人身保险	计划、医疗保险附加特			
相关资料的收集和整	别说明。						
理			D. A.H				
	核保汇总表、作	本检单、深调函、其他相关资料、作业	k流程书、保险合同。				
	任职者签名: 直接上级签名:						
	1-1- KH	E.R.IXIT	142				
	在人	期:	日	期:			

____从软件需求分析到软件架构设计

清华大学出版社

28

王朔韬编著

6.3 目标流程设计

我们已经对天意保险公司的组织结构、岗位职责做了全面的分析,为了能够成功完成公司软件系统的开发和最终实施的任务,提高企业管理效益,发挥投核保系统的优势,与公司各级别工作人员进行全面沟通,就最终基于信息化环境下的目标流程按照二层面进行设计。一层业务流程图是指从投核保总体流程为出发点,就投核保系统跨部门分别进行描述。二层业务流程图是只对投核保过程在同一部门内部的业务流程描述进行描述。业务流程图包括了业务流程图和运行节点的描述。这样为系统分析与设计提供重要的参考资料。

(一) 一层业务流程图 流程编号: tb01 級 別:一級 启动部门:柜台 柜员 扫描室 录入室 核保 档案室 表单 投保单 首期保险费收据 扫描问题件 录入问题件 初审并扫描 除外责任通知书 录入并审核 问题件处理 ▲ 香核保通过 体检函 拒保通知书 打印并装订 保险合同书 合同回签单 结束

图 2-3 天意保险公司投核保一级业务流程图

图 2-3 是天意保险公司投核保系统一级流程图,一级流程图主要是描述了 跨部门之间的业务关系。

一层业务流程图描述的核心内容是跨部门之间的业务跳转关系,业务流信 息表的核心内容是对跨部门之间的业务节点给予详细描述。

	天意保险公司投核保一级业务流程描述表
业务编号	
	运行节点描述

	1. 投保书	书初审并建构	当	1. Vice	(在 27)	讨的	
运行节。	点名称 扌	没保书初审并	建档	办理部	了 营运柜员	A.H.	
办理人	及职务	巨员业务 员	定人	211			
办理	対限 2	及时					
业务:	描述			T	_		
下个运行	节点是否需	要跳转	否 □ 是 √	跳转到第几步骤?	(选择"是"者	新填写) 第	工步
跳转条件		保资料齐全, 入扫描环节。		料准确无误则将投	保书基本信息输	入系统,投	保书建档完成,
本环节所言	 	- 17 V. V.	-	、业务员告知书、 别说明、身份证明	需要打	丁印的材料	业绩报告表
产生的相差		业务员业绩	报告表	本环节提交材料及	份数 (份数必须	填) 复印	7件一份
相关操作			□受理 □7	下予受理 口撤办	(受理	∄)	
填写审批表	表的对应内	容					
是否需要力	万史数据的	比对	清红	不需要 主要是审核被保险/		公司有承保证	己录。
备注			无				
序号	关联部门名	3称和与其相	关审批项目	.朔韬编著	1	上游部门还	是下游部门
(1),	、 扫描室			下游			
和这些部门]通过哪种	方式关联审批	比,是否将相	关证明材料、相关	文书和证照共享	经相关部门	,现在信息要
素的共享的	为方式是什	久 (例如・オ	5理人员手工	、网络信息化)?			

序号	关联部门	关联方式	共享的相关材料、文书和证照列表	共享方式
(1)	扫描室	传送投保资	投保书、首期保费收据、业务员告知书、人身保险计	将投保资料提交
	111用王	料资料	划、医疗保险附加特别说明、身份证明	扫描室扫描

2. 初审并扫描运行节点描述

运行节点描述										
运行节点名	运行节点名称 初审并扫描				办理部门	扫描室				
办理人及职务 初审扫描员										
办理时限 及时										
业务描述						DA	H			
下个运行	节点是否制	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	否 □ 是	□ 是 √ 跳转到第几步骤? (选择 " 是 " 者填写) 第二步						
跳转条件	如果找	+ h -	The same of the sa			, 进入录入环节。				
本环节所言	需的材料	. 1 1 /		₹据、业务员 □特别说明、	告知书、人身仍 身份证明	^{R险} 需要打印的材料	斗 扫描问题件			
产生的相差	关文书	扫描员业绩打	段表、问题 [。]	件本环节提	交材料及份数((份数必须填)				
相关操作		•	□受理 [□不予受理	□撤办	(受理)	计			
填写审批和	表的对应区	内容		電影分析到软件架門以						
是否需要原	万史数据的	约比对	□需要	□不需要	不需要					
备注			无							
序号	关联部门	名称和与其相	关审批项	1		上游部广]还是下游部门			
(1),	营运柜员					上游				
(2),	录入室									
			3.7		꼬스 나 마트를	中证照共享给相关部	部门,现在信息要			
素的共享的	的方式是作	十么 (例如: 力	沙理人员手	工、网络信	息化)?	工				
序号	关联部门	关联方	共享方式							
(1),	录入室	共享电子扫描	# 文档	投保书、首期保费收据、业务员告知书、人身保险 附外, 医疗保险附加特别说明、身份证明						
(2),	营运柜员 纸质资料传递			投保书、首期保费收据、业务员告知书、人身保险 计划、医疗保险附加特别说明、身份证明和其他相手工传递 关函件。						

3. 审核并录入运行节点描述

运行节点描述								
运行节点名	称	审核并录入			办理部门	录入	室	
办理人及职	务	录入员		<u>'</u>		<u>'</u>		
办理时限 及时								
业务描述	收务描述 将扫描室扫描通过的电子投保信息进行人工输入,产生格式文件,方位保							
下个运行节点是否需要跳转								第二步
跳转条件	如果投	:保书无误,进	赴入核保环	节,如果投	保书有误,统	编写问题	件,并且打印轴	俞出 。
本环节所需	的材料	电子投保	芦、问题 作	ナド	466 8	需	要打印的材料	录入问题件
产生的相关	文书 [可题件	딮.	本环节	 走交材料及	及份数(化	分数必须填)	
相关操作	41	11	□受理	□不予受理	□撤办	(受理)	
填写审批表	的对应内	可容						
是否需要历史数据的比对 □需要 □不需要 不需要						计		
备注			无	P /	析到第	大作	JA. T	
序号 关	:联部门	名称和与其相	关审批项	上项目				还是下游部门
(1)、 挂	描室	-//\					上游	
(2)、 核	K 保室	下游						
和这些部门	通过哪种	中方式关联审排	比,是否料	各相关证明材	料、相关文	书和证照	(共享给相关部)	门,现在信息要
素的共享的	方式是什	十么 (例如: 力)理人员引	手工、网络信	息化)?			
序号	关联部	7 关联方式 共享的相关材料、文书和证照列表 共享方式						共享方式
(1)、 杉	亥保室		投保资				5知书、人身保 身份证明、其	网络共享
(2)、 挂	H描室	组质资料传递 录入问题件 手						手工传递

4. 核保运行节点描述

					这	5行节点	描述				
运行节点。	行节点名称 核保					į	办理部门		核保室		
办理人及职务 助理核保、高级核保					首席植	亥保、村	亥保部经五	里			
办理时限		录入约	结束两个	工作日本	才核保约	吉果给予	予说明。				
				核保、高							该保过程分为四 \$将在二级业务
下个运行	节点是否制	需要 跳	站转	否 □ 是	量 √ 別	比转到第	几步骤?	(选择	译"是"者	音填写)	第二步
跳转条件	如果核	K 保成	功则跳转	5到档案3	室进行	合同签	署和调用	。否则	,将各类	函件提交扫	描室统一处理。
本环节所需的材料 电子投保书件以及其作						扫描件	、扫描问	题件扫	描	「印的材料	体检函、拒报 函、加费函、 深调函等。
产生的相差	关文书	核化	呆汇总 表	是:	本	环节提	交材料及位	份数(份数必须	填)	
相关操作 □受理 □不予受理 □撤办 (受理)						Į)					
填写审批表	表的对应区	内容									
是否需要加	万史数据的	的比对	†	□需要	4.4-1里校及7						
备注				无	- 13	15	紅到	耿	什不	2.1.3	
序号	关联部门	名称和	和与其相	关审批项	目	())	1) 1 -			上游部门还	是下游部门
(1),	录入室		1/1/							上游	
(2),	档案室							下游			
和这些部门 素的共享的								文书和	证照共享	至给相关部门	,现在信息要
序号	关联部	门	关联	方式		共享的	的相关材料	料、文	书和证照	列表	共享方式
(1),	录入室	英享电子扫描文 注				股保书、首期保费收据、业务员告知书、人身保险 计划、医疗保险附加特别说明、身份证明、其他相网络共享 关资料,投保规则表。					网络共享
(2),	档案室 纸质资料传递				保险台	同等相	1关资料	E.			网络传递

5. 档案室

			运行节点描述							
运行节点名称										
办理人及职务 合同打印装订、归档。										
办理时限										
业务描述	核保証	通过后,在1工作	作日内打印保险合同书,并	将保险合同书送交客	户。在10个工作					
业力 加心	日内區	日内回执。在犹豫期结束后,由档案室正式归档。								
下个运行节点	下个运行节点是否需要跳转 否 □ 是 √ 跳转到第几步骤? (选择"是"者填写) 第二步									
跳转条件	如果没有回	执则发布撤单通知	A .							
本环节所需的	的材料 保	验合同、发票及	其它所有投核保资料	需要打印的材料	保险合同					
产生的相关文	文书 业约	责报告表	本环节提交材料及份数	(份数必须填)						
相关操作		□受理	□不予受理 □撤办	(受理)						
填写审批表的	填写审批表的对应内容									
是否需要历史	史数据的比对	□需要	□不需要 不需要							
备注	备注									
序号 关耳	联部门名称和	口与其相关审批项	ĬΕ	上游部门]还是下游部门					
(1)、核()、 核保室 上游									
与这些部门通过哪种方式关联审批,是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门,现在信息要										
素的共享的方式是什么(例如:办理人员手工、网络信息化)?										
序号	关联部门	关联方式	共享的相关材料、	文书和证照列表	共享方式					
		共享电子扫描文	投保书、首期保费收据、	业务员告知书、人身份	呆					
(1)、核(保室	档和录入投保资	入投保资 险计划、医疗保险附加特别说明、身份证明、其 网络共享							
		料	他相关资料							

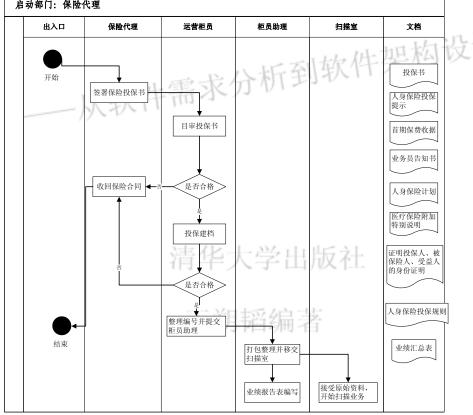
运营柜员初审流程是整个投核保流程的第二个环节。是在代理人员与客户签署了投保书以后交送公司完成核保第一步。柜员审核流程包括:目审投保书,投保建档,投保书整理并交送柜员助理整理。柜员助理整理并且打包整理送交扫描室和柜员助理汇总业绩报告等运行节点。

在本业务流程图中,有不少业务运行节点属于手工操作,不具有系统的可替代性,详细描述这些运行节点对后期的系统开发指导意义不大,所以,在后续的业务流程描述中不予详细解释。不可代替的运行节点包括:目审投保书、投保书整理并交送柜员助理整理、柜员助理整理并且打包整理送交扫描室。

目审投保书单独说明,这是柜员从保险代理人员接受投保书的第一步,主要是做如下审核:投保书是否有明显的涂改现象,投保书是不是有漏填现象,投保书的产品名称和编号是否一直,是否提交业务告知书,是否提交人身保险计划书,投保人和被保险人身份证是否齐全,投保人和被保险人身份证是否与投保书的一致等等。如果有任何错误,则将投保书及相关资料退给保险代理员,拒绝受理。在这个环节中不填写任何问题件。



流程編号: tb0101 级 别: 二级 启动部门: 保险代理



1. 投保建档

				运行节	「点描述					
运行节	点名称	投保建档	Á		办理部门	运营柜台	•			
办理人	及职务	运营柜员								
办理时	·限	现场及时	ļ ·							
业务措	述	第一步:输入投保书条码号,业务员业务号。 第二步:输入投保人和被保险人身份证号码和姓名,需要与公安数据库进行验证身份证正确性; 第三步:输入投保人银行账号及姓名,确认是否存在此帐号; 第四步:按照投保书所列产品,填写投保产品信息; 第五步:核查被保险人在本公司内是否有投保记录,是否超过法定额度; 第六步:自动校验以上信息。任何信息不正确则拒绝受理。正确则投保书建档								
下个运	行节点是	 	挑转 否 □ 是	✓ 跳转到	第几步骤?	(选择"是"	者填写)	第一步至第 五步		
跳转条	件 任何-	一步不成	立,直接退出系	系统,不予5	受理 。			ı		
本环节	所需的权	字的	保险投保书, <i>)</i> 人身保险投保技保 保费收款收据。 证、台胞证等)	是示和医疗位 投保人和	保险附加说明 波保险人的身	,收取现金的	的需要需要非	丁印材料。 否		
产生的	相关文书	5 Y	(农门)	本环节提	交材料及份数	数 (份数必须	[填]	份		
相关操	:作		□受理 □7	「予受理 [□撤办 如フ	下符合规定则	撤办			
填写审	批表的对									
	要历史数	対据的比求		不需要 需	要,核对被负	呆险人历史投	k保记录。			
备注			无				T			
序号	字号 关联部门名称和与其相关审批项目 上游部门还是下游部门									
(1) 营业部 下游										
(2)	财务部	下游								
(3) 扫描室 下游										
								8相关部门,现		
			是什么(例如:							
序号	关联部	3[7]	关联方式	共享	的相关材料、	文书和证照	[列表	共享方式		

(1)	营业部	况,作为第二日晨会业绩统计内容。	网络共享
(2)	财务部	根据柜员提供银行帐号,进行划账处理,确保及 时完成扫描。	网络共享
(3)	扫描室	根据柜员提供投保书基本信息,跟踪原始资料,及时扫描。	网络共享与纸 质材料传递结 合

2. 业绩报告编写

						运行节点描述		D	1	1/1		
运行节	点名称	业绩扎	设告表编写		,	办理部门	营柜台	7	1.1	17		
办理人	及职务	拒员即	力理	日子	1	INF W	4 /	4/	4			
办理时	限	每日日	午 3 点半	,柜员停止	:收	单开始						
业务描	述	計对原	f辖营业区	,按日、按	周、	、按月、按季、按年进程	行统计划	分析』	Ŀ绩。			
下个运	行节点是	否需要	 野跳转	否 □ 是	跳:	转到第几步骤?(选择	"是"	者填写	員)			
跳转条	件							art d	W-1-1	沿	+	
本环节	所需的材料	料	保险产品	l 基本信 息表	₹	公析到软	件?	架	需要	打印材	材料。	是
产生的	相关文书	营业	2部门业绩	汇总表 本	环	节提交材料及份数(份	数必须	填)		1 份		
相关操	作		17	□受理 [ロオ	下予受理 □撤办				I		
填写审	批表的对应	並内容	7									
是否需	要历史数据	据的と		□需要		不需要 不需要						
备注				无								
序号	关联部门名	名称和	1与其相关	审批项目	1	2. 一学山區	ž-1.	上游	部门は	丕是下	游部门]
(1)	营业部			1月		一八十山水		下游				
和这些	部门通过	那种ブ	了式关联审	批,是否将	相急	关证明材料、相关文书和	口证照其		相关	部门,	现在位	信息要素
的共享	的方式是位	什么	(例如: 办	理人员手工	L	网络共享)网络共享						
序号	关联部]]	关	联方式		共享的相关材料、	文书和	证照	列表		共马	淳方式
(1)	营业部	ß	——— 共享投保书	5基本信息		根据柜员录入信息,查 况,作为第二日晨会业:			羽门业	2绩状	纸质	质共享

(三)扫描业务流程图

扫描业务是投核保第二环节,营运柜员收到到客户投保书以及相关资料后,需要对投保书及相关资料进行初次评审。初审通过并将投保书建档,首期付款如果采取现金方式,直接对投保资料进行扫描。如果采取银行划帐方式,财务根据投保书提供的银行账号和投保人姓名发送划账指令。银行回盘无误后,向扫描室发送投保书可扫描指令,扫描室开始扫描。考虑到业务逻辑的复杂性已经财务系统与其他系统目前不具备信息共享条件,所以,在系统实施时,不考虑系统发送指令的方式,通过人工审核即可。

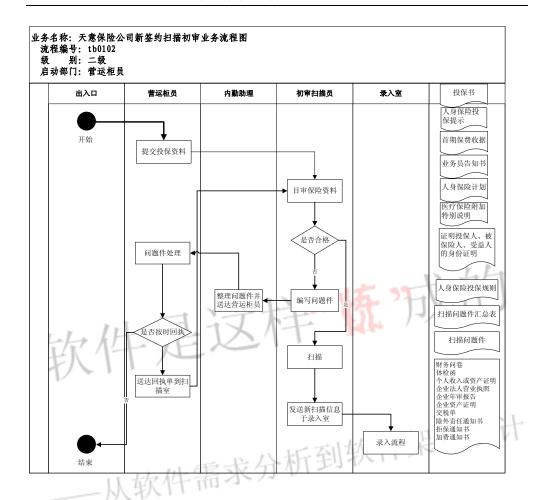
在扫描环节中,初审也采用的是目审法。审核内容与柜员审核完全一致, 在扫描运行节点,一旦出现投保资料有不合格现象,则必须编写并且下达问题 件,问题件要求通过电脑编写,并且保存到系统数据库中,并且需要及时跟踪 问题件执行情况。对扫描过程中发现的问题需要详细描述,并打印成纸质文档, 由交柜员助理送交保险代理员处理函件。投保书及相关原件扫描室留存,待问 题件问单后重新扫描。

在扫描业务流程中,包括了整理问题件送达营运柜员、目审投保资料、编写问题件、扫描、发送扫描信息于录入室等。由于有些营运节点无法用系统代替,所以在业务描述中将不详细描述,其中包括了整理问题件送达营运柜员、目审投保资料、发送扫描信息于录入室等,在此不作详细描述。

本业务运行节点详细描述部分包括,编写问题件和扫描两部分。

清华大学出版社

王朔韬编著



1. 编写问题件

	运行节点描述									
运行节点名称	问题件编写		办理部门	扫描室						
办理人及职务	初审扫描		•	•						
办理时限	及时	- 清	华大学出	版計						
业务描述	写问题件。如果 并且对原问题件	是其他扫描 回执状态改 照扫描问题	问题件、录入问题作 为可录入状态。	长成功或者已交费,如果 对 井或者是核保问题件则直持 或件,并且打印为电子文格	接进行扫描即可,					
下个运行节点是	上否需要跳转	否 □ 是	跳转到第几步骤?	(选择"是"者填写)						

跳转条件 银行划帐失	:败和存在问题状态	态,都需要编写问题件,	并且将原始资料归档往	寺扫描。
本环节所需的材料	人签字的人身保险 金的需要首期保费	人身保险计划书,业务, 金投保提示和医疗保险附, 贵收款收据。投保人和被 份证、台胞证等)、投保;	加说明,收取现 保险人的身份证	打印材料。 是
产生的相关文书 扫描门	问题件	本环节提交材料及份数	(份数必须填)	·
相关操作	□受理 □不言	予受理 □撤办 如果有	有问题件存在则暂停。	
填写审批表的对应内容				
是否需要历史数据的比	対□需要	□不需要 不需要		
备注	无		13. I	H
序号 关联部门名称和-	与其相关审批项目	- 1.7/c6 11	上游部门	丕是下游部门
(1) 录入室	W. E.	江本	下游	
(2) 运营柜员	华元	KIT .	上游	
(3) 财务	11/		上游	
和这些部门通过哪种方	式关联审批,是否	将相关证明材料、相关文	C 书和证照共享给相关	部门,现在信息
素的共享的方式是什么	(例如: 办理人员	手工、网络信息化)?		1
序号 关联部门	关联方式	共享的相关材料、	文书和证照列表	共享方式
(1) 录入室 井	共享电子文件 拐	と 保书、业务员告知书等。	软件朱竹	网络共享
(2) 运营柜员 传	专送纸质资料 艺	设保书等 。	-	纸质传递
() 财务 井	共享电子数据 划	川账成功状态		网络共享

2. 扫描

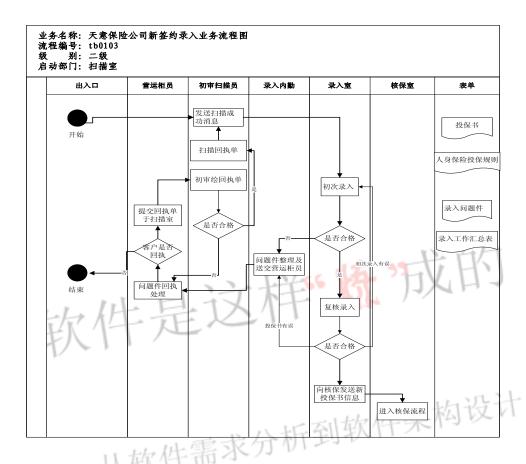
				运行节点描述					
运行节点名称	扫描		\	办理部门	扌	日描室			
办理人及职务	及职务初审扫描								
办理时限	及时								
业务描述	业务描述 在初审准确无误后,利用扫描仪将纸质文件全部扫描成电子文档。								
下个运行节点是否需要跳转 否 🗆				跳转到第几步骤?	(选择	"是"者填写))		
跳转条件 银	行划帐失	:败和存在	主问题状态,	都需要编写问题位	牛,并且	且将原始资料归	档待:	扫描。	
本环节所需的构	才料			身保险计划书, y R提示和医疗保险			重 典 :	打印材料。	是

		需要首期	保费收款收据。投保人和	被保险人的身份证明(军	
		官证、身	份证、台胞证等)。财务	问卷,体检函,个人收入	
		或资产证	明,企业法人营业执照,	企业年审报告,企业资产	
		证明,交	锐单,除外责任通知书, 持	巨保通知书,加费通知书,	
		扫描问题	件、录入问题件等。		
产生的	相关文书	扫描问题件	本环节提交材料。	及份数 (份数必须填)	1
相关操	作	□受理	□不予受理 □撤办		
填写审	批表的对应	内容			
是否需	要历史数据	的比对	□需要 □不需要 不	需要	
备注		无		10.	1.4
序号	关联部门名	称和与其相关的	軍批项目	上游部	门还是下游部门
(1)	录入室	1-1	日江村	下游	
(2)	运营柜员	力化工.	足少丁	上游	
(3)	财务			上游	
和这些	部门通过哪	种方式关联审	比,是否将相关证明材料、	相关文书和证照共享给相	目关部门,现在信息要求
共享的	方式是什么	(例如:办理)	人员手工、网络信息化)?	•	- 1
序号	关联部门	关联方	式 共享的相关	材料、文书和证照列表	共享方式
(1)	录入室	共享电子文	件 投保书、业务员告	知书等。	网络共享
(2)	运营柜员	传送纸质资	料 问题件	122	纸质传递
(3)	财务	共享电子数	据 划账成功状态		网络共享

(四) 录入业务流程图

清华大学出版社

王朔韬编著



投核保系统进入录入业务环节后,业务人员基本上使用的是电子文档,所有的纸质文档都留存到扫描室,待核保通过且承包后,纸质文档由档案室永久留存。

在录入环节中,录入人员录入扫描图像文件主要是人身保险投保书、财务问卷、体检报告和问题件中已经更改的投保书及上述相关资料的变更信息。

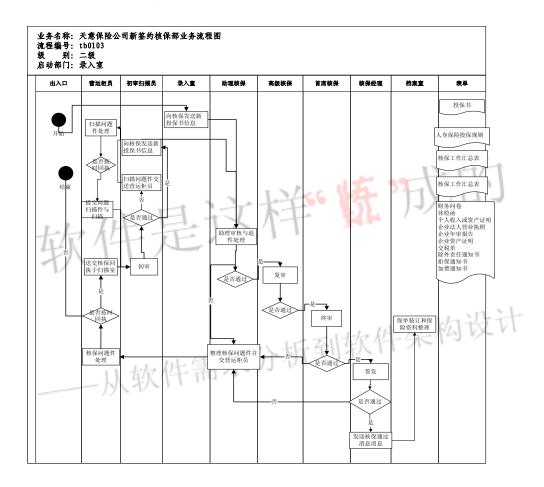
连化十些山临月

在录入业务流程中,初次录入和复核录入从业务内容上完全相同,只是相同的投保书和相关文档重复录入两次,通过两次输入比对,确保投保资料的准确性。对录入室目标业务的设计时,将可以信息量化的指标采取电脑校验的方式。比如,受益人身份证号码的正确性需要电脑自动校验,并且及时生成录入问题件并且打印出来。详细内容见业务描述。

	运行节点描述											
运行节	古点名称	初次是	入与复核:	录入		办理部门	录入室					
办理丿	及职务	录入员	7				<u> </u>					
办理时	才限	及时										
		自动机	交验如下项	∄:								
		(1)	自动校验受	益人身	身份证号码 爿	是否与公安	系统一致					
		(2)	没保人与被	保险人	之间是否含	 合法						
		(3)	受益人受益	比例线	宗合是不是等	等于 100%						
业务抗	描述	(4)	自动校验健	康告知	中性别告知	印错误信息	,比如男性疾病	病有子宫癌	等			
	(5)自动校验健康告知中年龄健康告知矛盾,比如成年人有早产现象等											
		` ′	届填写现象					D. 4/	7			
	其他错误需要目审,发现错误及时下达问题件。											
	在复核录入时发现的录入错误,不下达 <mark>问题件</mark> 。											
下个运	5行节点,	是否需	要跳转	ī 🗆	是 跳转到	第几步骤?	(选择"是"	者填写)	是			
跳转翁	条件 在录	入过	程中,出现	任何	错误,中止	录入,下达	问题件					
	人身保险投保书,投保人和被保险人的身份证明(军官需要打需要打											
本环节	本环节所需的材料 证、身份证、台胞证等),财务问卷,体检函,个人收印材料。											
)	\或资产证!	男, 录	·入问题件,	投保规则i	说明书	11.47.171.10	LVI			
产生的	的相关文=	书 录)	(问题件	· 重	本环节提	交材料及份	分数(份数必须	页填)				
相关描	操作	— N	□受理		不予受理	□撤办		·				
填写审	7批表的2	付应内	容									
是否需	言要历史数	数据的	比对	□需	要 口不需	要不需	要					
备注			无									
序号	大 珠 弘 小	夕 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4	11 上井和子	立批五	五口			上游部门:	还是下游			
卢 万	大財部门	名你4	和与其相关:	甲批丹	火日	337 [- 1	E-21	部门				
(1)	核保室			作	华天	字山	汉社.	下游				
(2)	扫描室							上游				
和这些	全部 门通过	寸哪种	方式关联审	í批,	是否将相关	证明材料、	相关文书和证	照共享给木	目关部门,			
现在信	息要素的	的共享	的方式是什	么(例如: 办理	人员手工、	网络共享)?	网络共享				
序号	关联部	3门	关联方:	弋	共享	的相关材料	人、文书和证照	列表	共享方式			
(1)	核保室		共享电子文	件			保人和被保险 台胞证等),		网络共享			

			体检函,个人收入或资产证明的录入数字文件	
(2)	扫描室	传送纸质资料	问题件	纸质传递

(五)核保业务流程图



核保业务是保险公司的核心业务,是对被保险人风险分析的关键环节,在 业务节点的设计上也比其他业务流程复杂,内容也比较繁杂

(一) 初审

运行节点描述							
运行节点名称	初审	办理部门	核保室				
办理人及职务	助理核保	-					

办理时	限	及时													
	,	初审的	的职责	范围	包括:										
		第	一步:	核对	才是否 符	5合	保额保费	规则							
		第	二步:	核对	才是否 符	5合	保险利益	规则							
		第	三步:	核对	力是否 符	5合	附加险投	保规则	J						
		第	四步:	核对	力是否 符	5合	风险金额	与基本	保额的	的倍数	关系				
		第	五步:	核对	力是否 符	5合	特殊人群	投保规	则						
业务描	述	第	六步:	核对	力是否 符	5合	职业加费	规则							
		以	上任任	可规贝	可不能满		L,则直接	下达指	轻强,	,能够	满足条件	牛的,同	可以材	标志	为初审通
	过。														
第七步:核对是否符合标准体标准,如果符合标准体,则签发核保通过意见。 第八步:核对是否符合财务调查规则,如果不符合调查规则,则签发核保通过意										-					
								书,则	助理	核保无	权下达i	函件,美	并且:	把投	保核保意
		见发送	送高级	核保	进行二	次红	复审。	二	1	FIF	17	1			
下个运	行节点是	否需要	更跳转	- 7	否口;	是	跳转到第	育几步	骤? ((选择)	" 是 " 者	填写)			
跳转条	件以上	任何	条件で	下满足	,则直	Ĺ接	下达拒保	嫍。							
本环节	所需的材料	料	人身份	呆险书	设保书,	投	保规则说	明书				需要打	丁印木	材料	拒保函
产生的	相关文书	录入	、问题	件			本环节提到	交材料	及份数	女(份数	数必须填	į)	饭	V	
相关操	作]受理	□ □ オ	「子	受理 [□撤办	到:	1	1 >1		•		
填写审	批表的对	应内容	\$	软/	个市	TJ	V-V-								
旦不重	要历史数:	据的目	Γ Δ' †		口需	要	□不需要	岳 需	要检复	索投保	人和被任	呆险人木	目关任	呆险,	产品记
Æ II III	女///又数:	ИДИЈИ	Π V.1		录、病	「历	5等,方便	判定财	务调查	查和体	检函判定	È.			
备注				无											
序号	关联部门	名称利	口与其	相关	审批项	目					-	上游部门	门还是	是下海	游部门
(1)	扫描室										-	下游			
和这些	部门通过	那种方	了式关	联审	批,是	否》	将相关证明	材料、	相关	文书和	证照共	享给相	关部	门,	现在信息
要素的	共享的方:	式是仁	十么 (例如	: 办理	人	员手工、网	网络信力	息化)	?					
序号	关联部	门	j	失联方	式		共享	的相关	材料、	文书	和证照列	刊表		共	享方式
(1)	扫描室	,	传送组	氏质资	料	问	题件	音编	薯					纸质	传递

(二) 复审

			运行节点描述						
运行节点名称	复审		办理部门	丁	核保室				
办理人及职务	高级核保								
办理时限	及时								
业务描述	第三步:如果是非标准题,也没有必要进行体检,则由高级核保做出:担保、除外责任和加费结论,并编写担保函、除外责任函和加费函。除外责任函和加费函信需要在规定时间内回执。 第四步:审批和判断投保书是否需要进行深调查,如果不需要,则做出核保通过意见,并且发送意见于首席核保师。如果需要深调,则将核保意见和深调意见一门发给资深核保师。有核保师进行后期核保。								
下个运行节点是	下个运行节点是否需要跳转 否 □ 是								
跳转条件	11 1/2	此需 习	克分切17	77.11					
本环节所需的材	料 人身保险书	t保书,体检	函,投保规则	需要打印	印材料		拒保函、加 於外责任函。		
产生的相关文书	录入问题件	4	环节提交材料。	及份数(份数必须填)			
相关操作	□受	理 口不予	受理 □撤办						
填写审批表的对	应内容								
是否需要历史数	据的比对	□需要 录、病历等	□不需要 需 等,方便判定财				:保险产品记		
备注	无								
序号 关联部门	名称和与其相关	美审批项目	光ロギの70戸:	1.1.	Ī	二游部门总	还是下游部门		
(1) 扫描室			奶 帕 狮	白	7	~游			
和这些部门通过	哪种方式关联审	7批,是否将	相关证明材料、	相关文	 月和证照共享	享给相关	部门,现在信		
息要素的共享的									
序号 关联部	门 关联方	式	 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	文书和	证照列表	共	享方式		

(1) 扫描室 传送纸质资料 问题件 纸质信	递
------------------------	---

(三)終审

		运行节点描述	
运行节点名称	终审	办理部门	核保室
办理人及职务	首席核保师		
办理时限	及时		
业务描述	通过意见给核保部经理签首席核保师提出修改意见第二步:对高级核保(1)首席核保师主要在则需要做如下判断:累计人身保额(万)50 <sum≤150150<sum≤200业年审报告200<sum≤300业年审报告、企业资产证sum>300业年审报告、企业资产证(2)首席核保师对于,</sum≤150150<sum≤200业年审报告200<sum≤300业年审报告、企业资产证sum>	法发。如果复审没有通过 是师疑难件终审包括以 事核高级核保以审核过 所需资料 财务问卷、个人收 财务问卷、个人收 财务问卷、个人收 财务问卷、个人收	夏查。如果没有异议,则发送消息终审过,需要首席核保师完成如下操作:给下内容: 通过内容外。如果该投保书属于深调函, 入或资产证明、企业法人营业执照、企 入或资产证明、企业法人营业执照、企 入或资产证明、企业法人营业执照、企 入或资产证明、企业法人营业执照、企 、需要给合作医院发送病例调阅函。 ,做出是否核保通过的决定。
下个运行节点是	是否需要跳转 否 □ 是	跳转到第几步骤?	(选择"是"者填写) 任何一步
跳转条件	la di bernata de la companya de la c		
本环节所需的机	或资产证明, 录入问	财务问卷,体检函,个 问题件等。投保规则说	需要打印材料
产生的相关文=	体检函、拒保函、加费 财务问卷、个人收入或	本环节提	交材料及份数 (份数必须填)
相关操作	□受理 □不	予受理 □撤办	,

		_						
填写审	批表的对应内容	\$						
是否需要历史数据的比对					要 □不需要 需要检索投保人和被 历等,方便判定财务调查和体检函判		目关保险产品记	
备注		=	无					
序号	关联部门名称和	口与其	相关审批工	页目		上游部门还是下游部门		
(1)	扫描室					下游		
和这些	部门通过哪种方	了式关	联审批,	륃김	5将相关证明材料、相关文书和证照 4	 丰享给相	关部门,现在信	
息要素	的共享的方式是	是什么	(例如: 🦸	ЬŦ	里人员手工、网络共享)?网络共享			
序号	关联部门	Э	失联方式		共享的相关材料、文书和证照列	表	共享方式	
(1)	扫描室	传送组	氏质资料		问题件各类函件		纸质传递	

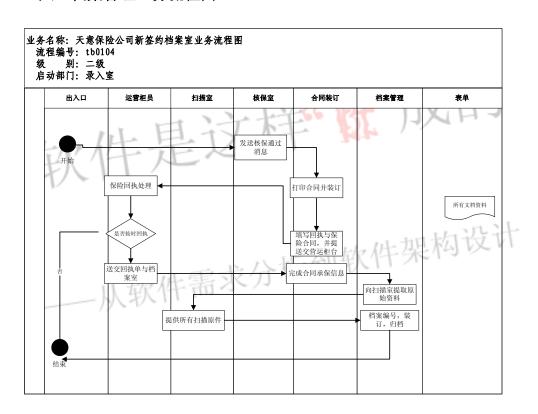
(四)签发

j
1-1-
要对审核通过 至负责打印和
任何一步
+
门还是下游
1

和这些部门通过哪种方式关联审批,是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门,现在信息要素的共享的方式是什么(例如:办理人员手工、网络信息化)?

序号	关联部门	关联方式	共享的相关材料、文书和证照列表	共享方式
(1)	档案室	发送核保通过消息	所有投保资料	电子

(六)档案管理业务流程图



档案室主要是完成保单整理工作,一般将核保通过的投保书打印保险合同。其他业务无法完成通过系统来代替,所以在此业务描述中,只对打印合同部分寄予详细描述。

(一) 打印合同

王朔韬编著

运行节点描述

运行节	点名称	打印合同		办理部门]	档案室				
办理人	及职务	合同打印员		-						
办理时	-限	及时								
		第一步:接收	(投保核通)	过信息						
		第二步: 审核	第二步: 审核投保电子资料是否齐全							
业务措	4 4:	第三步:选择	第三步:选择合同打印文档项							
业分址	IXE	第四步:打印	第四步: 打印保险合同							
		第五步: 保险	合同回单回	回收						
		第六步:承包	1确认。							
下个运	行节点是	否需要跳转	否 □ 是	跳转到第几步骤	? (选	择"是"	皆填写)			
跳转条	:件		1	1			· 1.L	t		
本环节	本环节所需的材料 所有投保资料 需要打印材料 保险合同									
产生的	相关文书	保险合同和 回执单	保险合同	本环节提交材料及	と份数 (份数必须均	真)			
相关操	作	□受理	■ □不予	受理 口撤办	如果回	执时间超过	过 30 日,保	验合同失效。		
填写审	批表的对	应内容								
是否需	要历史数	据的比对	□需要	□不需要	ath	件架	构设	计		
备注		无	心電	长分析3	刊初	. 1 1				
序号	关联部门	名称和与其相关	宇 批项目	7-7-			上游部门还	是下游部门		
(1)	扫描室						下游			
Ī	和相关部门]通过哪种方式	关联审批,	是否将相关证明	材料、相	美文书和	证照共享给	相关部门,		
现在信	息要素的	共享的方式是什	十么 (例如:	办理人员手工、	网络共	享)?网络	各共享			
序号	关联部	门 关联	方式	共享的相关	材料、	文书和证照	以列表	共享方式		
		将保险合同	送交扫描					纸质文件共		
(1)	档案室	室由扫描室	统一分发	已经装订完成的	J保险合	司		享		
		到各营业区	柜员	华天字世	版不	T.		1		

6.4 表单资料整理

王朔韬编著

核保系统所用到的文件包括了业务所需要的表格文件、文本文件和客户投保需要的证件文件复印件。在这些文件中,有些文件是投核保系统需要进行统计分析的格式表格文件,可以设计成为固定格式的数据表。而有些文件是文本

文件,是业务人员根据业务具体情况编写出来的。另外一种文件是图像文件。 在表单资料整理时,将能够格化的表格文件作为描述对象,为后期的系统分析 与设计提供重要的参考依据。有些格式化表格文件,它仅仅是作为文件保存, 不作为投核保业务的工作依据,所以也不对此进行描述。

需要整理的格式文件包括: 投保书,人身保险投保规则,财务问卷,体检函,核保工作汇总表,扫描工作汇总表,录入工作汇总表,业绩报表,录入问题件,扫描问题件,核保审核意见表。

不需要整理的格式文件: 首期保费收据, 人身保险投保提示, 业务员告知书, 医疗保险附加特别说明, 人身保险计划。

不需要整理的图像文件:个人收入或资产证明、企业法人营业执照、企业 年审报告、企业资产证明、交税单、投保人身份证明(军官证、侨胞证等)、 被保险人身份证明(军官证、侨胞证等)。

01001 人身保险投保书

表单编号	01001		表单名称		软件	身保险投资	R 书	
表单类型	格式表格	Y	编制单位 营业区					
使用部门	运营柜员、	运营柜员、扫描室、录入室、核保室、档案室						
是否自产生	是	岗	付包名称	保险代理	里员 处理周期		10 工作	
							日	
			业务	员部分				
数据项编号	数据项名	称	标识	只符	数据类型	长度	初始值	
01001001	销售渠道 Ywy_		xsqd	字符	20			
01001002	业务员姓	名	Ywy	_xm	字符	20		
01001003	业务员代	码	Ywy	_dm	字符	20		
01001004	业务员部	组	Ywy	_bz	字符	20		
01001005	投保书号	ı,	Ywy_	tbdh	字符	20		
01001006	保险合同	号	Ywy_	bxhth	字符	20		
01001007	签署日期	月	Ywy_	_qsrq	日期型			
			投保人位			•		

数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
30 July 7 7 7 10 J	3X1/11 - X - 11 /1/1	1910/19	型型	K/X	N3 VH IEL
01001008	姓名	Tbrxx_xm	字符	20	
01001009	性别	Tbrxx_xb	字符	2	男
01001010	国籍	Tbrxx_gj	字符	20	中国
01001011	户籍	Tbrxx_hj	字符	16	
01001012	学历	Tbrxx_xl	字符	8	
01001013	婚姻状况	Tbrxx_hyzk	逻辑	2	是/否
01001014	证件类型	Tbrxx_zjlx	字符	8	
01001015	证件号码	Tbrxx_zjhm	字符	18	
01001016	出生日期	Tbrxx_csrq	日期型		
01001017	年龄	Tbrxx_nl	数值	2	H
01001018	工作单位	Tbrxx_gzdw	字符	40	
01001019	身高	Tbrxx_sg			, ,
01001020	体重	Tbrxx_tz	数值	4, 2	
01001021	职务	Tbrxx_zw 字符 12		12	
01001022	职业代码	Tbrxx_zydm	字符	12	职业表代
					码表选择
01001023	手机号码	Tbrxx_sjhm	字符	20	文
01001024	家庭电话	Tbrxx_jtdh	字符	20	
01001025	办公室电话	Tbrxx_bgsdh	字符	20	
01001026	首选电话	Tbrxx_sxdh	字符	20	
01001027	联系地址	Tbrxx_lxdz	字符	36	
01001028	联系邮编	Tbrxx_lxyb	字符	6	
01001029	家庭地址	Tbrxx_jtdz	字符	36	
01001030	家庭邮编	Tbrxx_jtyb	字符	6	
01001031	E_MAIL	Tbrxx_mail	字符	40	
01001032	与投保人关	Tbrxx_tbrgx	字符	8	配偶/本
	系	птутш)	NV.IT		人/父母/
					子女
01001033	签发日期	Tbrxx_qfrq	日期型		
		投保人健康告知部分	•	•	
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
			型		
01001034	询问事项	Tbrjkgz_xwsx	字符型	60	

01001035	选择项	Tbrjkgz_xzx	逻辑性	2	否					
01001036	特别说明	Tbrjkgz_tbsm	字符型	60						
投保人财务及其它告知部分										
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值					
			型							
01001037	告知项	Tbrcwjqtgz_xwsx	字符型	60						
01001038	选项	Tbrcwjqtgz_xzx	逻辑性	2	否					
01001039	特别说明	Tbrcwjqtgz_tbsm	字符型	60						
	被保险人信息部分									
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值					
			型	. 1	1.					
01001040	姓名	Bbxrxx_xm	字符	20	61					
01001041	性别	Bbxrxx_xb	字符	2	男					
01001042	国籍	Bbxrxx_gj	字符	20	中国					
01001043	户籍	Bbxrxx_hj	字符	16						
01001044	学历	Bbxrxx_xl	字符	8						
01001045	婚姻状况	Bbxrxx_hyzk	逻辑	2	是/否					
01001046	证件类型	Bbxrxx_zjlx	字符	8	다난					
01001047	证件号码	Bbxrxx_zjhm	字符	18	X VI					
01001048	出生日期	Bbxrxx_csrq	日期型							
01001049	年龄	Bbxrxx_nl	数值	2						
01001050	工作单位	Bbxrxx_gzdw	字符	40						
01001051	身高	Bbxrxx_sg	数值	4, 2						
01001052	体重	Bbxrxx_tz	数值	4, 2						
01001053	职务	Bbxrxx_zw	字符	12						
01001054	职业代码	Bbxrxx_zydm	字符	12	职业表代					
		to the Lawrence			码表选择					
01001055	手机	Bbxrxx_sjhm	字符	20						
01001056	家庭电话	Bbxrxx_jtdh	字符	20						
01001057	办公室电话	Bbxrxx_bgsdh	字符	20						
01001058	首选电话	Bbxrxx_sxdh	字符	20						
01001059	联系地址	Bbxrxx_lxdz	字符	36						
01001060	联系邮编	Bbxrxx_lxyb	字符	6						
01001061	家庭地址	Bbxrxx_jtdz	字符	36						

01001062	家庭邮编	Bbxrxx_jtyb	字符	6	
01001063	E_MAIL	Bbxrxx_mail	字符	40	
01001064	与投保人关	Bbxrxx_tbrgx	字符	8	配偶/本
	系				人/父母/
					子女
01001065	签发日期	Bbxrxx_qfrq	日期型		
		被保险人健康告知部分	•		
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
			型		
01001066	询问事项	bbxrjkgz_xwsx	字符型	60	
01001067	选择项	bbxrjkgz_xzx	逻辑性	2	否
01001068	特别说明	bbxrjkgz_tbsm	字符型	60	M
		被保险人财务及其它告约	TI	TIXIE	1.7
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
拉尔人	4元	KILL	型		
01001069	询问事项	bbxrcwjqtgz_xwsx	字符型	60	
01001070	选择项	bbxrcwjqtgz_xzx	逻辑性	2	否
01001071	特别说明	bbxrcwjqtgz_tbsm	字符型	60	n > L
		身故受益人部分	1-1- AH	地 构i	复い
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
1	、软件节	后水力 7	型		
01001072	姓名	Sgsyr_xm	字符	20	
01001073	性别	Sgsyr_XB	字符	2	男
01001074	出生日期	Sgsyr_CSRQ	日期		
01001075	证件类型	Sgsyr_ZJLX	字符	8	
01001076	证件号码	Sgsyr_ZJHM	字符	18	
01001077	与被保险人	Sgsyr_YBBXRGX	字符	8	
	关系	唐华大学出	版社		
01001078	受益顺序	Sgsyr_SYSX	整数		
01001079	受益比例	Sgsyr_SYBL	数值		
		转帐授权部分	Ē		
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
			型		
01001080	帐户所有人	Zzsq_xm	字符	20	投保人姓
	姓名				名

01001084	缴费类型	Zzsq_lx	字符	20	首付/续
					期
01001081	与被保险关	Zzsq_ybxrgx	字符	8	
	系				
01001082	开户银行	Zzsq_khyh	字符	20	
01001083	帐号	Zzsq_zh	字符	30	
		投保项部分			
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
			型		
01001084	险种编号	Tbx_xzbh	字符	6	
01001085	险种类型	Tbx_xzlx	字符	8	主险/附加
				1	<u>险</u>
01001086	投保险种	Tbx_tbxz	字符	20	寿险/疾病
/	山田。	1XM	414	/ -/ -	等
01001087	险种名称	Tbx_xzmc	字符	30	
01001088	基本保险金	Tbx_jbbxje	数值		
	额/份数/档				
	次				art 14
01001089	保险期间	Tbx_bxqj	字符	加拉	校订
01001090	交费年限	Tbx_jfnx	数值	2	
01001091	期交/年交/	Tbx_qj	数值	10, 2	
	趸交保险费				
01001092	投保对象	Tbx_tbdx	字符		
		交费和领取项	T		
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值
			型		
01001093	期交/趸交合	Jfhlqx_qjhj	数值		
	计	青华大学山	反社		
01001094	追加保费	Jfhlqx_zjbf	数值		
01001095	交费频次	Jfhlqx_jfpc	字符		
01001096	一年期主险/	Jfhlqx_zdsqxb	逻辑		
	附加险自动				
	申请续保				
01001097	首期交费方	Jfhlqx_sqjffs	字符		
	式				

01001098	续期/续保交	Jfhlqx_xqxbjffs	字符							
	费方式									
01001099	过宽限期是	Jfhlqx_kxqhsfzddj	逻辑							
	否自动垫交									
01001100	是否有社保	Jfhlqx_sfysbhgfyl	逻辑							
	或公费医疗									
		其他说明项		•	1					
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类	长度	初始值					
			型							
01001101	序号	Tbsm_xh	字符							
01001102	说明对象	Tbsm_smdx	字符							
01001103	说明内容	Tbsm_smnr	字符	Pit	1/1					
	数据项处理逻辑									
数据项编号 01001093	输入的数据流: 编号为: 01 数据项名称 标识符: Tb 处理逻辑: SUM(0100 输出的数据流: 编号为: 01	: (期交/年交/趸交保险 0x_qj 01091 (基本保险金额/份 001093 : 期交/趸交合计	注费)	,产品种类	发 计 数)					
	处理频率:									

因为人身保险投保规则是整个投保规则的总称,内容不仅仅有格式 化部分,也有非格式化部分。格式化部分将在 01002 人身保险投保规则 表格中整理。

01002 人身保险投保规则

一次

是否自产生数据项编号	格式表格 运营柜员、扫描室、 否 岗 数据项名称	录入室、核 位名称 累计 例	精算		处理周期	
是否自产生数据项编号	否 岗	位名称 累计仍	精算		 か	
数据项编号		累计仍		部	か押周期	
	数据项名称		上 数		人生門別	不一定
	数据项名称		N 11火			-
01002001		柞	示识符	数据类型	长度	初始值
01002001	人群类别	Tsrqt	bzge_rqlb	字符	40	
01002002	产品险种	Tsrqtl	bzge_cpxz	字符	20	人身险/
						重疾险/
						住院费用
					7.7	/住院日
			. 42	- 39-1	1	额
01002003	最高累计保额	Tsrqtb	zge_zgljbe	数值	MH-	单位:万
1.1.	(4) 里。	リメバ	+ 14	1		元
至人	17年	体检规	见则			
数据项编号	数据项名称	柞	示识符	数据类型	长度	初始值
01002004	序号	Tjg	gzb_xh	字符	4	
01002005	体检标准		Tjgzb_tjbz		知铅	指的是被
	从软件需	/\	证到勤	件架	12	保险人所
	山地肚雲	求分	MITTIN			在地区范
	从纸件	3 - 4				围编号
01002006	最大年龄	Tjg	zb_zdnl	数值	2	
01002007	最小年龄	Tjg	zb_zxnl	数值	2	
01002008	保额最小累计	Tjg	jzb_zxlj	数值	8	
01002009	保额最大累计	Tjg	jzb_zdlj	数值	8	
01002010	是否体检	Tjg	gzb_sftj	逻辑	2	
	(注	深调规	见则	江		
数据项编号	数据项名称	柞	示识符	数据类型	长度	初始值
01002011	序号	Sc	dgz_xh	字符		
01002012	最大金额	Sdg	gz_zdje	数值	8	
01002013	最小金额	Sdg	gz_zxje	数值	8	
01002014	所需资料名称	Sdo	gz_sxzl	字符	100	
1		收入与保	——————— 障比例			

数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值
01002015	序号	Srybz_xh	字符	4	
01002016	最大年龄	Srybz_zdnI	数值	2	
01002017	最小年龄	Srybz_zxnI	数值	2	
01002018	收入与寿险保额关系	Srybz_srysxbegx	数值	2	
01002019	收入与重疾保额关系	Srybz_sxyzjbegx	数值	2	

01003 保险产品表

表单编号	01003	表单名称	保险产品表						
表单类型	格式表格	编制单位	总公司	. 1.1.	4				
使用部门	运营柜员、扫描室	、录入室、核保室、档簿	室	立口					
是否自产生	否岗	位名称 精算	拿部	处理周期	不一定				
基本信息部分									
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值				
01003001	产品编号	Jbxx_cpbh	字符						
01003002	产品名称	jbxx_cpmc	字符						
01003003	产品类型	jbxx_cplx	字符	松设	分红型/万				
		1. 八折到	次件架	100	能型/投连				
	11 44 从.	求分切巧	V + -		型/传统型				
01003004	产品险种	jbxx_cpxz	字符		寿险等等				
01003005	基本保额	Jbxx_jbbe	数值						
10030018	标准系数	Jbxx_bzxs	数值						
		费率部分							
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值				
01003006	产品编号	Flbf_cpbh	字符						
01003007	性别	Flbf_xb	字字符						
01003008	年龄	Flbf_nI	数值						
01003009	缴费期间	Flbf_jfqj	字符						
01003010	费率	Flbf_fl	数值						
		提交投保资料规则							
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值				
01003011	产品编号	Tjtpzlgz_cpbh	字符						

01003012	最小年龄	Tjtpzlgz_zxnl	数值	
01003013	最大年龄	Tjtpzlgz_zdnl	数值	
01003014	最小保额	Tjtpzlgz_zxbe	数值	
01003015	最大保额	Tjtpzlgz_zdbe	数值	
01003016	健康资料	Tjtpzlgz_jkzl	字符	
01003017	财务资料	Tjtpzlgz_cwzl	字符	

01004 财务问卷

表单编号	01004	表单名称		财务问卷	
表单类型	格式表格	编制单位	核保室	· / / .	
使用部门	核保室、扫描室、录	 入室、档案室	- 99-	计自己	
是否自产生	否 岗位	立名称 首席核	保师	处理周期	不一定
1-1-	从是]	基本信息	14		
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值
01004001	AF 编号	Jbxx_afbh	字符		
01004002	保单号	Jbxx_bdh	字符		
01004003	投保人姓名	Jbxx_tbrxm	字符	知语	<i>†</i>
01004004	投保人证件号码	Jbxx_tbrzjhm	字符	10)	
01004005	理财顾问姓名	Jbxx_lcgwxm	字符		
01004006	理财顾问工号	理财顾问工号 Jbxx_lcgwgh			
		投保调查			
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值
01004007	投保目的	Tbdc_tbmd	字符		
01004008	保险经历	Tbdc_bxjl	字符		
01004009	工作单位名称	Tbdc_gzdwmc	字符		
01004010	单位性质	Tbdc_dwxz	字符		
01004011	经营范围	Tbdc_jyfw	字符		
01004012	属于行业	Tbdc_syhy	字符		
01004013	行业工作年限	Tbdc_hegznx	字符		
01004014	在此单位工作时间	Tbdc_zcdwgzsj	字符		
01004015	所在单位是否注册	Tbdc_szdwsfzc	字符		
01004016	注册时间	Tbdc_zcsj			
01004017	所在单位经营情况	Tbdc_szdwjyqk	字符		
L		59			1

01004018	之前单位任职	Tbdc_zqdwrz	字符								
01004019	是否有其他兼职	Tbdc_sfyqtjz	字符								
	家庭成员										
01004014	姓名	Jtcy_xm	字符								
01004015	性别	Jtcy_xb	字符								
01004016	年龄	Jtcy_nl	字符								
01004017	职业	Jtcy_zy	字符								
01004018	关系	Jtcy_gx	字符								
01004019	收入来源	Jtcy_srly	字符								
		家庭成员投保情况		1							
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值						
01004020	姓名	Jtcytbqk_xm	字符	FIN							
01004021	寿险保额	Jtcytbqk_sxbe	数值	7H7							
01004022	健康保额	Jtcytbqk_jkbe	数值								
01004023	重疾险保额	Jtcytbqk_zjxbe	数值								
01004024	意外险保额	Jtcytbqk_ywxbe	数值								
01004025	保险公司名称	Jtcytbqk_bxgsmc	字符								
		家庭资产	b	山北	+						
01004026	房产	Jtzc_fc	字符	例以	1						
01004027	私人汽车	Jtzc_srqc	字符								
01004028	银行存款	Jtzc_yhck	数值								
01004029	负债	Jtzc_fz	数值								

01005 体检函

表单编号	0100	01005		单名称		体检函	
表单类型	格式表	格	编制	削单位	核保室		
使用部门	核保室、扫	描室、	档案室	子山灰	fT.		
是否自产生	否	岗	位名称	首席核何	呆师	处理周期	不一定
			体检理	19温 著			
数据项编号	数据项名	3称	枝	示识符	数据类型	长度	初始值
01005001	序号	序号		m_Xh	字符		
01005002	项目名	项目名称		_xmmc	字符		
01005003	类型		tj	km_lx	字符		一般/实

01005004	作用	tjxm_zy	字符		验室/影 像/常规
01005005	健康范围值	tjxm_jkfw	数值		
01005006	结果	tjxm_jg	字符		
01005007	体检意见	tjxm_tjyj	字符		
		基本信息			
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	长度	初始值
01011009	投保书编号	Jbxx_tbsbh	字符		
01011010	姓名	Jbxx_xm	字符		
01011011	证件类型	Jbxx_zjlx	字符	1.1.	
01011012	证件号码	Jbxx_zjhm	字符	FIN	
软	06 核保工作汇点	文样 \$	(L)1)X	(H)	

表单编号	01006	表单名称			核保工作汇	艮		
表单类型	格式表格	编制单位		核保室	1701	V 1		
使用部门	核保室	核保室						
是否自产生	是岗位	立名称	助理核	保	处理周期	日/周/年/		
	//					月		
	•	表格数技	居项					
数据项编号	数据项名称	标识符		数据类型	长度	初始值		
01006001	统计开始日期	Hbgzhb_tjksrq						
01006002	统计结束日期	Hbgzhl	b_tjjsrq					
01006003	受理数	Hbgz	hb_sls	数值				
01006004	标准体数	Hbgzh	b_bzts	数值				
01006005	次标准体数	Hbgzh	b_cbzts	数值				
01006006	体检通过数	Hbgzh	b_tjtgs	数值				
01006007	拒保数	Hbgzhb_jbs		数值				
01006008	拒保原因	Hbgzhb_jbyy		字符				
01006009	深调函数	Hbgzh	b_sdhs	数值				

01007 扫描工作汇总表

表单编号	01007	7	表单名称			扫描工作汇	总
表单类型	格式表	格	编制单位		扫描室		
使用部门	扫描室	•					
是否自产生	是	岗位	立名称	扫描内	引勤	处理周期	日/周/年/
							月
			汇总	总项	<u> </u>		
数据项编号	数据项名	称	标识符		数据类型	长度	初始值
01007001	统计开始	日期	Smgzl	hz_tjksrq			
01007002	统计结束	日期	Smgz	hz_tjjsrq	1	2 41-	1
01007003	日期		Smg	jzhz_rq	I 37-1	V.H	
01007004	受理数	4	Smg	zhz_sls	数值	M.	-
01007005	问题数	量	Smgz	zhz_wtsl	数值		
01007006	问题类	型	Smgzhz_wtlx		数值		
01007007	回执数	星	Smgzhz_hzsl		数值		
01007008	未回执数	量	Smgz	hz_w hzsl	数值		- 1

01008 录入工作汇总表 分析到软件架构设计

表单编号	01008	D08 表单名称			录入工作汇	总表		
表单类型	格式表	格式表格 编制单位 录入室						
使用部门	录入室	•						
是否自产生	是	岗位	位名称	录入内	亅勤	处理周期	日/周/年/月	
汇总项								
数据项编号	数据项名	称	标识符		数据类型	长度	初始值	
01008001	统计开始	日期	期 Lrgzhb_tjksrq		(社.			
01008002	统计结束	日期	Lrgzl	hb_tjjsrq				
01008003	日期		Lrg	zhb_rq				
01008004	受理数	Ţ.	Lrg	zhb_sls	数值			
01008005	问题数	星	Lrgzhb_wtsl		数值			
01008006	问题类	型	Lrgzhb_wtlx		数值			
01008007	回执数	星	Lrgz	hb_hzsI	数值			

01008008未回执数量Lrgzhb_whzsl数值

01009 业绩报表

表单编号	0100	9 表单	单名称		业绩报表	
表单类型	格式表	格编制	剥单位	营运柜员		
使用部门	营业部	I		I		
是否自产生	是是	岗位名称	运	营柜员	处理周期	日/周/年/
						月
		汇.	总项			
数据项编号	数据项名称	标识符		数据类型	长度	初始值
01009001	统计开始日期	月 Yjbb_tjl	srq	太 %	VHV	
01009002	统计结束日期	Ŋ Yjbb_tjj	srq	DE 1-	MH-	,
01009003	日期	Yjbb_rq	17			
01009004	业务员编号	Yjbb_yv	wybh	字符		
01009005	产品编号	Yjbb_cp	bh	字符		
01009006	产品名称	Yjbb_cp	Yjbb_cpmc			. 1
01009007	保额	Yjbb_be		数值	松设	7
01009008	规模保费	Yjbb_gr	> 10 -E11	数值	11.7	
01009009	系数	Yjbb_xs		数值		
01009010	标准保费	Yjbb_bz		数值		
01009011	名次	Yjbb_m		数值		
01009012	业务员姓名	Yjbb_yv	vy xm	字符		
01009010 标准保费 Yjbb_bzbf	输入的数据流: 01001. 人员 01001003.d 01001002. 01001084.B 01001085.B 01001088.是	E时按照当日所交任 是保险投保书 业务员代码.Ywy_d 业务员姓名.Ywy_ 全种编号.Tbx_xzbh 全种类型.Tbx_xzlx 基本保险金额/份数 险种名称.Tbx_xzlx	m xm 名名名 /档次.Tbx_jb	近社		

10030018. 标准系数. Jbxx bzxs

处理逻辑:

业务员编号=01001003.业务员代码.Ywy_dm

业务员姓名=01001002. 业务员姓名.Ywy_xm

产品名称=01001087. 险种名称. Tbx xzmc

标准保费=10030018. 标准系数. Jbxx bzxs*01001088.基本保险金额/份数/档

次.Tbx_jbbxje

输出的数据流:

表格

处理频率:

0101	10 录入问]题件	文林	半66 1	走"万	文的	J		
表单编号	0101	0	表卓	单名称		录入问题件	=		
表单类型	格式表	格	编制	制单位	录入室				
使用部门	核保室、扫	描室、家	入室、档	案室					
是否自产生	是	岗位	立名称	录入,	员	处理周期	日/周/年/		
				- 1.1	14- 11F	松设	1 月		
	汇总项								
数据项编号	数据项名	6称	核	示识符	数据类型	长度	初始值		
01010001	投保书编号		Hzx_tbdbh		字符				
01010002	投保人姓名		Hzx	_tbrxm	字符				
01010003	问题详细	说明	Hzx_wtxxsm		字符				
01010004	录入员工	.号	Hzx_lrygh		字符				
01010005	录入日	期	Hzx_Irrq		日期				
01010006	系统打印	日期	Hzx_xtdyrq		日期				
01010007	业务员姓	E 名	Hzx_ywyxm		字符				
01010008	系统记录	と号	Hz	x_xtjlh	字符				
01010009	是否需要	回执	Hzx	_sfxyhz	字符				
01010010	回执期限		Hz)	c_hzqx	字符		_		
01010011	是否回执		Hzx_sfhz		字符				
01010012	回执日:	期	Hz	x_hzrq					
01010013	回执内	容	Hzx_hznr		字符				

01010014	回执处理人	Hzx_hzclr	字符					
01010015	是否可以进入下个	Hzx_sfxhj	字符					
	环节							
	简述:		,	,				
	本数据项计算时按照当日所交保单进行计算。							
	输入的数据流:							
	01001. 人身保险投价	呆书						
	01001005. 投保书号. Ywy_tbdh							
	01001002. 业务员姓名.Ywy_xm							
	01001008. 姓名. Tbi	·xx_xm						

业务数据流

处理逻辑:

输出的数据流:

投保书编号=01001005. 投保书号. Ywy_tbdh 业务员姓名=01001002. 业务员姓名.Ywy_xm

投保人姓名=01001008. 姓名. Tbrxx_xm

处理频率:

01011 核保审核意见表

010	/11 1次体中	1久心)	L1K		一山力口		计
表单编号	0101	1	表单名称 核保审核意见表				儿表
表单类型	格式表	格	编制	制单位	核保室		
使用部门	核保室、扫	描室、录	入室、档	案室			
是否自产生	是	岗位	立名称	首席核	保师	处理周期	不一定
			基本信	息	-		
数据项编号	数据项名	数据项名称		标识符		长度	初始值
01011001	投保书编号		Jbxx_tbsbh		字符		
01011002	姓名		Jbxx_xm		字符		
		清	华大:	学出版	社		
			核保审核	记录表			
数据项编号	数据项名称		标识符	2.4户宝	数据类型	长度	初始值
01011008	工号		Hbshjl_gh		字符		
01011009	职务	职务		Hbshjl_zw			
01011010	姓名		Hbshjl_xm		字符		
01011011	审核日期		Hbshjl_sh	ırq			

01011012	核保意见	Hbshjl_hbyj	字符	通过/问题					
01011012	10 休息光	Hoshji_noyj	一 1.1.1						
01011012	D. III she El III.) D		124 646	件					
01011013	核保意见描述	Hbshjl_hbyjms	字符						
01011014	是否下达函件	Hbshjl_sfxdhj	字符						
01011015	函件类型	Hbshjl_hjlx	字符						
01011016	函件名称	Hbshjl_hjmc	字符						
01011017	下达日期	Hbshjl_xdrq							
01011018	回执期限	Hbshjl_hzqx	字符						
01011019	是否按时回执	Hbshjl_sfashz	字符						
01011020	回执日期	Hbshjl_hzrq							
01011021	回执内容	Hbshjl_hznr	字符	le le					
01011022	最终结论	Hbshjl_zzjl	字符						
01011023	是否进入下环节	Hbshjl_sfjrxhj	字符	7)					
车	简述: 本数据项计算时按照 输入的数据流:	異当日所交保单进行计算。	(tr	·					
12	01001. 人身保险打	没保 书							
	01001005. 投保书	5号. Ywy_tbdh		- 1					
业务数据流	01001008. 姓名. 7	Γbrxx_xm	. m. tru 167 18	Fit					
	处理逻辑:	八红到草	欠件架件。	~					
	 输出的数据流:	喜求分別工							
	投保书编号=0100	75. Ywy_todn Fbrxx_xm 1005. 投保书号. Ywy_tbdl	1						
		1008. 姓名.Tbrxx_xm							
	处理频率:								
i									

01012 扫描问题件

表单编号	01012	新	表单名称	受出版	扫描问题件	1	
表单类型	格式表格	11.	编制单位	у ших	扫描员		
使用部门	核保室、扫	核保室、扫描室、录入室、档案室					
是否自产生	是	岗位名	称	扫描员	2	处理周期	日/周/年/
				1-71-9 1-1			月
汇总项							
数据项编号	数据项名称		标识符		数据类型	长度	初始值

01012001	投保书编号	Hzx_tbdbh	字符
01012002	投保人姓名	Hzx_tbrxm	字符
01012003	问题详细说明	Hzx_wtxxs m	字符
01012004	扫描员工号	Hzx_smygh	字符
01012005	扫描日期	Hzx_smrq	
01012006	系统打印日期	Hzx_xtdyrq	
01012007	业务员姓名	Hzx_ywyxm	字符
01012008	系统记录号	Hzx_xtjlh	字符
01012009	是否需要回执	Hzx_sfxyhz	字符
01012010	回执期限	Hzx_hzrq	字符
01012011	是否回执	Hzx_sfhz	字符
01012012	回执日期	Hzx_hzrq	一片广
01012013	回执内容	Hzx_hznr	字符
01012014	回执处理人	Hzx_hzclr	字符
01012015	是否可以进入下个	Hzx_sfxhj	字符
七八	环节		
给	4:		•

简述:

本数据项计算时按照当日所交保单进行计算。 析到软件架构设计

输入的数据流:

01001. 人身保险投保书

01001005. 投保书号. Ywy_tbdh

01001002. 业务员姓名.Ywv xm

业务数据流

01001008. 姓名. Tbrxx_xm

处理逻辑:

输出的数据流:

投保书编号=01001005. 投保书号. Ywy_tbdh 业务员姓名=01001002. 业务员姓名.Ywy_xm

投保人姓名=01001008. 姓名.Tbrxx_xm ^師家.

处理频率:

01013 数据整理申请表口招编者

表单编号	01013	表单名称	数据整理申请表
表单类型	格式表格	编制单位	柜员、扫描、录入、核保、档案。
使用部门	柜员、核保室、扫	描室、录入室、档案室、数	数据中心。

是否自产生	是	岗位名	称				处理周期	日/周/年
								/月
	<u> </u>		汇总	项				
数据项编号	数据项名称		标识符			数据类型	长度	初始值
01013000	数据整理申请单	编号	SJZLSQ_	SQDBH		字符		
01013001	员工编号		SJZLSQ_	YGBH		字符		
01013002	员工姓名		SJZLSQ_	YGXM		字符		
01013003	申请部门		SJZLSQ_	SQBM		字符		
01013004	投保书编号		SJZLSQ_	TBSBH		字符		
01013005	数据整理申请原	因	SJZLSQ_	ZLYY		字符		
01013006	数据整理操作请	求	SJZLSQL	_CZJY		字符	LH	
01013007	申请日期		SJZLSQL	_CZRQ	d 🕏	日期	7 HV	
01013008	数据整理操作期	限	SJZLSQL	_CZQX	K	数字	MH7	

01014 数据整理审核表

表单编号	01014	表单名称	数据整理审核表				
表单类型	格式表格	编制单位	经理室				
使用部门	核保室、扫描室、	录入室、档案室	件外	ETA IN			
是否自产生	是 岗位名	称 系统管理员		处理周期	日/周/年/月		
	一从牧门	汇总项					
数据项编号	数据项名称	标识符	数据类型	と と と と と と と と と と と と と と と と と と と	初始值		
01014000	数据整理申请单编号	SJZLSHB_ SQDBH	字符型				
01014001	员工编号	SJZLSHB_YGBH	字符型				
01014002	员工姓名	SJZLSHB_YGXM	字符型				
01014003	申请部门	SJZLSHB_SQBM	字符型				
01014004	投保书编号	SJZLSHB_TBSBH	字符型				
01014005	申请原因	SJZLSHB_SQYY	字符型				
01014006	审核日期	SJZLSHB_SHRQ	日期型				
01014007	数据整理审核结果	SJZLSHB_ZLJG	字符型				
01014008	审核人工号	SJZLSHB_SHRGH	字符型				
01014009	操作方式	SJZLSHB_CZFS	字符型				

01015 数据整理操作日志

表单编号		01015		表单名称			数据整理操作日志			
表单类型		格式表格		编制单位			系统管理员			
使用部门		核保室、扫	描室、	录入室、档	案室	•				
是否自产生		是	岗位名	称	系统管理员		处理周期	抈	日/	周/
									年/	月
汇总项										
数据项编号	数扩	居项名称		标识符		数	据类型	长		初
								度		始
										值
01014000	数扩	居整理申请单	编号	SJZLCZR	Z_SQDBH	字	符型			
01014001	投售	R书编号		SJZLCZR	Z_TBSBH	字	符型	-		
01014002	操作			SJZLCZR	Z_CZY	字	符型	1		
01014003	操作	作日期	1 1.	SJZLCZR	Z_CZRQ	月	期型	7		
01014004	操作	作方式	3.7	SJZLCZR	Z_CZFS	字	符型			
01014005	执行			SJZLCZR	Z_ZXYJ	字	符型			

6.5 现行系统状况

训软件架构设计 天意保险公司信息化建设相对滞后,目前没有投核保系统,投保与核保过 程仍然采用手工操作方式进行。目前只有投保书管理系统,使用DB2数据库, 只要在分公司总部内部检索,开发工具采用 Delphi,分层结构为 C/S 结构。投 保书打印使用 Mi crosoft Word 格式编辑打印。

6.6 特别期许

通过与客户多次沟通,确定了客户系统业务总体目标,具体内容包括如下: 入子山灰红

第一, 业务流程定制化。为了适应企业工作过程流程的灵活变化, 要求投 核保系统中每个工作环节可以根据企业管理流程的变化而动态变化。要求投核 保系统至少能够实现业务流程定制工作。但是,一期工程的工作目标创建一个 投核保系统的基础平台,可以考虑将工作流部分安排在二期工程中实现。

第二,投核保过程无纸化。天意保险公司投核保系统的一个重要目标就是通过投核保系统的使用,从投保建档到保险合同打印结束每个环节中,各类资料都实现电子数字文件格式存在,除需要客户签字确认文件外,其他需要流通文档都在保险公司内部通过电子文件格式流通。例如,投保相关资料通过扫描完成后成为电子文件在录入和核保过程中流通,不使用纸质文件。

第三,核保过程自动化。核保过程自动化包含两个含义:一方面是指在投保书相关资料录入完成后,在手工核保之前需要系统完成自动核保,并且给出核保初审意见。

第四,业务过程监控智能化,也就是从投保书建档开始到保险承保回执过程,采取实施监控,能够对滞后投保书、回执单等进行实时报警提醒,监控工作整个过程有条不紊的进行。

第五,工作角色变化灵活化。为了适应保险公司内部工作人员工作职责的 灵活变化,要求系统能够根据不同的角色灵活的分配系统功能,做到灵活变化 系统功能分配。

第六,由于保险公司属于金融机构。所以,在业务运行过程中发生的所有业务数据,关于修改、删除的操作,数据录入人员不能自行操作,必须经过一定的审核流程方能执行。所以,在系统实施过程中,必须具有数据整理功能,主要完成对错误数据、过期数据、垃圾数据的整理功能,包括了删除和修改两大功能。

第七,数据访问权限设置。就是不同职级人员查阅的信息不同。

清华大学出版社

王朔韬编著