

## 財產保險商品送審格式填表一般原則說明

1. 除保險商品資料庫因建置需要或另有規定外，財產保險業報送之人身保險商品及財產保險商品，應依本送審格式規定辦理，相關填寫內容並應依「保險商品銷售前程序作業準則」、「人身保險商品審查應注意事項」、「財產保險商品審查應注意事項」及相關規定填寫。
2. 送審保險商品屬巨大保額之商業火災保險、在臺跨國外資企業之商業火災保險及責任保險者，於附表一免填 A11、A12、A15 列。
3. 配合建置保險商品資料庫，保險業送審保險商品時應依下列事項辦理：
  - (1) 辦理送審新保險商品時，應依財產保險業送審格式規定之新送審商品格式辦理。
  - (2) 辦理已核定保險商品之部分變更，而保險商品資料庫未有可編輯資料者，應依財產保險業送審格式規定之新送審商品格式辦理。
  - (3) 辦理已核定保險商品之部分變更，且保險商品資料庫已有可編輯資料者，應依財產保險業送審格式規定之部分變更格式辦理。
4. 送審保險商品內容將轉入並建置為保險商品資料庫內容，請勿修正或調整格式內容，若編號不敷使用時，請自行依編號順序擴增或洽請主管機關（或其指定機構）修正保險商品資料庫格式內容，各式送審附表資料請以「標楷體」12 字體報送。
5. 送審保險商品內容應包含光碟或以網際網路或主管機關指定方式傳送檔案，其命名以創建送審「保險商品名稱」之資料夾，並將各式送審附表○為名分別存放於該資料夾內，其填列方式如資料夾為「○○產物○○保險」，檔案名稱為「附表一」，其路徑即為：「X:\○○產物○○保險\附表一.doc」。
6. 送審保險商品內容應力求將詳細內容列述於「送審內容」欄內，各附表若有附件者，請於各附表「備註」欄填寫其名稱，如編號「A11」有附件者，請填如「A11 附件」，且勿於該「備註」欄填寫其他相關說明，並請檢附送審光碟或以網際網路或主管機關指定方式傳送檔案，其檔名及路徑如：「X:\○○產物○○保險\A11 附件」，另附表七除 E25 外，如有附件者，應同時檢附以「.doc」或「.xls」格式存放之電子檔，以「.xls」格式檔案檢附者，應保留檔案各欄位內之計算式。由於保險商品資料庫無法鍵存表格或附件，條款或各附表中若有附件表格者，請以附件存檔，並檢附附加檔案方式辦理，並應以「.xls」、「.doc」或「.pdf」格式為宜。另若同一編號項目有多份附件資料檔案者，如三份附件檔案者，請填如「D3 附件；D3a 附件；D3b 附件」（請注意字母大小寫），以下類同，不另複述。
7. 送審保險商品內容之各附表請勿增刪（或修正）欄位、改變欄位屬性、欄位內劃製表格，如第一欄隨頁數增加而自動標示或直式橫書改橫式橫書，或於欄位中列示表格，欄列寬度得依實際需要調整之，若附表之頭尾有多餘之列，應請逕予刪除。
8. 送審保險商品時，相關「註：」之說明內容，得逕予刪除。
9. 送審保險商品內容相關各列若於所送審保險商品不適用或無者免填（保留空白）。
10. 保險商品名稱及保險商品編號為保險商品專屬內容，請於完成保險商品核准或備查後，不得再予以部分變更。
11. 「簽署人」欄簽署請於欄位內繕打簽署人姓名，保險商品資料庫完成後，應依保險商品資料庫需要查填之。