親愛的消費者您好：

遠雄人壽為保障消費者權益，並符合金融監督管理委員會頒佈之「保險業作業委託他人處理應注意事項」之規範(以下簡稱「委外注意事項」)，於不違反法令強制或禁止規定、公共秩序及善良風俗，並遵循保險法、洗錢防制法、消費者保護法、金融消費者保護法、個人資料保護法、保險業辦理保單委託他人處理作業自律規範及其他法令規定之前提下，辦理「委外注意事項」所規定之委外作業，並依「保險業內部控制及稽核制度實施辦法」第五條第十款規定，訂定內部控制之處理程序，以確保作業委外服務品質及保障客戶之權益。

1. 資訊系統之資料登錄、處理、輸出、交寄，資訊系統之開發、監控、維護，及辦理業務涉及資料處理之後勤作業等。
2. 海外保險理賠調查業務。
3. 便利商店保險費及保單借款繳息代收作業。
4. 保單、續保通知、催繳通知、劃撥通知、給付通知、保單借款利息、投資型商品對帳單收據、年度繳費證明單、第一次保險費相當額送金單、續期保險費送金單及其他與保險契約權利義務履行有關之各種表單、憑證之印製、寄發、保存。
5. 檔案倉儲。
6. 個資檔案文件銷毀作業。
7. 委託土地登記及不動產管理等事項。

若您對本公司作業委外有任何寶貴建議，歡迎來電本公司人事總務室：

02-27583099