

保險業外部複核精算人員複核作業應注意事項

- 一、依據保險業簽證精算人員及外部複核精算人員管理辦法（以下簡稱本辦法）第七條第四項規定，為便外部複核精算人員（以下簡稱複核人員）辦理複核報告等作業準備以及訂定複核報告應包含之事項及範圍，特訂定本注意事項。
- 二、保險業複核人員應依本辦法及本注意事項之規定辦理精算簽證報告簽證項目之複核並提出複核報告，本辦法及本注意事項未規定者，依中華民國精算學會發布之複核報告範本及精算實務處理原則或其他相關法令規定。
- 三、複核人員之複核報告應包含複核意見摘要及複核備忘錄，並應就主管機關指定之複核項目表達下列各項意見：
 - （一）簽證內容是否符合相關法令規定。
 - （二）簽證內容是否符合相關精算實務處理原則或標準。
 - （三）簽證所引用資料、評估過程、計算方式及各項假設之合理性與適切性。
 - （四）簽證精算人員就簽證事項提具精算意見之合理性與適切性。
 - （五）複核專業推論、結果及具體建議事項。
- 四、本注意事項所稱複核意見摘要，係指複核人員載述複核意見之文件，其內容應包括下列項目：
 - （一）複核人員之資格確認：
 1. 董（理）事會聘請為複核人員之日期。
 2. 複核人員之備查日期及文號。
 3. 複核人員定期參加主管機關所指定或認可之教育訓練合格證明文件。
 - （二）複核要件：
 1. 提供資料者姓名。
 2. 資料檢核者（含簽證精算人員）姓名。
 3. 資料檢核方式。
 4. 提供資料之截止日期。
 5. 列示複核作業之評估方式、方法及其妥適性。

(三)複核意見(應包含所發現之事實及建議):

1. 各種準備金之核算情形。
2. 清償能力評估情形。

(四)其他重要事項之揭露。

(五)複核人員簽名及日期:

1. 複核人員簽名。
2. 複核人員之地址、電話及電子郵件信箱。
3. 複核人員出具複核報告之日期。

五、本注意事項所稱複核備忘錄，係指複核人員載述複核下列工作之文件:

- (一)簽證項目所用方法及計算過程是否合理且與前期簽證報告具一致性。
- (二)簽證項目所採用之各項假設是否已提出適當說明，且有合理之訂定依據。
- (三)簽證項目是否提出明確之評估標準、具體測試結果及建議事項。
- (四)簽證項目各項方法及假設改變之影響(包括但不限於經濟環境之改變、保險業營運或投資政策之改變、併購、相關稅制之改變等)。
- (五)複核人員專業推論及建議。

前項複核備忘錄應包括下列項目:

- (一)技術性資料:複核人員充分揭露相關事項，且足資其他相同領域精算人員判讀者。
- (二)複核細項:複核人員詳細說明前項各款所列工作之複核結果。

六、保險業應將複核人員就各種準備金之核算及清償能力評估等複核項目之複核報告於每營業年度終了五個月內以密件方式函送主管機關。但主管機關因特殊考量另行指定者，不在此限。

七、複核人員應遵循所屬學(協)會或主管機關認可得舉辦精算人員考試機構之會員專業行為準則，並依本辦法及本注意事項完成複核報告。複核人員應維護複核執行內容不被公眾檢閱之機密性，且其工

作底稿應自複核報告完成日期起保存七年備查。