

公司部门设置

- 1、个人营销业务部：主要负责个人营销渠道的管理和策略制定及实施。
- 2、兼业代理营销部：主要负责兼业代理渠道的管理和策略制定及实施。
- 3、团险事业部：主要负责团险渠道的管理和策略制定及实施。
- 4、关联业务部：主要负责关联业务渠道的管理和策略制定及实施。
- 5、直复营销业务部：主要负责直复营销业务渠道的管理和策略制定及实施。
- 6、续期业务部：主要负责续期业务渠道的管理和策略制定及实施。
- 7、经代业务部：主要负责经代业务渠道的管理和策略制定及实施。
- 8、精算部：主要负责公司产品策略制定、产品开发和精算评估及再保险管理。
- 9、风险管理部：主要负责企业全面风险管理工作。
- 10、财务部：主要负责建立和完善公司整体财务管理控制体系。
- 11、资产管理事业部：主要负责建立和完善公司投资管理制度体系和运作体系。
- 12、运作部：主要负责建立和完善公司保单运作风险管理体系和客户服务体系。
- 13、信息科技部：主要负责制定和实施信息科技发展策略，维护公司信息系统及网络安全。
- 14、人力资源部：主要负责制定和实施人力资源发展策略，进行人力资源工作。
- 15、品牌宣传部：主要负责制定公司品牌战略，建立和完善品牌管理体系和新闻管理体系。
- 16、企业发展部：主要负责制定公司发展战略和机构管理规划。
- 17、法律合规部：主要负责公司法律及合规工作，为公司业务提供法律支持。
- 18、审计部：主要负责制定公司内部审计制度和审计公司经营管理活动。
- 19、企业服务部：主要负责维护公司经营活动的办公场所和处理相关事务。
- 20、总经理办公室：主要负责管理内、外部公文、档案、公章、证照及相关行政事务。