

金融中等专业学校教材



# 人身保险实务、案例、习题集

中国金融出版社

金融中等专业学校教材

# 人身保险实务、案例、习题集

《人身保险实务、案例、习题集》编写组

中国金融出版社

(京)新登字 142 号

责任编辑：王治民

## 人身保险实务案例习题集

本书编写组

\*

中国金融出版社出版发行  
新华书店北京发行所经销  
行知新技术研究所 照排  
国家统计局印刷厂印刷

\*

787 毫米×1092 毫米 1/16 16.75 印张 423 千字  
1993 年 7 月第一版 1993 年 7 月第一次印刷  
印数：1-5000  
ISBN 7-5049-1026-0/F·0126 定价：15.50 元

## 编写说明

本书是按照保险中等专业学校教学计划和《人身保险》教学大纲的要求，为教学需要而编写的配套辅助教材。也可作为在职保险干部培训和自学使用。

本书是由中国人民银行教育司和中国人民保险公司职教部共同组织编写的。旨在体现保险中专的特点，突出基本知识和基本技能，加深对教材的理解，扩大知识面，强调对学生实践能力的培养。本书既是对《人身保险》教材的辅助，又是对教材的深化和补充。参与本书编写的有：

编写组长 王文志 副组长 陈朝先

主 审 魏迎宁 马 云 郭德生

编写组成员：《人身保险实务》由李百鸣编写；《社会保险及其与人身保险的关系》由李远耀编写；《寿险医学及人身保险不保疾病》由张国芳编写；《人身保险案例分析》由陈朝先编写；人身保险习题及答案的第一、三、四、七部分由郭健编写；第二、五、六部分由彭献民编写。

此书经中国金融教材工作委员会审定而成。各单位在使用过程中有何修改意见和建议，请函寄中国人民银行教育司教材处。

中国金融教材工作委员会

1992年9月25日

# 目 录

<b>第一部分 人身保险实务</b> .....	(3)
第一章 投保与承保手续.....	(3)
第二章 被保险人变动的处理手续 .....	(10)
第三章 借款与还款手续 .....	(35)
第四章 给付工作 .....	(38)
<b>第二部分 社会保险及其与人身保险的关系</b> .....	(75)
第一章 社会保险的概念、特征和作用 .....	(75)
第二章 社会保险的属性和原则 .....	(79)
第三章 社会保险的起源和发展 .....	(82)
第四章 社会保险与人身保险的关系 .....	(87)
第五章 社会保险制度 .....	(89)
<b>第三部分 寿险医学及人身保险的不保疾病</b> .....	(97)
第一章 寿险医学概念、研究范围及意义 .....	(97)
第二章 人体解剖生理知识.....	(100)
第三章 不保疾病及意外事故所致疾病及其病理.....	(105)
第四章 人身危险及其选择.....	(117)
附图 人体解剖图(摘录) .....	(122)
<b>第四部分 人身保险实务案例分析</b> .....	(145)
一、保险人的责任.....	(145)
二、被保险人的责任.....	(147)
三、意外事故的处理.....	(150)
四、关于近因问题.....	(152)
五、关于受益人的确定问题.....	(153)
六、保险金的继承与分享.....	(155)
<b>第五部分 人身保险实务思考题</b> .....	(159)
一、人身保险概述类问题.....	(159)
二、人身保险合同有关问题.....	(160)
三、人寿保险的分类等问题.....	(161)

四、人身意外伤害保险与健康保险等方面的问题	(163)
五、有关人身保险费计算方面的习题	(164)
六、责任准备金的计算习题	(167)
七、人身保险的经营管理问题	(168)
八、综合思考题	(169)

## 第六部分 人身保险实务思考题答案 (173)

一、人身保险概述问题解答	(173)
二、人身保险合同有关问题解答	(176)
三、人寿保险的分类等问题解答	(179)
四、人身意外伤害保险与健康保险问题解答	(181)
五、有关人身保险费计算方面的习题答案	(183)
六、责任准备金计算习题答案	(186)
七、人身保险的经营管理问题解答	(187)
八、综合思考题解答	(189)

## 附录一 各类人身保险条款

一、简易人身保险条款	(193)
二、城镇集体经济组织职工养老金保险办法	(196)
三、个人养老金保险办法	(198)
四、团体人身保险条款	(204)
五、团体人身意外伤害保险条款	(206)
六、公路旅客意外伤害保险条款	(209)
七、福寿安康保险条款	(211)
八、家庭成员平安保险试行条款	(214)
九、幼儿平安保险条款	(217)
十、幼儿平安保险附加意外伤害医疗保险条款	(219)
十一、少年儿童保险条款	(220)
十二、青少年、幼儿住院医疗保险条款	(223)
十三、中小學生平安保险条款	(226)
十四、中小學生平安保险附加意外伤害医疗保险办法	(228)
十五、大学生平安保险条款	(229)
十六、人身保险意外伤害残废给付标准及说明	(231)

## 附录二 与人身及社会保险有关的法律、法规 (摘录)

一、中华人民共和国宪法 (摘录)	(241)
二、中华人民共和国民法通则 (摘录)	(242)
三、中华人民共和国继承法 (摘录)	(250)
四、中华人民共和国合同法 (摘录)	(254)

五、中华人民共和国婚姻法（摘录） ..... (257)

六、中华人民共和国刑法（摘录） ..... (259)

## 第一部分 人身保险实务





# 第一部分 人身保险实务

## 第一章 投保与承保手续

### 第一节 投保手续

投保是指对保险标的具有保险利益的自然人或法人,向保险人申请订立保险合同的行为。投保人投保时应向保险人申明投保意图(如投保险种、投保年期、保险金额、交费标准和受益人等有关内容),并根据保险人的要求据实提供投保人和被保险人的有关情况(如投保人的姓名、工作单位、被保险人姓名、性别、年龄、出生年月日、健康状况、家庭地址、工作单位等),供保险人考虑是否承保。

#### (一) 人身保险的投保有个人投保和单位集体投保两种方式

无论采取哪种方式投保都要采用书面形式,一般采用投保单的形式。根据投保方式和不同险种的要求,投保单都有确定的格式和内容。投保单是保险合同的重要组成部分,投保人要按规定的格式和项目认真填写,内容要详实,字迹要清楚,要用钢笔或墨水笔填写,不得涂改。个人投保只需填写一份投保单即可,集体投保时投保单位(或代办单位)应用双面复写纸填写被保险人名单,团体意外人身事故保险、学生平安保险等险种需一式二份,简易人身保险需一式三份。经手人签章并加盖公章后送交保险公司。

#### (二) 填写投保单应注意的事项

- (1) 被保险人的年龄应填写实足年龄,实足年龄=投保年-出生年(虚岁-1)
- (2) 健康状况填写必须详实,原有伤残必须注明并加盖投保人的名章。
- (3) 如投保人以他人生命投死亡保险时还应加盖被保险人名章。
- (4) 受益人指定应具体明确,团体投保时,被保险人无特殊要求,可不必在投保单上填写受益人姓名,以法定继承人为受益人。个人投保及团体投保被保险人有特殊要求时,可在投保单上填写受益人姓名。
- (5) 投保简易人身保险时,投保一种年期一份或多份,填写一张投保单,投保不同年期,要分别填写投保单。

#### (6) 投保单须由投保人填写,他人代填须经本人盖章。

(三) 填写好的投保单送交保险人时,只能作为投保人或被保险人的书面申请;必须经过保险人调查审核认为符合投保条件,同意承保,签订保险单证,收取第一次保险费后,才发生保险效力。这时的投保单才成为保险单证的合法依据。

### 第二节 承保手续

承保是指保险人完全接受投保单并据以签发保险合同的全过程,它是由受理投保单——

审核投保单——配证——制单——收费——建卡等环节构成的。承保工作中每个环节的实务手续，必须有一套严密的制度和科学的规定，通过各个环节的把关达到防止错乱和逆选择的发生，以保证承保工作的质量。

## 一、投保单的审核

为了确保投保单内容的正确无误和承保工作质量，保险公司收到投保单后，应对其各项内容作详细审查。

### （一）审核内容

投保单的审核主要依据保险条款和有关规定，重点审核如下内容：

- （1）应填内容是否齐全，签章是否完备；
- （2）字迹（特别是姓名）是否清楚；
- （3）投保人是否符合条件，如：投保人是否具有行为能力，保险人对这笔保险标的是否具有可保利益、是否经过被保险人同意等内容；
- （4）被保险人的年龄、健康状况是否属实，是否符合承保条件；
- （5）投保年期、保险费、保险金额等的计算是否准确，是否符合条款规定；费率档次选择是否正确；
- （6）单位集体投保的，其投保单与所附清单上的人、份数、保费和保险金额等数字是否相符。

### （二）审核顺序及方式

投保单的审核首先由外勤人员进行。外勤人员应向被保险人及有关部门（如人事、劳资、财务、卫生所）调查、了解被保险人年龄、健康情况和出勤情况，核实投保单及所附清单的各项内容，审核无误后签署意见移交业务内勤复审。内勤人员首先清点投保单和清单并填写《交换登记簿》办理交接手续，然后认真复审投保单及所附清单，重点核对年龄、年期、份数、保险金额、保险费、起讫时间等内容。如有不清楚或填写错误，立即退交外勤核对更改。复审无误的投保单及清单交业务负责人审批。

对不符合条件的，在投保单上注明拒保原因，经外勤人员退交投保人并解释清楚拒保理由。对符合条件的投保单移交业务内勤签发保险单证。

## 二、配证和制单

业务内勤接到审批合格的投保单及清单后，应通过外勤通知投保人前来交纳保险费，并根据险种配齐单证。

简易人身保险应配齐保险证、分户卡、汇总卡、保费收据和开销户登记簿。

养老金保险应配齐保险证（集体养老金保险使用保险单）保费收据、分户卡、汇总卡。

意外伤害保险应配齐保险单（正副本）、保险费收据、承保登记簿。

单证配齐后，内勤人员应收取保费并根据审定的投保单及清单内容缮制保险单证及有关单、卡、簿，其内容及要求：

（1）根据审定的投保单和清单签发保险单（证），填写时要用钢笔或墨水笔填写，要求字迹工整、清楚，内容准确无误，不得涂改。意外伤害保险单（正副本）必须用双面复写纸套写。

（2）根据审定的投保单及清单缮制保险费收据。保险费收据为合同双方收缴款项的原始

凭证，是合同发生效力的依据，也是合同的组成部分。保费收据应用双面复写纸套写一式三联。收据上，应开列缴费单位全称（投保单位或被保险人）。保险费金额（大小写相等），并注明险种、保险单号码，加盖经办人及复核人名章和“收讫”章。

(3) 填写分户卡。根据缮制好的保险证、缴费清单填写分户卡（按人立卡），分户卡实际上是业务活动记录卡，是记录整个保险有效期内合同双方当事人经济权益和保险事项的重要凭证。是编制统计表的依据，同时又起着保险证副本和会计明细帐的作用。因此要认真填写。分户卡须长期保管，不得丢失。

(4) 建立汇总卡。简易人身保险和集体养老金保险要根据保险证、缴费清单、分户卡和保险费收据建立汇总卡。汇总卡是汇总集体投保单位所有被保险人分户卡的总和。它记录着单位每月收费情况和人员增减变化情况。是按月做统计月报的依据，是按月转帐、查帐、轧平当月应收保费的重要帐卡，要长期保管。

(5) 开销户登记簿。集体投保户，不分年期按顺序号集中记一笔开户，注上单位名称。个别户必须逐笔作开户记录，开销户登记簿是起控制保险凭证领用量、使用量、储存量和反应承保变动作用的。同时，对保户的开户日期、销户、退休、退保、死亡、两年以上失效、满期给付、移出；挂失补发保险证副本；减免、全免均应作记录。开销户的使用，是根据保险年期、保险证的顺序号登记有关各栏内容。每签发一本保险证都要顺号记一笔作开户；凡作废一本保险证，都要剪下作废证的号码粘贴在开销户簿上作为销户记录。经办人必须定期检查，发现问题，必须迅速查清落实，作好记录。

上述单证，必须做到投保单、保险单（证）、分户卡、汇总卡，开销户登记簿五者内容相符、编号统一。

保险单（证）、卡的编号由各地公司自编，原则是编号要科学、规范，便于查找和微机操作。简易人身保险可采用单位代号加单位内流水号，两号之间用加横短线“—”的方法编号，例如某公司给辖区某单位的代号为51，则该单位内被保险人的分户号依次为51—1，51—2，51—3……。意外伤害保险证的编号以年度为限，每年重编一次，一般按承保公司、保险不同险种、投保年度、投保顺序编制。例如永昌县保险公司辖区某单位92年投保团体人身意外伤害保险，其投保顺序为第31号，则保险单号码为：永团意（92）—0031号或写成：永团意920031号。

### 三、复核、签章、承保

上述单证缮制好后，交复核员复核。复核员必须熟悉业务，根据条款规定要求，对投保单及业务内勤填制的保险单（证）、卡、开销户登记簿、保险费收据等认真逐项核对，确认无误后，加盖复核员名章及公章，然后返回业务内勤。保险单（证）不加盖经办保险公司公章没有法律效力。

### 四、单证清分

业务内勤接到核定后的各种凭证应立即清分、整理归档。

(一) 简易人身保险的单证清分、管理：

(1) 保险证、保费收据第一联、清单第一联交投保单位或投保人存执；

(2) 保费收据第二联接口统计与日报表一起交财会留存入帐；

(3) 保费收据第三联每日统计作日报表附件，按月装订成册由业务内勤保管；

(4) 投保单按单位装订成册，投保单位超过 200 人的每 200 张装订一册，内勤留存归档长期保管；

(5) 分户卡、汇总卡由业务内勤分别按投保单位代号顺序排列，装入专用卡箱进柜长期保管；

(6) 第二联清单按投保单位分年度装订成册归档存查，第三联清单由业务外勤保留存查。

(二) 意外伤害保险单证清分、管理：

(1) 保险单正本（附条款）、被保险人名单第一联（粘贴在保险单后面加盖骑缝章）及保险费收据（第一联）交给投保人或被保险人。

(2) 投保单、被保险人名单（第二联）、保险单副本（第一联）、保险费收据（第二联）依照保险单副本、投保单、被保险人名单、保险费收据的排放顺序，分险种按照保险单号码顺序每 100 号装订成一册，封面上注明保险单起讫号及装订日期等，由业务部门指定专人保管并严密交接、严格查阅制度，以防散失。

简易人身保险承保建卡实例

江滨县粮油公司，于 1985 年 7 月 8 日为 25 名职工投保了简易人身保险，每人 2 份，经保险公司审核符合承保条件，于 7 月 11 日同意承保，其投保单和清单如表所示，请据此建立分户卡、汇总卡，并缮制保险证和缴费凭证（保险费收据）。

附式 1

中国人民保险公司

简易人身保险投保单

编号 4

填单日期：1985 年 7 月 8 日

分户号 5-1-4

被保险人姓名	范明	性别	男/女	出生年月	1949 年 9 月
		生肖		实足年龄	35 周岁
被保险人家庭地址	江滨县光明街 50 号		指定受益人 范萌		
投保人姓名	范明	工作单位	江滨县粮油公司		
被保险人健康情况	健康，次健 现患疾病：  投保人签章：范明				
投保年期份数	五年期	份	审核意见： 同意承保  1985 年 7 月 11 日  经办员××复核员××		
	十年期	2 份			
	十五年期	份			
	二十年期	份			
	三十年期	份			
保险金额	296 元	起保日期	1985 年 7 月 11 日		
保险证号码	850004	交费凭证号	×××		

注：1. 健康情况，应如实填写，如有隐瞒情事，保险公司不负给付责任。

2. 本投保单要经本公司审查同意出具保险证后，才能生效。









## 第二章 被保险人变动的处理手续

人身保险业务，一般期限较长，而长期性险种多采用年缴或月缴的均衡保费，投保人投保后每年或每月都要交费，交费手续较繁。另外，在保险有效期间难免因各种主客观因素引起各种变动。保险公司必须对保险费的收缴和各种变动及时记录、处理，以便维护双方当事人的利益。本节只介绍保险费收取和承保后各种变动的实务手续。

### 第一节 保险费的收缴工作

保险费是投保人取得保险保障的代价，也是保险基金的来源。同时，它还是合同产生效力和维持合同效力的重要条件。投保人必须按规定及时交纳保险费。

长期性险种的首期保费和短期性险种的保险费必须在承保签单时交纳，其实务手续不再赘述。这里只介绍长期性险种第二次交费后的人员变动与调整工作。

长期性险种第二月开始用变动清单。变动清单也称简式清单，附表七是某地公司简身险简式清单。

第一，人员无变动，在当月缴费清单上填明投保单位名称、投保单位代号、人数、保险费缴纳数，注明“人员无变动”字样。原被保险人姓名等其它项目可不填。经投保单位经办、主管人签章、盖公章后到保险公司办理第二次以后的缴费手续。

第二，人员有变动。填人员变动清单，填明投保单位名称、投保单位代号、应交保险费，增加或减少的人数、原因、增减人员的姓名、性别、出生年月日，变动人数及金额等项目。经投保单位经办、主管人签章，盖公章后到保险公司办理第二次以后的缴费手续。

简易人身保险各种变化情况如下：

