

# 公司 保险管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

第一条 公司作为海上石油勘探、开发、生产提供技术服务的油田服务公司，在生产经营活动中存在着各种风险。为了规避和降低公司生产作业服务而带来的风险，增强抵御自然灾害和意外事故的能力，使公司的保险管理工作进一步程序化、系统化、制度化，结合公司的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法以有关的保险法规以及中国海洋石油总公司相关的保险管理制度规定为前提和依据。

第三条 及时分散转移风险，有效控制保险成本，保障公司整体利益是公司保险管理工作的宗旨。

第四条 本办法所指的保险包括财产险、人身险、责任险等以财产、人或利益为保险标的的各种保险。

第五条 本办法适用于中海油田服务股份有限公司和其分公司、事业部及其分支机构。

## 第二章 保险管理

第六条 保险管理是建立现代企业制度的重要内容。

保险管理对于公司风险有效控制，安全生产强化，损失补偿保证，生产迅速恢复起着非常重要的作用。各单位生产作业人员和经营管理人员要高度重视保险管理工作，配合和支持保险管理部门和人员做好保险管理工作。

第七条 公司保险管理实行统一集中管理原则。

为了使公司的风险能够得到整体转嫁，发挥整体捆绑保险优势，从而有效控制保险成本，公司对船队财产保险、总包井工程的井控费用保险、井上井下工具保险、车辆保险、设备运输保险、物资采办运输保险、船舶建造保险、董事责任保险等财产和责任保险实行统一集中管理。

第八条 公司财务部是公司的保险管理部门。

一、公司财务部负责公司保险业务的统一集中管理。

(一) 负责参与和配合由总公司集中统一安排的公司钻井平台、船舶、物探勘察船等船队财产保险的管理工作。

(二) 负责配合总公司集中统一安排的公司员工人身意外伤害保险的管理工作。

(三) 负责由公司集中统一自行管理的总包井工程的井控费用保险、井上井下工具保险、车辆保险、设备运输保险、物资采办运输保险、船舶建造保险、董事责任保险等财产和责任保险项目的管理。

1. 公司总包井工程的井控费用保险、井上井下工具保险、设备运输保险、物资采办运输保险、董事责任保险业务，结合各单位提出的保险需求和投保条件，由公司财务部负责集中统一实施询价、招标、议标、评价、选择和安排等投保管理工作。

2. 公司车辆保险管理实行统一管理 with 分级实施相结合的原则。

公司财务部根据各单位提出的车辆保险需求和投保条件，负责对公司总部所在地区车辆的保险集中统一实施询价、招标、议标、评价、选择和安排等投保管理工作。

公司财务部根据各单位提出的车辆保险需求和投保条件，对公司燕郊总部以外地区的车辆保险实行申报核准、分级实施管理原则。即：先由拥有车辆的各单位提出保险投保方案（包括：投保的主险和附加险种、投保期间、承保的保险公司及其情况、保险费率及费用等）及报告上报公司财务部审批，经公司财务部审核、平衡、批准后，由各单位按照审批意见及公司保险的管理规定和程序具体安排保险。

二、各单位财务部门负责向公司财务部提交保险需求和投保条件的申请。负责按照要求及时地向公司财务部提供出险情况报告和保险索赔的有关资料。公司财务

部负责审核各单位提供的出险情况报告和保险索赔资料，并由公司财务部统一上报总公司财务部或直接提供给承保的保险公司，尽而实施索赔工作。经公司财务部批准，由各单位具体安排的车辆保险的出险情况报告和保险索赔的有关资料要按照规定及时地提供给承保的保险公司，并自行实施索赔工作，随时抄报公司财务部备案。

各单位要积极地协助公司财务部向承保的保险公司实施索赔工作。

各单位财务部门负责经公司财务部批准由其安排的保险项目保险的具体实施工作。

(一) 分公司工会和财务部门直接负责公司在分公司所在地区职工人身意外伤害保险出险事故的内部处理工作，并及时地向公司财务部提供出险情况报告和保险索赔的有关资料。公司财务部负责审核各单位提供的出险情况报告和保险索赔资料，由公司财务部统一报送总公司财务部，并配合总公司财务部将该资料提供给承保的保险公司，尽而实施索赔工作。各分公司要积极配合公司和总公司向承保的保险公司实施索赔工作。

分公司财务部门负责经公司财务部批准由其安排的保险项目保险的具体实施工作。

(二) 事业部财产管理部门和财务部门直接负责本事业部财产保险出险事故的施救和善后内部处理工作。负责按照要求及时地向公司财务部提供出险情况和保险索赔的有关资料。公司财务部负责审核各单位提供的出险情况报告和保险索赔资料，并由公司财务部统一上报总公司财务部或直接提供给承保的保险公司，尽而实施索赔工作。经公司财务部批准，由各单位具体安排的车辆保险的出险情况报告和保险索赔的有关资料要按照规定及时地提供给承保的保险公司，并自行实施索赔工作，随时抄报公司财务部备案。事业部各部门要积极地协助公司财务部向承保的保险公司实施索赔工作。

事业部财务部门负责经公司财务部批准由其安排的保险项目保险的具体实施工作。

第九条 财务部保险管理主要职责

1. 根据国家有关保险法规和总公司保险管理的有关规定，负责拟订公司保险管理办法。

2. 组织公司各单位做好风险评估、风险预测、风险控制、风险转移与筹划工作。

3. 负责审核各单位提出的保险需求和投保条件的申请，并负责保险业务的集中统一投保管理工作。

属于由总公司集中统一安排投保管理的钻井平台、船舶、物探勘察船等船队财产险和公司员工的人身意外伤害险，根据各单位提出的保险需求和投保条件，审核、权衡、评估、汇总后向总公司财务部提交投保计划、投保需求和投保条件，并参与保险准备、保险招标、方案评价与选择的过程管理。

属于总公司允准由公司自行投保管理的总包井工程的井控费用保险、井上井下工具保险、车辆保险、设备运输保险、物资采办运输保险、船舶建造险、董事责任保险等财产和责任险项目，根据各单位提出的保险需求和投保条件，由公司财务部负责审核、权衡、评估和汇总，并集中统一实施询价、招标、议标、评价、选择和安排等投保管理工作。

4. 负责公司所有财产、人身、责任保险等保险业务出险的集中统一索赔管理工作。

负责审核各单位提供的出险情况报告和保险索赔资料，并负责就对应属于由公司财务部负责报送给总公司财务部或直接提供给承保的保险公司的归口管理工作，尽而负责就对应属于由公司财务部实施的索赔工作。

5. 负责审核生产作业、物资采办、经营管理等合同中的保险条款。

6. 负责统一协调公司与保险公司和总公司财务部之间的保险业务关系。

7. 不定期组织公司各单位有关人员进行风险控制、风险转移、保险专业知识、保险市场动态等方面的学习、交流与沟通工作。

**第十条 各单位财务部门保险管理的主要职责**

1. 负责编制并向财务部报送年度保险计划和新增项目保险计划。

2. 针对本单位具体情况，负责组织本单位生产作业过程中保险标的风险评估、风险预测工作，协助本单位做好风险控制及防灾防损工作。

3. 根据生产或承包作业的需要，向公司财务部提出所要保险项目的具体需求（投保标的与环节、投保金额及期间、投保主险及附加险种等）和投保条件（保险费率、损失免赔额等），并参与保险准备、保险询价与招标、方案评价与选择的过程管理。

4. 负责本单位财产、人身、责任等保险出险事故的内部跟踪和处理，并按照规定及时地向公司财务部提供出险情况和保险索赔的有关资料。经公司财务部批准，由各单位具体安排的车辆保险的出险情况报告和保险索赔的有关资料要按规定及时地提供给承保的保险公司，并自行实施索赔工作，随时抄报公司财务部备案。事业部各部门要积极地协助公司财务部向承保的保险公司实施索赔工作。

5. 在每个保险年度结束后，拥有船舶的单位要及时将本单位全年船舶的停泊情况报送公司财务部，以便财务部向保险公司申请船舶停泊退费。

6. 负责经公司财务部批准的，需要由其安排的项目保险的具体实施工作。

第十一条 各单位要加强对风险的调查、预测和分析，对于超过承受能力的风险应及时提交保险计划，由公司财务部集中统一安排投保，把风险及时转移出去，以维护公司的权益和保持生产经营的稳定性。

第十二条 为提高各单位生产部门人员的风险管理意识，做好安全生产和防灾防损工作，公司财务部每年将对安全生产和防灾防损工作做得突出的单位或个人从总公司拨付和保险公司给予的防灾防损等费用中给予奖励。

第十三条 凡不按本规定执行未经公司财务部批准安排的保险，各级财务部门不得支付保费；但确因特殊原因而安排的保险，事前必须征得公司财务部的同意，事后必须将有关资料提供给公司财务部备案，保费须经公司财务部确认后，各级财务部门方可付款。

### 第三章 保险投保

第十四条 各单位的保险管理人员根据本单位的实际情况，要在每年十月底之前

报送下年度的保险计划及有关标的的投保资料。若某些标的的保险年度非日历年度，则报送时间应在到期两个月之前提交有关标的的投保资料。新增临时项目（或作业）的保险计划，须至少提前 10 天上报公司财务部，以保证保险项目的按期投保。

第十五条 公司物资装备部应当协助公司财务部统一安排公司进口货物的保险，进口货物所在地的分公司采办部门应将年度采办计划和进口货物发运情况通知本单位财务部门，各单位财务部门要及时上报公司财务部，以便及时安排进口货物运输保险。

第十六条 各单位作业生产部门或装备部门应及时向本单位财务部门提出投保需求（投保标的与环节、投保金额及期间、投保主险及附加险种等）和投保条件（保险费率、损失免赔额等），并提供投保所需的有关资料。各单位财务部门要及时上报公司财务部，以便及时地予以实施投保。

第十七条 由公司财务部集中统一安排的保险项目与经公司财务部批准由各单位安排和实施的具体保险项目的保险单和保险协议原件由相应各单位的财务部门存档，其副本或复印件留存或提交公司财务部备案。

第十八条 各单位保险管理部门和人员应积极与生产作业部门联系，跟踪被保标的的作业运行情况。若有变更要及时通知公司财务部，以便及时修改保险合同的条款，避免以后发生经济纠纷。在跟踪标的的过程中发现的问题，及时报告作业生产部门，消除隐患，加强防损防灾工作。

第十九条 保险协议、保险单以及各单位与公司财务部和承保的保险公司之间双方来往的传真件、函件和电子邮件等均要归档保存。

#### 第四章 施救与索赔

第二十条 当保险标的出险后，现场人员（包括作业生产、技术装备部门）应采取一切必要的施救措施，防止损失扩大。同时做好出险现场的保护和取证（拍照或录相等），并在 24 小时书面通知本单位保险人员。

第二十一条 各单位保险人员应在事故发生 48 小时内将出险情况通知财务部，并编制出险通知书，内容包括：

1. 标的发生出险事故的地点、时间及损失的标的名称。
2. 事故发生经过的简单描述，标的损失程度，采取的施救措施等。
3. 可预计最大的损失金额。

第二十二條 财务部在收到出险单位的报案后，应马上通知保险公司和总公司财务部保险处。如果估损金额在 20 万美元以上的重大事故，还要通知保险公司尽快派人进行现场查勘定损。

第二十三條 出险单位的生产作业、技术装备部门应配合和协助公司财务部、保险公司及保险公司委托人进行现场查勘，并提供真实、准确的资料，提出可行的修复方案，在决定修复方案后，需要得到保险公司的书面（函件或传真件）确认。

第二十四條 如果发生的事故牵扯到第三者，出险单位应在追偿有效期内积极向负有责任的第三者提出索赔；若保险公司先行赔付，则代位追偿权移交给保险公司，应积极协助追偿。

第二十五條 出险单位做好事故的善后处理工作。财产出险的索赔资料由财产所属单位财产管理部门配合其财务部门负责准备和向公司财务部提供；人身意外伤害和疾病引起索赔的各种资料由所属地区分公司工会部门配合财务部门负责准备和向公司财务部提供。所需的索赔资料如下：

#### **一、财产损失的索赔资料包括**

1. 出险通知书。
2. 出险现场或当事人的事故报告及事故原因分析报告。
3. 委托的中介机构或船检机构的检验报告。
4. 损失设备的有关资料、照片、图片、图纸等，以及原始发票复印件和购置配件的合同及发票的复印件。
5. 修复方案、预算及修复用材料、劳务等原始票据等。
6. 施救整理费用明细表及原始票据。
7. 设备使用记录。

8. 设备丢失或报废审批程序表及残值处理记录。
9. 航海日志、生产工作日志或其他管理部门的处理文件及其他资料。

## 二、人身伤害的索赔资料包括

1. 理赔申请书（注明是否因公及被保险人岗薪级别）。
2. 被保险人或受益人户籍证明及身份证明；如被保险人死亡需提供户籍注销证明。
3. 公安部门或县（区）级以上医疗机构出具的被保险人死亡或身残证明；如是因公死亡或身残，应同时提供工伤残疾证明和工伤事故报告原件。
4. 如被保险人为宣告死亡，受益人须提供人民法院出具的宣告死亡证明文件。
5. 应提供被保险人劳动关系合同书复印件及该岗薪级别证明。
6. 如属交通事故，应提供由当地交通管理部门的交通事故证明。
7. 提供保险公司认为必要的其他有关证明或资料。

第二十六条 出险单位所提供的索赔资料都必须由经办人、经办部门负责人和单位负责人签字或加盖单位公章。

第二十七条 公司财务部取得保险赔偿款后，通知出险单位到财务部办理相应的会计账务处理手续。对于人身伤害的赔款，作为法人受益人的公司有权从保险赔款中扣除被保险人善后处理的有关费用。

## 第五章 保险费的核算与支付

第二十八条 各单位要按照公司资金管理的审批程序，负责办理保险费用付款的审批手续。

各单位保险费用支付必须要经过公司财务部的审批（经公司财务部批准的，由各单位具体安排的保险项目保险费用的支付除外），付款手续办妥后，移交给公司财务部门集中支付。保险费用由公司财务部按照公司会计核算办法进行账务处理，需要各单位承担的保险费用，公司财务部通过财务转账方式，转账给应由其承担的相应单位。

## 第六章 附 则

第二十九条 本办法由公司财务部负责解释。

第三十条 各单位、各部门要严格执行本保险管理暂行办法，对违反规定的单位及个人，公司将予以严肃处理。

第三十一条 本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行。

- 附件：1. 财产出险通知书
2. 出险索赔程序图
  3. COSL 保险管理范围划分表
  4. 投保程序图