

法規名稱：中央銀行處務規程

發布日期：民國 100 年 05 月 20 日

## 第 1 條

中央銀行（以下簡稱本行）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

## 第 2 條

參事及行務委員權責如下：

- 一、重要工作計畫之建議。
- 二、法規、制度與重要業務之研究改進及諮詢。
- 三、內部單位重要業務之協助。
- 四、其他交辦事項。

## 第 3 條

本行設下列局、處、室：

- 一、業務局，分七科辦事。
- 二、發行局，分五科辦事。
- 三、外匯局，分十二科辦事。
- 四、國庫局，分六科辦事。
- 五、金融業務檢查處，分六科辦事。
- 六、經濟研究處，分七科辦事。
- 七、秘書處，分六科辦事。
- 八、會計處，分五科辦事。
- 九、資訊處，分四科辦事。
- 十、人事室，分二科辦事。
- 十一、政風室，分二科辦事。
- 十二、法務室，分二科辦事。

## 第 4 條

業務局掌理事項如下：

- 一、貼現窗口融通業務之辦理。
- 二、準備金之收存及查核。
- 三、公開市場操作業務之辦理。
- 四、轉存款業務之辦理。
- 五、金融機構流動性之查核。
- 六、選擇性信用管制之辦理。
- 七、金融機構牌告利率通報之管理。
- 八、銀行對證券金融公司及證券商資金融通之管理。
- 九、金融支付系統之管理及跨行支付清算業務之辦理。
- 十、其他有關金融調節事項。

## 第 5 條

發行局掌理事項如下：

- 一、國幣發行之設計。
- 二、發行準備金及儲備發行國幣之保管及收付。
- 三、國幣印鑄之規劃。

- 四、已發行國幣停止流通之公告及收回。
- 五、污損或破損國幣之收兌及銷燬。
- 六、印製、造幣二廠業務之督導。
- 七、偽（變）造國幣之截留、作廢、銷燬及偽（變）造國幣案件資料之建立。
- 八、金銀幣及紀念性國幣之發行。
- 九、經理新臺幣發行附隨業務之委託及督導。
- 十、其他有關國幣發行事項。

## 第 6 條

外匯局掌理事項如下：

- 一、外匯調度及收支計畫之擬訂。
- 二、外國有價證券及外國貨幣之買賣。
- 三、外匯供需之調節及外匯市場秩序之維持。
- 四、指定銀行及其他事業辦理外匯業務之許可審查及督導。
- 五、國外匯款之審核。
- 六、國際金融業務分行辦理國際金融業務之核准、督導、統計、分析、研究及報告。
- 七、國外聯行、國際金融機構或組織之聯繫。
- 八、外匯收支之核算、統計、分析及報告。
- 九、民營事業國外借款經指定銀行保證、清償、稽催之管理及監督。
- 十、其他有關外匯業務事項。

## 第 7 條

國庫局掌理事項如下：

- 一、國庫存款戶之經理。
- 二、機關專戶存款之經理。
- 三、庫款之移轉及調撥。
- 四、國庫財物之保管。
- 五、統一捐獻款項之經理。
- 六、辦理國庫業務之委託及督導。
- 七、中央政府公債及國庫券之經理。
- 八、辦理中央政府公債與國庫券業務之委託及督導。
- 九、其他有關國庫經理事項。

## 第 8 條

金融業務檢查處掌理事項如下：

- 一、金融機構涉及貨幣、信用、外匯政策、支付系統及其他本行主管業務之查核或專案檢查。
- 二、檢查缺失之糾正及輔導改進。
- 三、金融機構違反本行主管法規之處分及處理。
- 四、金融機構資料之蒐集、檢核及分析。
- 五、金融穩定資料之蒐集、整理、分析及研究。
- 六、金融穩定評估與報告之撰擬及發布。
- 七、金融監理之研究及聯繫合作。
- 八、其他有關金融業務檢查事項。

## 第 9 條

經濟研究處掌理事項如下：

- 一、貨幣政策與金融制度及業務之研究。
- 二、國內、外經濟金融之研究與資料之蒐集及分析。

- 三、金融統計之編製及分析。
- 四、國際收支統計之編製及分析。
- 五、資金流量統計之編製及分析。
- 六、經濟金融與貨幣情勢之預測及分析。
- 七、研究與統計業務報告及書刊之編輯出版。
- 八、與國際金融機構或組織之資訊交換。
- 九、圖書資料與各類經濟金融資訊資源之管理。
- 十、其他有關經濟研究事項。

## 第 10 條

秘書處掌理事項如下：

- 一、文書處理、繕校、收發、稽催及檔案管理。
- 二、全行文稿之綜核與印信之典守及頒發。
- 三、全行重要事務之管考及重要會議議事相關事宜。
- 四、與國會、媒體之聯絡及溝通。
- 五、財產之管理、租售、營繕及保險。
- 六、全行總務及一般庶務之管理。
- 七、經費款項之出納。
- 八、勞工安全及衛生之管理。
- 九、職工福利業務推動之支援。
- 十、不屬其他局、處、室掌理事項。

## 第 11 條

會計處掌理事項如下：

- 一、會計制度之擬訂及帳務之處理。
- 二、內部單位、分行、辦事處及附屬機構有關歲計、會計事務之指揮監督。
- 三、預算之籌劃、編製、審核及分配之研擬。
- 四、決（結）算之編製。
- 五、現金、票據、證券及財物之檢查。
- 六、採購及財物變賣等處理程序之審核。
- 七、財務、業務之稽核及檢查報告之處理。
- 八、財務報表之彙編、分析及業務統計事務之辦理。
- 九、會計人員之遴選、訓練、獎懲及考績之擬辦。
- 十、其他有關會計及稽核事項。

## 第 12 條

資訊處掌理事項如下：

- 一、整體資訊業務發展目標及策略之研擬。
- 二、資訊業務之整體規劃、訓練及研究發展。
- 三、資訊應用系統之規劃、開發及維護。
- 四、資訊作業與資料庫環境之建置、維護及管理。
- 五、電腦與網路環境之建置、操作及管理。
- 六、資通安全作業之規劃及辦理。
- 七、與其他機關間資訊交換之協調。
- 八、附屬機構資訊業務之查核。
- 九、其他有關資訊事項。

## 第 13 條

人事室掌理本行人事管理事項。

## **第 14 條**

政風室掌理本行政風事項。

## **第 15 條**

法務室掌理事項如下：

- 一、法規案件之審查。
- 二、法規之整理及檢討。
- 三、法規疑義之研議及闡釋。
- 四、訴願案件之擬議。
- 五、爭訟案件之處理。
- 六、大陸事務處理之擬議。
- 七、簽署國內、外契約案件之研析。
- 八、其他有關法制及訴願業務。

## **第 16 條**

本行處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

## **第 17 條**

本規程自中華民國一百年四月二十九日施行。