

法規名稱：(廢)財政部證券暨期貨管理委員會辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依財政部證券暨期貨管理委員會（以下簡稱本會）組織條例第十三條之規定訂定之。

### 第 2 條

本會處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

本會設第一組、第二組、第三組、第四組、第五組、第六組、第七組、第八組、稽核室、法務室、資訊室、秘書室、人事室、會計室、政風室。

### 第 4 條

第一組掌理證券募集與發行之核准，證券上市、上櫃之核定，公開發行證券公司之管理及財務業務之檢查，及上開相關業務之管理、監督等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

（一）辦理公開發行公司下列事項：

- 1 申請上市、上櫃案之核備。
- 2 公開發行公司申報（請）增資、減資、合併發行公司債及補辦公開發行案件之審查。
- 3 上市、上櫃發行公司申報（請）發行轉換公司債之審查。
- 4 公開發行公司現金增資及發行公司債資金執行情形追蹤查考。
- 5 公開發行公司財務業務之檢查。
- 6 上市、上櫃公司財務業務之訪查。

（二）募集與發行有價證券處理準則之修訂。

（三）募集與發行海外有價證券處理要點之修訂。

（四）私募制度之研訂與規劃。

（五）證交所對上市公司重大訊息查證之控管及研議。

（六）信用評等事業之管理。

（七）媒體申報制度之建立。

（八）MINI 系統之規劃。

（九）其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

（一）辦理公開發行公司下列事項：

- 1 申請上市、上櫃案之核備。
- 2 公開發行公司申報（請）增資、減資、合併發行公司債及補辦公開發行案件之審查。
- 3 上市、上櫃發行公司申報（請）發行轉換公司債之審查。
- 4 公開發行公司現金增資及發行公司債資金執行情形追蹤查考。
- 5 公開發行公司財務業務之檢查。

- 6 上市、上櫃公司財務業務之訪查。
- (二) 發行有價證券承銷制度、承銷商經營上開業務管理辦法之建立與修訂。
- (三) 承銷商處分案件之彙整管理。
- (四) 評估報告應行記載事項之修訂。
- (五) 債券市場（含無實體公司債）相關法規之研議。
- (六) 公營事業民營化相關事宜之研議。
- (七) 附認股權公司債之研議與規劃。
- (八) 上市（櫃）公司例外管理（含危機處理作業程序）之修訂及控管。
- (九) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 辦理公開發行公司下列事項：
  - 1 申請上市、上櫃案之核備。
  - 2 公開發行公司申報（請）增資、減資、合併發行公司債及補辦公開發行案件之審查。
  - 3 上市、上櫃發行公司申報（請）發行轉換公司債之審查。
  - 4 公開發行公司現金增資及發行公司債資金執行情形追蹤查考。
  - 5 公開發行公司財務業務之檢查。
  - 6 上市、上櫃公司財務業務之訪查。
- (二) 外國發行人募集與發行有價證券處理準則之修訂。
- (三) 初次上櫃相關法令之研訂。
- (四) 公司發行股票及公司債券簽證規則之研訂。
- (五) 不動產證券化相關法規及制度之規劃與研議。
- (六) 作業程序及手冊之訂定。
- (七) 增資案件定期分析報告之彙整。
- (八) 上市、上櫃公司定期訪查事宜之規劃。
- (九) 其他上級交辦事項。

四、第四科辦理下列事項：

- (一) 辦理公開發行公司下列事項：
  - 1 申請上市、上櫃案之核備。
  - 2 公開發行公司申報（請）增資、減資、合併發行公司債及補辦公開發行案件之審查。
  - 3 上市、上櫃發行公司申報（請）發行轉換公司債之審查。
  - 4 公開發行公司現金增資及發行公司債資金執行情形追蹤查考。
  - 5 公開發行公司財務業務之檢查。
  - 6 上市、上櫃公司財務業務之訪查。
- (二) 初次上市相關法規之修訂。
- (三) 公開說明書應行記載事項準則之修訂。
- (四) 年報應行記載事項準則之研訂。
- (五) 衍生性商品處理要點之修訂。
- (六) 公開發行公司取得處分資產處理程序之研訂。
- (七) 向關係人取得不動產處理要點之修訂。
- (八) 兩岸法令規範（含大陸投資規範）之研訂。
- (九) 其他上級交辦事項。

## 第 5 條

第二組掌理證券商之許可、證券商募集與發行證券之核准、證券商同業公會業務之指導、證券商負責人與業務人員及上開相關業務之管理、監督等

事項，並分科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 證券商設立許可及變更登記事項。
- (二) 證券商募集與發行證券之審查。
- (三) 證券商財務業務查核事項。
- (四) 證券商業務人員管理登記事項。
- (五) 證券商財務業務違規案件查處事項。
- (六) 投資人申訴及陳情案件處理事項。
- (七) 證券商申請上市、上櫃之制度規劃事項。
- (八) 證券商承銷有價證券之輔導與監督事項。
- (九) 證券商財務會計制度之研擬事項。
- (十) 證券商業務自由化、國際化之規劃事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 證券商設立許可及變更登記事項。
- (二) 證券商募集與發行證券之審查。
- (三) 證券商財務業務查核事項。
- (四) 證券商業務人員管理登記事項。
- (五) 證券商財務業務違規案件查處事項。
- (六) 投資人申訴及陳情案件處理事項。
- (七) 證券商內部控制及內部稽核制度管理事項。
- (八) 證券商自行買賣有價證券之管理監督事項。
- (九) 證券商經營風險管理制度之研擬、規劃事項。
- (十) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 證券商設立許可及變更登記事項。
- (二) 證券商募集與發行證券之審查。
- (三) 證券商財務業務查核事項。
- (四) 證券商業務人員管理登記事項。
- (五) 證券商財務業務違規案件查處事項。
- (六) 投資人申訴及陳情案件處理事項。
- (七) 證券商同業公會之指導、監督事項。
- (八) 證券商業務人員登記、訓練及資格測驗之規劃事項。
- (九) 證券商經營證券衍生性商品業務規劃與其管理事項。
- (十) 本組行政作業電腦化及公文收發管理事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

四、第四科辦理下列事項：

- (一) 證券商設立許可及變更登記事項。
- (二) 證券商募集與發行證券之審查。
- (三) 證券商財務業務查核事項。
- (四) 證券商業務人員管理登記事項。
- (五) 證券商財務業務違規案件查處事項。
- (六) 投資人申訴及陳情案件處理事項。
- (七) 證券經紀商管理制度之研擬、規劃事項。
- (八) 本組綜合性業務。
- (九) 其他上級交辦事項。

## 第 6 條

第三組掌理證券交易所之特許或許可、財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心目的事業之核准及上開相關業務之管理、監督等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 證券交易所之許可、變更登記及財務、業務、管理查核與監督事項。
- (二) 證券交易所人員管理登記事項。
- (三) 證券交易制度之規劃、設計與輔導建立事項。
- (四) 證券交易法規之研擬修訂事項。
- (五) 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心捐助章程暨相關事項變更之核准，財務、業務管理暨查核與監督事項。
- (六) 證券商營業處所買賣有價證券交易法規之修訂核備事項。
- (七) 證券商營業處所買賣有價證券交易制度之規劃、設計與輔導建立事項。
- (八) 本組綜合性業務事項。
- (九) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 公開發行公司股務之管理事項。
- (二) 公開發行公司董事、監察人、經理人及大股東股權之管理。
- (三) 公開發行公司出席股東會使用委託書之管理事項。
- (四) 公開發行公司股務管理法令之研擬修訂事項。
- (五) 公開發行公司股權糾紛案件之處理事項。
- (六) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 證券交易市場不法交易查核事項。
- (二) 證券交易市場監理事項。
- (三) 證券交易資料研判查處事項。
- (四) 短線交易歸入權案件處理事項。
- (五) 投資人投訴案件處理事項。
- (六) 其他上級交辦事項。

## 第 7 條

第四組掌理證券投資信託事業、證券金融事業、證券投資顧問事業、證券集中保管事業與其他證券服務事業之核准及管理、監督、證券融資、融券業務之協調與聯繫等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 證券金融事業、證券集中保管事業之核准及變更登記事項。
- (二) 證券金融、證券集中保管事業財務業務之查核。
- (三) 證券金融、證券集中保管相關管理規章、業務規章及有關契約之研擬或審核。
- (四) 證券融資融券業務之聯繫與協調。
- (五) 證券商辦理有價證券買賣、融資融券業務之核准及管理監督事項。
- (六) 其他證券服務事業管理之研究規劃事項。
- (七) 本組綜合性業務事項。
- (八) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 證券投資信託事業之核准及變更登記事項。
- (二) 證券投資信託事業財務、業務之查核。

- (三) 證券投資信託事業管理、業務規章之研擬。
- (四) 證券投資信託基金募集與受益憑證發行之核准。
- (五) 證券投資信託基金管理、業務規章及其有關契約之研擬或審核。
- (六) 證券投資信託基金定期資訊之查核與公開。
- (七) 證券投資信託基金保管機構之管理、業務規章之研擬及管理、監督。
- (八) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 證券投資顧問事業之核准及變更登記事項。
- (二) 證券投資顧問事業財務、業務之查核。
- (三) 證券投資顧問事業管理、業務規章及其有關契約之研擬或審查。
- (四) 證券投資顧問事業辦理外國有價證券投資顧問業務之審核及管理監督事項。
- (五) 證券投資顧問事業業務研究發展之規劃事項。
- (六) 其他上級交辦事項。

## 第 8 條

第五組掌理證券暨期貨之調查、統計、分析及證券暨期貨管理之企劃研究、發展、考核等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 證券暨期貨管理制度之企劃、研究與發展。
- (二) 國內外證券暨期貨管理資料之蒐集、調查、整理、分析。
- (三) 國內外經濟產業景氣變動與證券暨期貨市場相關資訊之蒐集比較與分析。
- (四) 各種報章每日重要財經證券暨期貨資訊剪輯彙整陳核處理。
- (五) 本會委辦研究專題之聯繫。
- (六) 辦理專題講座之規劃與執行。
- (七) 證券暨期貨相關單位研究部門之聯繫。
- (八) 本組綜合性業務事項。
- (九) 其他上級交辦事項。

二、第二級辦理下列事項：

- (一) 「證券暨期貨管理」雜誌之編輯、印製、發行與保管。
- (二) 「證券暨期貨管理」雜誌訂閱客戶之管理與申訴處理。
- (三) 證券暨期貨管理法令摘錄、中英文年報與統計要覽之編製、發行與保管。
- (四) 本會出版品之編號、管理與業務宣導手冊之規劃與編製。
- (五) 本會中、英文簡介錄影帶之規劃與編製。
- (六) 證券暨期貨相關機構投資教育宣導計畫之指導與聯繫。
- (七) 證券暨期貨教育宣導專案計畫之聯繫與追蹤。
- (八) 證券暨期貨市場發展基金會業務之指導與監督。
- (九) 本會圖書、雜誌之訂閱、分類、編號與管理。
- (十) 國內人士參觀訪問之接待或支援事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

## 第 9 條

第六組掌理會計師管理業務之規劃與聯繫及執行，會計師申請核准辦理公開發行公司財務簽證案件之審核，財務會計之編表、處理原則及程序規範之擬訂等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 會計師查核簽證法規之研擬與修正。
- (二) 會計師制度之規劃與執行。
- (三) 會計師法解釋之研擬。
- (四) 會計師事務所資料之蒐集與整理。
- (五) 會計師事務國際化業務及兩岸往來申請案件之審核。
- (六) 兼辦會計師懲戒委員會相關事宜。
- (七) 會計師公會聯繫與督導。
- (八) 證券發行人財務報告編製準則之研擬與修正。
- (九) 財務會計之編表、處理原則及程序規範之擬訂。
- (十) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 公開發行公司財務報告公告、申報及相關業務之規劃與執行。
- (二) 財務預測制度規劃及程序規範之擬訂。
- (三) 會計師同業評鑑之督導、聯繫及相關資料之蒐集、建檔、分析及運用。
- (四) 會計研究發展基金會之督導與聯繫。
- (五) 會計師管理系統之規劃、設計與執行。
- (六) 上市上櫃公司財務報告媒體申報與督導。
- (七) 會計師法有關事項之辦理：
  - 1 申請核發會計師證書之審查。
  - 2 會計師辦理公開發行公司財務簽證之核准。
  - 3 會計師申請兼區執業之審查。
  - 4 會計師登錄及登錄事項異動之核備。
  - 5 聘僱外國人申請案件之核准。
- (八) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 公開發行公司每月營運情形、定期編送或公告財務報告之管制、抽核，及會計師工作底稿之抽核。
- (二) 公開發行公司大陸投資資訊及海外投資資訊之蒐集與整理。
- (三) 國內外會計審計準則公報及資料之蒐集與整理。
- (四) 會計審計準則適用疑義之解釋。
- (五) 會計制度之規劃、設計與輔導。
- (六) 公司法關係企業專章相關書表編製準則之研擬與修正。
- (七) 上市上櫃公司背書保證、資金貸予他人處理要點之研議及修正。
- (八) 本組綜合性業務事項。
- (九) 其他上級交辦事項。

## 第 10 條

第七組掌理期貨商之許可，期貨商證券募集與發行之核准，期貨商負責人、業務人員及上開相關業務之管理、監督，期貨商業同業公會業務之指導，期貨交易輔助人、槓桿交易商、期貨服務事業之核准、管理、監督，期貨之調查統計分析、期貨管理之研究，國內期貨市場之建立規劃、期貨交易所、期貨結算機構之許可及相關業務之管理、監督等事項，分設下列各科辦理：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 本國期貨商（含專營、兼營、分支機構）、外國期貨商及期貨交易輔助人之許可及監督管理事項。

- (二) 本國期貨商募集與發行有價證券之審查。
- (三) 期貨商之股東權益或調整後淨資本符合期貨管理法令暨結算機構規定之控管審核事項。
- (四) 期貨交易所財務報告編製準則之研議規劃及核釋事項。
- (五) 期貨商及期貨交易輔助人內部控制、內部稽核制度研究規範及督導考核事項。
- (六) 期貨結算機構之規劃設立、許可及監督管理事項。
- (七) 期貨結算機構財務報告編製準則之研議規劃及核釋事項。
- (八) 期貨結算機構及期貨交易輔助人法規之擬議、修正、核釋。
- (九) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 本國期貨商（含專營、兼營、分支機構）、外國期貨商及期貨交易輔助人之許可及監督管理事項。
- (二) 本國期貨商募集與發行有價證券之審查。
- (三) 期貨商財務報告編製準則之研議規劃及核釋事項。
- (四) 期貨商內部控制、內部稽核制度研究規範及督導考核事項。
- (五) 期貨交易所之許可及監督管理事項。
- (六) 期貨商品契約之規劃及審議事項。
- (七) 期貨交易制度之規劃及期貨交易市場之監理事項。
- (八) 期貨交易所及期貨商法規之擬議、修正、核釋。
- (九) 外資參與國內期貨市場之規劃及參與程序標準制定。
- (十) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 本國期貨商（含專營、兼營、分支機構）、外國期貨商及期貨交易輔導人之許可及監督管理事項。
- (二) 本國期貨商募集與發行有價證券之審查。
- (三) 期貨信託事業、期貨經理事業、期貨顧問事業及其他期貨服務事業管理制度、法令研議及契約審核事項。
- (四) 期貨信託事業、期貨經理事業、期貨顧問事業及其他期貨服務事業之許可、監督管理。
- (五) 期貨信託事業、期貨經理事業、期貨顧問事業財務報告編製準則之研議規劃及核釋事項。
- (六) 期貨信託事業、期貨經理事業、期貨顧問事業及其他期貨服務事業內部控制、內部稽核制度研究規範及督導考核事項。
- (七) 期貨商業同業公會管理規章制度之研議規劃。
- (八) 期貨商業同業公會之許可、監督事項。
- (九) 期貨商負責人及業務員管理規則之擬議、修正、核釋。
- (十) 其他上級交辦事項。

四、第四科辦理下列事項：

- (一) 本國期貨商（含專營、兼營、分支機構）、外國期貨商及期貨交易輔助人之許可及監督管理事項。
- (二) 本國期貨商募集與發行有價證券之審查。
- (三) 期貨交易不法案件之查核規劃與執行。
- (四) 配合有關機關取締不法之期貨業。
- (五) 有關期貨交易業務人員資格測驗、認可及訓練事項之規劃與監督管理。
- (六) 店頭市場金融衍生性商品之規劃。
- (七) 槓桿交易商管理制度、法令研議、修正、核釋等事項。

- (八) 槓桿交易商之許可及監督管理。
- (九) 期貨業有關電腦處理個人資料保護法之聯繫、協調事項。
- (十) 本組綜合性業務暨預算編製執行事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

## 第 11 條

第八組掌理證券暨期貨事務之涉外與諮商業務、推動參與國際證券及期貨組織、加強跨國管理與合作、外國證券商及僑外人投資國內證券之管理等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 有關加入世界貿易組織 (WTO) 服務業貿易總協定 (GATS) 相關問題之諮詢。
- (二) 參與證券、金融國際組織 (IOSCO、APEC、IMF、OECD 等) 相關業務。
- (三) 辦理證券暨期貨市場相關議題雙 (多) 邊諮詢。
- (四) 推動與各國證券暨期貨主管機關簽訂合作備忘錄，進行資訊交流及業務合作。
- (五) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 外國證券商設立分支機構許可、變更登記之財物、業務查核事項。
- (二) 外國證券商設立代表人辦事處許可、變更登記及管理事項。
- (三) 僑外人投資我國證券之許可及管理、財務業務查核事項。
- (四) 外資聯誼會之管理及協調事項。
- (五) 國際金融情勢、各國金融證券措施之研析。
- (六) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 推動交易所跨國連線交易事宜。
- (二) 證券及暨期貨國際人才之訓練養成。
- (三) 證券暨期貨市場發展委員會國際化基金運用之監督與管理。
- (四) 涉外英文書函、文件及講稿之撰擬。
- (五) 本組綜合性業務、網路及電子信箱之管理。
- (六) 其他上級交辦事項。

## 第 12 條

稽核室掌理下列事項：

- 一、公開發行公司財務、業務之選案稽核。
- 二、建立證券市場自我監督機制、各公司實施內部控制制度之督導考核事項。
- 三、舉發案件之專案稽核。
- 四、其他上級交辦事項。

## 第 13 條

法務室掌理下列事項：

- 一、證券、期貨法規之擬議、修正、廢止。
- 二、證券、期貨法規疑義之核釋。
- 三、證券、期貨法規之彙整。
- 四、大陸及港澳事務之處理。
- 五、證券市場違規案件之處理事項。
- 六、其他上級交辦事項。



## 第 14 條

資訊室掌理下列事項：

- 一、證券暨期貨相關單位電腦作業之督導與管理。
- 二、本會辦公室自動化之規劃及建置。
- 三、本會電腦設備、應用軟體採購、委託設計與維護。
- 四、本會電腦作業資料與應用系統維護管理。
- 五、本會業務電腦化作業人員訓練與講習。
- 六、證券暨期貨市場交易資訊使用管理督導。
- 七、執行電腦處理個人資料保護事項之協調聯繫。
- 八、電子化政府之規劃建置。
- 九、與政府機關資訊作業之協調聯繫。
- 十、其他上級交辦事項。

## 第 15 條

秘書室掌理下列事項：

- 一、施政方針、施政計畫及重要措施之彙編。
- 二、重要會議、會報之籌備、紀錄。
- 三、文稿之審核。
- 四、機要事務之處理。
- 五、研考業務之規劃與推行。
- 六、重要業務及交辦案件之管制。
- 七、公文管制及逾期公文之催辦。
- 八、印信之典守。
- 九、文書之收、繕、校、發之管理。
- 十、檔案之管理。
- 十一、庶務、財產、及物品保管。
- 十二、現金、票據、出納及保管。
- 十三、零用金之發放與管理。
- 十四、權責劃分及分層負責事項。
- 十五、公教住宅之協調與分配。
- 十六、技工、工友之管理。
- 十七、其他上級交辦及不屬各組室事項。

## 第 16 條

人事室掌理下列事項：

- 一、組織編制及職位管理事項。
- 二、職員派免、遷調、任用、銓審事項。
- 三、職員勤惰之考核及紀錄。
- 四、職員品德生活資料之登記。
- 五、職員獎懲案件之核議。
- 六、職員考績（考成）之擬辦。
- 七、職員訓練、進修之擬議及籌辦。
- 八、職員加班、差假之核簽、登記、值日之排定考查。
- 九、職員待遇、福利、保險、退休、撫卹事項之擬辦。
- 十、職員薪俸及各項補助之審核。
- 十一、人事資料之登記、管理、移轉、動態陳報及各項人事報表之編製。
- 十二、本會人事規章之擬訂事項。
- 十三、人事查核工作之執行。

十四、其他有關人事管理服務及上級交辦事項。

## 第 17 條

會計室掌理下列事項：

- 一、歲入、出預（概）算之籌編事項。
- 二、歲入、出分配預算之編報事項。
- 三、會計報告暨決算之編製事項。
- 四、年度經費預算控制與支出審核事項。
- 五、動支第一、二預備金之申請事項。
- 六、營繕工程暨購置、定製、變賣財物有關招標、比價或議價案件之監辦。
- 七、各項經費流用事項。
- 八、代收代付款項憑證之審核事項。
- 九、歲出應付款之保留事項。
- 十、付款憑單、轉帳憑單、收支傳票、轉帳傳票之編製。
- 十一、總分類帳、明細分類帳、暫付款帳之登錄。
- 十二、代收、代付款帳項之登錄。
- 十三、財產統制帳項之登錄。
- 十四、本室會計人員任免、遷調、考核、獎懲事項。
- 十五、其他上級交辦事項。

## 第 18 條

政風室掌理下列事項：

- 一、本會政風法令之擬訂事項。
- 二、本會政風法令之宣導事項。
- 三、本會員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、本會政風興革建議事項。
- 五、本會政風考核獎懲建議事項。
- 六、本會公務機密維護事項。
- 七、危害或破壞本會事件之預防事項。
- 八、協助處理陳情請願事項。
- 九、其他上級交辦事項。

## 第 19 條

各組室職掌得因事務繁簡，隨時酌予調整之。

## 第三章 職責

### 第 20 條

主任委員綜理會務，其職責如下：

- 一、證券暨期貨管理政策與工作計畫之指示及決定。
- 二、證券暨期貨管理法規重要原則之指示及採擇。
- 三、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 四、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 五、重要會議之主持與參加。
- 六、所屬人員任免考核獎懲之決定。
- 七、其他重要公務之處理。

### 第 21 條

副主任委員襄助主任委員處理會務，其職責如下：

- 一、重要政策及工作計畫之參與決定。
- 二、主任委員不在會時會務之代理。
- 三、各種會議主任委員不能出席時之主持。
- 四、重要會議之參加或代表主任委員出席。
- 五、督導各組室業務。
- 六、文稿之核閱暨普通文稿之代判。
- 七、各單位工作推進之指導。
- 八、各單位工作及權責問題之協調與解決。
- 九、主任委員交辦事項。

## 第 22 條

專任委員承長官之命，處理事務，其職責如下：

- 一、出席委員會及各種會議暨參與政策或計畫之決定。
- 二、參與審議應提出委員會決議案件。
- 三、襄助副主任委員督導所屬各組室業務。
- 四、其他交辦事項。

## 第 23 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其職責如下：

- 一、綜核各組室文稿。
- 二、主管秘書室業務。
- 三、秘書室所屬人員派免、考核、獎懲之擬議。
- 四、關於職責上應隨時提請主任委員、副主任委員注意事項。
- 五、其他交辦事項。

## 第 24 條

組長、室主任承長官之命（會計主任、人事主任、政風室主任並受上級會計、統計、人事、政風機構之監督），綜理各該組、室業務，其職責如下：

- 一、該組、室主管案件之分配及文稿之審核。
- 二、該組、室主管業務之籌劃及執行之領導與監督。
- 三、該組、室例行文稿之代判。
- 四、該組、室主管範圍內各種計畫報告及事例資料編擬之審核。
- 五、該組、室主管範圍內有關法規草擬及解釋之審核。
- 六、該組、室所屬人員派免、考核、獎懲之擬議。
- 七、關於職責上應隨時提請主任委員、副主任委員注意之事項。
- 八、其他交辦事項。

## 第 25 條

副組長襄助組長處理組務，並於組長不在組時，代理其職務。

## 第 26 條

科長承各該組長之命處理公務，其權責如下：

- 一、該科主管案件之分配、審查及初核。
- 二、該科主管業務之分配及指導。
- 三、該科職員平時與年終考績之提供意見。
- 四、該科職員工作之調派及指揮、監督與日常事務之處理。
- 五、其他交辦事項。

## 第 27 條

專門委員、稽核、秘書、分析師、專員、設計師、管理師、科員、助理設計師、辦事員、書記、作業員，各承長官之命，處理事務。

## **第 四 章 會 議**

### **第 28 條**

本會委員會開會時，主任秘書及各業務組組長，得依需要列席。

### **第 29 條**

本會設業務會報，定期舉行，由主任委員主持，必要時得臨時召開之，其出席人員如下：

- 一、主任委員、副主任委員、委員、主任秘書。
- 二、各組室主管。
- 三、主任委員指定之人員。

### **第 30 條**

本細則自發布日施行