

法規名稱：中央印製廠組織規程

修正日期：民國 104 年 11 月 26 日

第 1 條

本規程依據中央銀行法第十三條規定訂定之。

第 2 條

中央印製廠（以下簡稱本廠）直隸中央銀行，專營印製鈔券，並得印製政府重要文件及其他安全文件等業務，必要時經中央銀行核准，得經營有關印刷、製墨、造紙、印製器材製造、回籠券整理及作廢券銷毀等業務。

第 3 條

本廠置總經理一人，綜理廠務，副總經理二人輔佐之。

第 4 條

- 1 本廠置工程師二人至四人，管理師二人至四人，辦理總經理指定有關技術及行政事宜。
- 2 前項人員，得因業務需要，兼任科室主任，或指定至科、室及工廠內服務。

第 5 條

本廠設下列各科、室及工廠：

- 一、技術研究發展科。
- 二、品保科。
- 三、供應科。
- 四、秘書室。
- 五、會計室。
- 六、人事室。
- 七、勞工安全衛生室。
- 八、政風室。
- 九、資訊室。
- 十、第一工廠。
- 十一、第二工廠。

第 6 條

技術研究發展科掌理事項如下：

- 一、印製技術之研究改進（含防偽功能、設計、雕刻、製版及印刷等）。
- 二、安全文件規劃設計、母版製作及單開打樣等印前作業。
- 三、安全文件鑑定及防偽功能宣導。
- 四、印製技術新知蒐集、編譯及資料管理。
- 五、其他有關印製技術研發事項。

第 7 條

品保科掌理事項如下：

- 一、生產能力及生產標準之釐訂。
- 二、生產調度之審查。
- 三、生產進度、品質之查核及管制。
- 四、機器設備之管理。

- 五、原物料之檢驗及成品之檢測。
- 六、其他有關生產及品質管制事項。

第 8 條

供應科掌理事項如下：

- 一、事務用品、勞務、財物之採購及驗收。
- 二、機器設備之採購及驗收。
- 三、原物料之採購、驗收、儲存、管理及核發。
- 四、其他有關購儲事項。

第 9 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、綜合性方案、報告之彙編及擬訂。
- 二、機要事項、法律案件及重要會議相關事項之處理。
- 三、文書處理、文稿綜核審查、檔案管理及印信典守。
- 四、印製業務之連繫、估價、簽約及相關單據之製發。
- 五、印價之收取及經費款項之保管出納。
- 六、財產、交通、環境衛生之管理及營繕事項之處理。
- 七、文康自強活動及敦親睦鄰工作之推動。
- 八、職工福利業務推動之支援。
- 九、不屬其他科、室及工廠掌理事項。

第 10 條

會計室掌理事項如下：

- 一、會計制度之擬訂。
- 二、預、決算之編製及審核。
- 三、帳務處理及成本計算。
- 四、內部審核。
- 五、財務調度。
- 六、其他有關歲計、會計、統計及稽核事項。

第 11 條

人事室掌理事項如下：

- 一、人事管理規章之擬訂、組織編制及用人計畫之擬辦。
- 二、員工甄選、核薪、任免、晉升、獎懲及遷調之擬辦。
- 三、員工待遇、考核、保險及福利等業務之處理。
- 四、員工退休、撫卹、資遣等業務之處理及退休員工照護。
- 五、勞工事務及職位分類業務之推行。
- 六、員工進修訓練、出國考察、開會及實習之擬辦。
- 七、優秀員工選拔之擬辦。
- 八、人事資料之管理統計及其他有關人事管理事項。

第 12 條

勞工安全衛生室掌理事項如下：

- 一、勞工安全衛生業務之規劃、督導及檢查。
- 二、職業災害之調查、報告及統計。
- 三、員工之醫療保健。
- 四、環境保護工作之督辦。
- 五、員工申訴案件之處理。

- 六、工會會務活動之協辦。
- 七、其他有關勞工安全衛生事項。

第 13 條

政風室掌理事項如下：

- 一、廉政之宣導及社會參與。
- 二、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。
- 三、廉政興革建議之擬訂、協調及推動。
- 四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。
- 五、貪瀆及不法事項之處理。
- 六、對於具有貪瀆風險業務之清查。
- 七、公務機密維護之處理及協調。
- 八、廠區安全維護之處理及協調。
- 九、其他有關政風事項。

第 14 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、本廠資訊化之推展。
- 二、資訊系統之規劃設計及管理維護。
- 三、資訊網路之規劃管理。
- 四、資通訊安全管理及個人資料保護推動。
- 五、其他有關資訊管理事項。

第 15 條

第一工廠掌理事項如下：

- 一、鈔券印製。
- 二、油墨製造及調配。

第 16 條

第二工廠掌理事項如下：

- 一、政府重要印件及其他安全文件印製。
- 二、回籠券整理及作廢券銷毀。

第 17 條

- 1 本廠各科室置主任一人，得置副主任一至二人，辦事人員若干人。
- 2 各科室因業務需要得分組辦事，惟每組至少須有三人，不足兩組人數，免予設組。組置組長一人，並得置副組長。勞工安全衛生室得分設醫務單位。

第 18 條

- 1 各工廠置廠長一人，副廠長一至二人。第一工廠設印製、監查、製墨、輔工四課；第二工廠設印製、監查、檢銷、輔工四課。各課置課長一人，副課長一至二人，辦事人員若干人。
- 2 各課如因工作需要，得分股辦事，但每股至少須有三人，不足兩股人數時，免予設立。股置股長一人，並得置副股長，各股人數超過十人時，得增置副股長一人。
- 3 有關工廠之一切行政支援事項，悉由有關科室辦理。各科室視需要得派員至工廠作業，作業人員同時受工廠廠長、副廠長督導。

第 19 條

本廠總經理經中央銀行理事會核定後，由中央銀行總裁派任；副總理由中央銀行總裁派任；工廠廠長由總經理提請中央銀行總裁核准後派用；科、室主任及工廠副廠長由總

經理派用後，報請中央銀行備查，會計室、人事室、政風室主任另依法令規定辦理；其餘人員均由總經理依權責派（僱）用之。

第 20 條

本廠各級人員之職等及員額，另以編制表定之。

第 21 條

本廠得因業務需要，由總經理酌聘顧問（不支薪給）以備諮詢或辦理指定事項。

第 22 條

本廠得因工作需要，僱用約僱人員，其名額、待遇及甄選辦法，由總經理核定。

第 23 條

本廠得因業務或事務上之需要，設置專案小組或委員會，辦理有關事宜。所需人員，得就編制員額內調兼，且均為無給職。

第 24 條

本規程自中華民國一百零五年一月一日施行。