

中央印製廠組織規程修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本規程依據中央銀行法第十三條規定訂定之。	第一條 本規程依據中央銀行法第十三條規定訂定之。	本條未修正。
第二條 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。	第二條 中央印製廠直隸於中央銀行,專營印製鈔券,並得印製政府重要文件及其他有價證券等業務,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。	一、為精簡下列條文內之廠名,中央印製廠以下簡稱本廠。 二、酌作文字修正。
第三條 本廠置總經理一人,綜理廠務,副總經理二人輔佐之。	第三條 中央印製廠置總經理一人,綜理廠務,副總經理二人輔佐之。	酌作文字修正。
第四條 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。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。	第四條 中央印製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。前項人員,得因業務需要,兼任科室主任,或指定至工廠、科、室內服務。	酌作文字修正。
第五條 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。	第五條 中央印製廠設下列各科、室： 一、業務科：掌理業務之連繫、接洽，價格估算，合約簽訂，工作憑單之製發，及其他有關業務事項。 二、管制科：掌理生產能力、生產標準之釐訂，生產工作之分配調度，生產進度及品質之查核與管制，機器設備之管理與調度，及其他有關生產管制、檢驗等事項。 三、供應科：掌理機器設備、原物料之請購、採購、運輸、保險、驗收、儲存、請領、保管、核發、調度、登錄、及其他有關購儲策劃事項。 四、總務科：掌理事務、財產、交通、環境衛生之管理，營繕事項之處理，員工薪資之製發，薪資所得稅之扣繳，印價之收取及營業稅、印花稅之報繳，現金之保管出納，文康體育自強活動及敦	一、整併本條及第七條第一項規定，並配合總務科與業務科之裁撤，管制科改名為品保科，以及技術研究發展室改名為技術研究發展科，明定中央印製廠所設各科、室及工廠之名稱，並按其業務性質重行調整款次順序。 二、參照中央銀行處務規程及中央造幣廠組織規程體例，將中央印製廠所設各科、室及工廠之掌理事項移列第六條至第十六條規範。

親睦鄰工作之推動，職工福利服務事項之執行及其他不屬各科室之事項。

五、技術研究發展室：掌理印製技術之研究改進（含防偽功能、設計、雕刻、製版、印刷等）、管理作業之設計規劃、母版鑄製、原稿繪製至打樣之印前作業，各種印刷工程新知介紹、編譯，及其他有關技術資料管理事項。

六、秘書室：掌理廠務政策之規劃，綜合性方案之釐訂，工作報告之彙編，機要事項及法律案件之處理，文稿綜核審查，文書處理，繕校、收發、稽催、檔案管理，印信典守，重要會議議程編擬與紀錄整理等事項。

七、會計室：依照主計法令規定，掌理歲計、會計、統計、成本計算、內部審核、財務調度及會計制度之設計等事項。

八、人事室：掌理人事制度之設計，人事規章之擬訂，組織編制與用人計畫之擬辦，員工進用、考核、升遷、調免、考勤、獎懲、保險、退休、撫卹、福利、儲訓等業務之簽辦，退休員工照護、勞工事務及職位分類業務之推行，人事資料之統計、保管、編報，及其他人事管理等事項。

九、政風室：掌理端正政風及防制貪污工作之策劃；政風法令、案例之蒐編、宣導；員工貪瀆不法之預防、發掘；檢舉案件之處理；政風考核獎懲及興革之建議；公務機密及設施安全維護之策劃、宣導、協調、執行；陳情請願案件之協助處理；廠區安全防護及其他有關政

	<p><u>風事項。</u></p> <p>十、<u>勞工安全衛生室：掌理勞工安全衛生業務之規劃、督導、檢查，職業災害之調查、報告、統計，員工之醫療保健及有關環境保護，辦理兩性工作平等員工權益事項及工會會務活動之協辦。</u></p> <p>十一、<u>資訊室：掌理全廠資訊化之推展；資訊系統之規劃設計及管理維護，資料之登錄整理及編報分析，及其他資料處理事項。</u></p> <p>第七條第一項 第七條 中央印製廠設下列工廠： 一、<u>第一工廠：掌理鈔券印製及油墨製造、調配等業務。</u> 二、<u>第二工廠：掌理政府重要印件、其他有價證券之印製，回籠券整理及作廢券銷毀等業務。</u></p>	
<p>第六條 <u>技術研究發展科掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>印製技術之研究改進（含防偽功能、設計、雕刻、製版及印刷等）。</u></p> <p>二、<u>安全文件規劃設計、母版製作及單開打樣等印前作業。</u></p> <p>三、<u>安全文件鑑定及防偽功能宣導。</u></p> <p>四、<u>印製技術新知蒐集、編譯及資料管理。</u></p> <p>五、<u>其他有關印製技術研發事項。</u></p>	<p>第五條第五款 第五條 中央印製廠設下列各科、室： 五、<u>技術研究發展室：掌理印製技術之研究改進（含防偽功能、設計、雕刻、製版、印刷等）、管理作業之設計規劃、母版鑄製、原稿繪製至打樣之印前作業，各種印刷工程新知介紹、編譯，及其他有關技術資料管理事項。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第五條第五款移列修正。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>第七條 <u>品保科掌理事項如下：</u></p> <p>一、<u>生產能力及生產標準之釐訂。</u></p> <p>二、<u>生產調度之審查。</u></p> <p>三、<u>生產進度、品質之查核及管制。</u></p> <p>四、<u>機器設備之管理。</u></p> <p>五、<u>原物料之檢驗及成品之檢測。</u></p> <p>六、<u>其他有關生產及品質管制事</u></p>	<p>第五條第二款 第五條 中央印製廠設下列各科、室： 二、<u>管制科：掌理生產能力、生產標準之釐訂，生產工作之分配調度，生產進度及品質之查核與管制，機器設備之管理與調度，及其他有關生產管制、檢驗等事項。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第五條第二款移列修正。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>

項。		
<p>第八條 供應科掌理事項如下：</p> <p>一、<u>事務用品、勞務、財物之採購及驗收。</u></p> <p>二、<u>機器設備之採購及驗收。</u></p> <p>三、<u>原物料之採購、驗收、儲存、管理及核發。</u></p> <p>四、<u>其他有關購儲事項。</u></p>	<p>第五條第三款</p> <p>第五條 中央印製廠設下列各科、室：</p> <p>三、<u>供應科：掌理機器設備、原物料之請購、採購、運輸、保險、驗收、儲存、請領、保管、核發、調度、登錄、及其他有關購儲策劃事項。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第五條第三款移列修正。</p> <p>二、因應總務科事務用品、勞務、財物之採購、驗收業務併入供應科，並自一百零四年一月一日起生效，爰配合修正「供應科」職掌。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
<p>第九條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、<u>綜合性方案、報告之彙編及擬訂。</u></p> <p>二、<u>機要事項、法律案件及重要會議相關事項之處理。</u></p> <p>三、<u>文書處理、文稿綜核審查、檔案管理及印信典守。</u></p> <p>四、<u>印製業務之連繫、估價、簽約及相關單據之製發。</u></p> <p>五、<u>印價之收取及經費款項之保管出納。</u></p> <p>六、<u>財產、交通、環境衛生之管理及營繕事項之處理。</u></p> <p>七、<u>文康自強活動及敦親睦鄰工作之推動。</u></p> <p>八、<u>職工福利業務推動之支援。</u></p> <p>九、<u>不屬其他科、室及工廠掌理事項。</u></p>	<p>第五條第一、四、六款</p> <p>第五條 中央印製廠設下列各科、室：</p> <p>一、<u>業務科：掌理業務之連繫、接洽，價格估算，合約簽訂，工作憑單之製發，及其他有關業務事項。</u></p> <p>四、<u>總務科：掌理事務、財產、交通、環境衛生之管理，營繕事項之處理，員工薪資之製發，薪資所得稅之扣繳，印價之收取及營業稅、印花稅之報繳，現金之保管出納，文康體育自強活動及敦親睦鄰工作之推動，職工福利服務事項之執行及其他不屬各科室之事項。</u></p> <p>六、<u>秘書室：掌理廠務政策之規劃，綜合性方案之釐訂，工作報告之彙編，機要事項及法律案件之處理，文稿綜核審查，文書處理，繕校、收發、稽催、檔案管理，印信典守，重要會議議程編擬與紀錄整理等事項。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第五條第一款、第四款、第六款移列修正。</p> <p>二、因應總務科與業務科裁撤，併入秘書室，配合修正秘書室掌理事項。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
<p>第十條 會計室掌理事項如下：</p> <p>一、<u>會計制度之擬訂。</u></p> <p>二、<u>預、決算之編製及審核。</u></p> <p>三、<u>帳務處理及成本計算。</u></p> <p>四、<u>內部審核。</u></p> <p>五、<u>財務調度。</u></p> <p>六、<u>其他有關歲計、會計、統計及稽核事項。</u></p>	<p>第五條第七款</p> <p>第五條 中央印製廠設下列各科、室：</p> <p>七、<u>會計室：依照主計法令規定，掌理歲計、會計、統計、成本計算、內部審核、財務調度及會計制度之設計等事項。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第五條第七款移列修正。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>第十一條 人事室掌理事項如下：</p>	<p>第五條第八款</p>	<p>一、本條由現行條文第</p>

<p><u>一、人事管理</u>規章之擬訂、組織編制及用人計畫之擬辦。</p> <p><u>二、員工甄選、核薪、任免、晉升、獎懲及遷調</u>之擬辦。</p> <p><u>三、員工待遇、考核、保險及福利</u>等業務之處理。</p> <p><u>四、員工退休、撫卹、資遣</u>等業務之處理及退休員工照護。</p> <p><u>五、勞工事務及職位分類業務</u>之推行。</p> <p><u>六、員工進修訓練、出國考察、開會及實習</u>之擬辦。</p> <p><u>七、優秀員工選拔</u>之擬辦。</p> <p><u>八、人事資料之管理統計</u>及其他有關人事管理事項。</p>	<p>第五條 中央印製廠設下列各科、室：</p> <p><u>八、人事室</u>：掌理人事制度之設計，人事規章之擬訂，組織編制與用人計畫之擬辦，員工進用、考核、升遷、調免、<u>考勤、獎懲、保險、退休、撫卹、福利、儲訓</u>等業務之簽辦，退休員工照護、勞工事務及職位分類業務之推行，人事資料之統計、<u>保管、編報</u>，及其他人事管理等事項。</p>	<p>五條第八款移列修正。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>第十二條 勞工安全衛生室掌理事項如下：</p> <p><u>一、勞工安全衛生業務之規劃、督導及檢查</u>。</p> <p><u>二、職業災害之調查、報告及統計</u>。</p> <p><u>三、員工之醫療保健</u>。</p> <p><u>四、環境保護工作之督辦</u>。</p> <p><u>五、員工申訴案件之處理</u>。</p> <p><u>六、工會會務活動之協辦</u>。</p> <p><u>七、其他有關勞工安全衛生事項</u>。</p>	<p>第五條第十款</p> <p>第五條 中央印製廠設下列各科、室：</p> <p><u>十、勞工安全衛生室</u>：掌理勞工安全衛生業務之規劃、督導、檢查，職業災害之調查、報告、統計，員工之醫療保健及有關環境保護，<u>辦理兩性工作平等員工權益事項及工會會務活動</u>之協辦。</p>	<p>一、本條由現行條文第五條第十款移列修正。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>第十三條 政風室掌理事項如下：</p> <p><u>一、廉政之宣導及社會參與</u>。</p> <p><u>二、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行</u>。</p> <p><u>三、廉政興革建議之擬訂、協調及推動</u>。</p> <p><u>四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務</u>。</p> <p><u>五、貪瀆及不法事項之處理</u>。</p> <p><u>六、對於具有貪瀆風險業務之清查</u>。</p> <p><u>七、公務機密維護之處理及協調</u>。</p> <p><u>八、廠區安全維護之處理及協調</u>。</p> <p><u>九、其他有關政風事項</u>。</p>	<p>第五條第九款</p> <p>第五條 中央印製廠設下列各科、室：</p> <p><u>九、政風室</u>：掌理<u>端正政風及防制貪污工作之策劃</u>；<u>政風法令、案例之蒐編、宣導</u>；<u>員工貪瀆不法之預防、發掘</u>；<u>檢舉案件之處理</u>；<u>政風考核獎懲及興革之建議</u>；<u>公務機密及設施安全維護之策劃、宣導、協調、執行</u>；<u>陳情請願案件之協助處理</u>；<u>廠區安全防護</u>及其他有關政風事項。</p>	<p>一、本條由現行條文第五條第九款移列修正。</p> <p>二、配合「政風機構人員設置管理條例」修正政風室掌理事項。</p>

<p>第十四條 資訊室掌理事項如下： <u>一、本廠資訊化之推展。</u> <u>二、資訊系統之規劃設計及管理維護。</u> <u>三、資訊網路之規劃管理。</u> <u>四、資通訊安全管理及個人資料保護推動。</u> <u>五、其他有關資訊管理事項。</u></p>	<p>第五條第十一款 第五條 中央印製廠設下列各科、室： <u>十一、資訊室：掌理全廠資訊化之推展；資訊系統之規劃設計及管理維護，資料之登錄整理及編報分析，及其他資料處理事項。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第五條第十一款移列修正。 二、配合現行業務酌作文字修正。</p>
<p>第十五條 第一工廠掌理事項如下： <u>一、鈔券印製。</u> <u>二、油墨製造及調配。</u></p>	<p>第七條第一項第一款 第七條 中央印製廠設下列工廠： <u>一、第一工廠：掌理鈔券印製及油墨製造、調配等業務。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第七條第一項第一款移列修正。 二、酌作文字修正。</p>
<p>第十六條 第二工廠掌理事項如下： <u>一、政府重要印件及其他安全文件印製。</u> <u>二、回籠券整理及作廢券銷毀。</u></p>	<p>第七條第一項第二款 第七條 中央印製廠設下列工廠： <u>二、第二工廠：掌理政府重要印件、其他有價證券之印製，回籠券整理及作廢券銷毀等業務。</u></p>	<p>一、本條由現行條文第七條第一項第二款移列修正。 二、酌作文字修正。</p>
<p>第十七條 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。 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。</p>	<p>第六條 中央印製廠各科室置主任一人，副主任一至二人，辦事人員若干人，分別辦理職掌業務。如因工作需要得分組辦事，但每組至少須有三人，不足兩組人數免予設立。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。</p>	<p>一、條次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p>第十八條 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。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。 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。</p>	<p>第七條 中央印製廠設下列工廠： <u>一、第一工廠：掌理鈔券印製及油墨製造、調配等業務。</u> <u>二、第二工廠：掌理政府重要印件、其他有價證券之印製，回籠券整理及作廢券銷毀等業務。</u> 各工廠置廠長一人，督率所屬員工處理職掌業務，副廠長一至二人輔佐之。 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，分別辦理職掌事項，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</p>	<p>一、配合體例調整，原第七條第一項兩工廠職掌分別移列第十五條及第十六條。 二、酌作文字修正。</p>

	數超過十人時，得增置副股長一人。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。	
	第八條 (刪除)	條次變更。
第十九條 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。	第九條 中央印製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。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十條 本廠各級人員之職等及員額，另以編制表定之。	第十二條 中央印製廠各級人員之職等及員額，另以編制表定之。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十一條 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。	第十一條 中央印製廠得因業務需要，由總經理酌聘顧問(不支薪給)以備諮詢或辦理指定事項。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十二條 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。	第十條 中央印製廠得因工作需要，僱用約僱人員，其名額、待遇及甄選辦法，由總經理核定。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十三條 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。	第十三條 中央印製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。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十四條 本規程自中華民國一百零五年一月一日施行。	第十四條 本規程自發布日施行。 <u>中華民國九十三年十月二十七日修正發布之第二條及第八條條文，自九十四年一月一日施行。</u> <u>中華民國一百零一年十二月二十八日修正發布之第二條、第四條及第七條至第九條條文，自一百零二年一月一日施行。</u>	配合本廠管理單位組織改造自一百零五年一月一日生效，爰明定修正條文之施行日期。