

法規名稱：(廢)財政部財稅資料中心辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依財政部財稅資料中心（以下簡稱本中心）組織條例第十一條之規定訂定之。

第 2 條

本中心之公務處理及各級人員之職責暨應遵守事項，除法令別有規定外，依本細則行之。

第二章 職掌

第 3 條

主任秘書承主任、副主任之命，綜理下列事項：

- 一、文稿、文件之核閱。
- 二、重要或機密文件之分配、處理、編譯及核閱。
- 三、主持或參與各單位技術性之業務會議。
- 四、代表本中心評鑑部屬有關單位之資訊作業。
- 五、各單位業務推進之配合、聯繫、協調及督導。
- 六、執行年度工作計畫、定期工作會報或重要業務會議裁示及議案之管制考核。
- 七、工作報告及業務簡報之彙辦。
- 八、新聞聯絡及公共關係。
- 九、本中心法制作業事項。
- 十、主任、副主任交辦事項。

第 4 條

高級分析師專門委員之職掌如左：

- 一、關於技術性或一般性專案業務之研究規劃。
- 二、關於指定業務之審議或查核。
- 三、上級臨時交辦事項。



第 5 條

本中心設下列各組、室：

- 一、第一組。
- 二、第二組。
- 三、第三組。
- 四、第四組。
- 五、第五組。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、會計室。

前項各組得分科辦事。

第 6 條

第一組設下列各料掌理資訊作業計畫之規劃與審議、資訊稽核、資訊代碼彙編及作業程序之統一，以及訓練等事項。

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 本中心年度施政計畫之彙總及中長程計畫之規畫事項。
- (二) 本中心年度工作計畫之彙編事項。
- (三) 本中心各項業務計畫之追蹤管制及評核事項。
- (四) 本中心年報及定期報表之分析彙編事項。
- (五) 本中心大事記之彙編事項。
- (六) 本中心年度研究發展計畫之彙編事項。
- (七) 財政部所屬各機關及稽徵機關機容及設備之審及彙編事項。
- (八) 財政部所屬各機關及稽徵機關年度計畫及專案申請之審議及彙辦事項。
- (九) 財政部所屬各機關資訊作業整體規劃之協調事項。
- (十) 財稅機構資訊作業單位聯席會議及稽徵機關首長聯席會議之協調及彙辦事項。
- (十一) 政府及其他機關（構）之電腦作業資訊運用交流之協調及彙辦事項。
- (十二) 本中心年度預算事前分析與執行績效評估事宜。
- (十三) 上級臨時交辦及其他有關事項。

二、第二科辦理下列事項：



- (一) 財政部所屬各機關及稽徵機關資訊稽核制度之研訂及資訊稽核業務之執行事項。
- (二) 財政部所屬各機關及稽徵機關資訊作業績效之評核事項。
- (三) 財政部所屬各機關及稽徵機關資訊作業安全之檢查與評核事項。
- (四) 財政部所屬各機關及稽徵機關資訊作業內部稽核有關作業辦法訂定之輔導、檢查與評核事項。
- (五) 財政部所屬各機關及稽徵機關電腦處理各項應用系統稽核事項。
- (六) 上級臨時交辦及其他有關事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 財政部所屬各機關及稽徵機關資訊作業各種代碼、標準、規範、程序、及格式之審核及管理事項。
- (二) 本中心資訊作業各種代碼訂定、推動及管理事項。
- (三) 本中心資訊作業及系統發展程序標準之訂定及維護事項。
- (四) 本中心資訊作業規劃設計標準之訂定及維護事項。
- (五) 本中心資訊作業系統代號、檔案名稱、資料欄項及名稱規範之訂定及管理事項。
- (六) 本中心資訊作業軟體外包作業要點之訂定及維護事項。
- (七) 上級臨時交辦及其他有關事項。

四、第四科辦理下列事項：

- (一) 財政部所屬各機關資訊作業訓練計畫之協調及推動事項。
- (二) 本中心及稽徵機關資訊作業訓練之研訂、執行及評核事項。
- (三) 各電腦公司或資訊機構與本中心有關之年度訓練計畫之彙整及受訓人員選派與評核事項。
- (四) 本中心資訊作業訓練課程（包括講師之聘請與訓練場所訂定等）之研訂及計劃事項。
- (五) 本中心資訊作業訓練教材之彙編錄影及印製事項。
- (六) 本中心建教合作計畫之協調及推動事項。
- (七) 本組行政管理事項。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

第 7 條

第二組設下列各科掌理全國國稅電作之系統設計、規劃、督導、及手冊訂定等事項。

- (一) 綜合所得稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 綜合所得稅電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。



- (三) 綜合所得稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 稽徵機關就地處理綜合所得稅電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。
- (五) 財稅機關綜合所得稅電腦作業之協調、聯繫，及配合事項。
- (六) 綜合所得稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。
- (七) 綜合所得稅電腦作業系統文書作業規範及處理手冊之撰寫、更新事項。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 營利事業所得稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 營利事業所得稅電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。
- (三) 營利事業所得稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 稽徵機關就地處理營利事業所得稅電腦作業之督導、評鑑及機容評估事項。
- (五) 財稅機關營利事業所得稅電腦作業之協調、聯繫及配合事項。
- (六) 營利事業所得稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。
- (七) 營利事業所得稅電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之撰寫、更新事項。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。
- (三) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。。
- (五) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業之協調、聯繫及配合事項。。
- (六) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。
- (七) 貨物稅及遺產贈與稅電腦作業系統文書作業規範及處理手冊之撰寫、更新事項。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

四、第四科辦理下列事項：



- (一) 其他國稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 其他國稅電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。
- (三) 其他國稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 稽徵機關就地處理其他國稅電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。
- (五) 財稅機關其他國稅電腦作業之協調、聯繫及配合事項。
- (六) 其他國稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。
- (七) 其他國稅電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之撰寫更新事項。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

五、第五科辦理下列事項：

- (一) 國稅電腦作業之輔導訓練事項。
- (二) 電腦處理國稅之各項作業系統之執行、修改維護及更新事項。
- (三) 國稅程式設計、測試、維護及輔導事項。
- (四) 國稅電腦作業進度之擬定、執行管制及自行查核事項。
- (五) 國各項作業年度工作計畫之彙編及管制事項。
- (六) 國稅電腦作業系統文書、作業規範、處理手冊之更新管制事項。
- (七) 本組各項業務資料之統計分析及編報作業事項。
- (八) 國稅電腦作業異常問題之研判解決事項。
- (九) 行政管理事項。
- (十) 上級臨時交辦及其他有關事項。

第 8 條

第三組設下各科掌理全國地方稅、徵課管理電作之系統規劃、設計、執行督導、手冊訂定等事項。

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 營業稅及娛樂稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 營業稅及娛樂稅電腦作業之系統規劃、測試、維護及執行輔導訓練事項。
- (三) 營業稅及娛樂稅電腦作業年度計劃之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 營業稅及娛樂稅電腦作業進度之擬訂、執行管制、自行查核及異常問題之研判解決事項。
- (五) 稽徵機關就地處理營業稅及娛樂稅電腦作業之督導、評鑑及機容評



估事項。

- (六) 與營業稅及娛樂稅有關機關電腦作業之協調、聯繫及配合事項。
- (七) 營業稅及娛樂稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶 磁碟預估管制事項。
- (八) 營業稅及娛樂稅電腦作業文書、作業規範及處理手冊之審訂、更新事項。
- (九) 上級臨時交辦及其他有關事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 房屋稅及契稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 房屋稅及契稅電腦作業之系統規劃、測試、維護及執行、輔導、訓練事項。
- (三) 房屋稅及契稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 房屋稅及契稅電腦作業進度之擬訂，執行管制，自行查核及異常問題之研判解決事項。
- (五) 稽徵機關就地處理房屋稅及契稅電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。
- (六) 房屋稅及契稅有關機關電腦作業之協調、聯繫及配合事項。
- (七) 房屋稅及契稅電腦作業進度之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。
- (八) 房屋稅及契稅電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之審訂、更新事項。
- (九) 上級臨時交辦及其他有關事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 地價稅及土地增值稅電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 地價稅及土地增值稅電腦作業之系統規劃、測試、維護及執行、輔導訓練事項。
- (三) 地價稅及土地增值稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。
- (四) 地價稅及土地增值稅電腦作業進度之擬訂、執行管制、自行查核及異常問題之研判解決事項。
- (五) 稽徵機關就地處理地價稅及土地增值稅有關機關電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。
- (六) 地價稅及土地增值稅有關機關電腦作業之協調、聯繫及配合事項。
- (七) 地價稅及土地增值稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、



磁碟預估管制事項。

(八) 地價稅及土地增值稅電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之審訂、更新事項。

(九) 上級臨時交辦及其他有關事項。

四、第四科辦理下列事項：

(一) 工程受益費及使用牌照稅電腦作業之可行性研究事項。

(二) 工程受益費及使用牌照稅電腦作業之系統規劃、測試、維護及執行、輔導訓練事項。

(三) 工程受益費及使用牌照稅電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。

(四) 工程受益費及使用牌照稅電腦作業進度之擬訂、執行管制自行查核及異常問題之研判解決事項。

(五) 稽徵機關就地處理工程受益費及使用牌照稅有關機關電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。

(六) 工程受益費及使用牌照稅有關機關電腦作業之協調、聯繫及配合事項。

(七) 工程受益費及使用牌照稅電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。

(八) 工程受益費及使用牌照稅電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之審訂、更新事項。

(九) 本組行政管制事項。

(十) 上級臨時交辦及其他有關事項。

五、第五科辦理下列事項：

(一) 課徵管理電腦作業之可行性研究事項。

(二) 課徵管理電腦作業之系統規劃、測試、維護及執行、輔導訓練事項。

(三) 課徵管理電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之配合審議事項。

(四) 課徵管理電腦作業進度之擬訂、執行管制、自行查核及異常問題之研判解決事項。

(五) 稽徵機關就地處理課徵管理電腦作業之督導、評鑑、及機容評估事項。

(六) 與課徵管理有關機關電腦作業之協調、聯繫及配合事項。

(七) 課徵管理電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。

(八) 課徵管理電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之審訂更新事項。



。

(九) 上級臨時交辦及其他有關事項。

六、第六科辦理下列事項：

(一) 稅務管理及地方稅電腦作業之輔導訓練事項。

(二) 稅務管理及地方稅電腦作業系統之執行、修改維護及更新事項。

(三) 稅務管理及地方稅電腦作業程式之設計、測試、維護及輔導事項。

(四) 稅務管理及地方稅電腦作業進度之擬訂、執行管制及自行查核事項。

。

(五) 稅務管理及地方稅電腦作業年度工作計畫之彙總及管制事項。

(六) 稅務管理及地方稅電腦作業系統、文書作業規範、處理手冊之更新管制事項。

(七) 稅務管理及地方稅電腦作業異常問題之研判解決管制事項。

(八) 本組各項業務資料之彙總、編報作業事項。

(九) 上級臨時交辦及其他有關事項。

第 9 條

第四組設下列各科掌理稅務資訊運用，財政部電腦作業系統，軟體網路技術資料庫及檔案管理、主機操作及管制等事項。

一、第一科辦理下列事項：

(一) 國庫、金融、海關、國產及徵課中央彙總電腦作業可行性研究事項。

(二) 國庫、金融、海關、國產及徵課中央彙總電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。

(三) 國庫、金融、海關、國產及徵課中央彙總電腦作業相關資訊運用年度計畫及專案申請之配合審議事項。

(四) 國庫、金融、海關、國產及徵課中央彙總電腦作業之協調、聯繫及配合事項。

(五) 國庫、金融、海關、國產及徵課中央彙總電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。

(六) 國庫、金融、海關、國產及徵課中央彙總電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之撰寫、更新事項。

(七) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業之輔導訓練事項。

(八) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業系統之執行修改維護及更新事項。

(九) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業程式之設計、測試 維護

及輔導事項。

(十) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業進度擬定、執行管制及自行查核事項。

(十一) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業年度工作計畫之彙總及管制事項。

(十二) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業系統文書、作業規範、處理手冊之更新管制事項。

(十三) 稅務資訊運用及本中心行政業務電腦作業異常問題之研判解決事項。

(十四) 各型電腦中文字型檔之維護與管理事項。

(十五) 上級臨時交辦及其他有關事項。

二、第二科辦理下列事項：

(一) 本中心電腦作業各項應用系統操作管制事項。

(二) 本中心各項作業異常之分析協調改進事項。

(三) 重要檔案備援及程式進館作業之管制事項。

(四) 系統文書檔案等之維護更新管理事項。

(五) 本中心各型主機處理工作優先順序之排定執行管制及自行查核管理事項。

(六) 各項應用系統步驟檔之建立與維護事項。

(七) 本中心年度計畫電腦作業各項機時使用耗材之預估。

(八) 磁帶檔案及其他媒體作業之管理事項。

(九) 本中心各項媒體檔案之調歸、維護與管理事項。

(十) 本組各項業務資料之統計分析及編報作業事項。

(十一) 本組行政管理事項。

(十二) 上級臨時交辦及其他有關事項。

三、第三科辦理下列事項：

(一) 本中心各型電腦主機之操作、管理及汰換簽辦事項。

(二) 本中心電腦週邊設備之管理及汰換簽辦事項。

(三) 財政部所屬各機關及稽徵機關各型電腦設備及使用效率之評估、管理事項。

(四) 本中心各型電腦使用機時之統計事項。

(五) 本中心磁碟檔案運作之執行及管理事項。

(六) 本中心各項電腦設備使用之耗材、彙總申購等事項。

(七) 本中心機器設備之評估、彙辦。

(八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

四、第四科辦理下列事項：

- (一) 財稅網路設備年度計畫之擬定事項。
- (二) 財稅資訊作業各項系統軟體及套裝軟體之評估選用及建置管理事項。
- (三) 各型電腦套裝軟體、公用程式及各項軟體技術之研究開發輔導等推廣事項。
- (四) 財稅網通信協定之研析、制定與管理事項。
- (五) 財稅網路技術之研究、規劃、開發與管理事項。
- (六) 財稅網路作業之協調、聯繫、及配合事項。
- (七) 財稅網路作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估等管制事項。
- (八) 財稅網路作業規範及處理手冊之撰寫更新事項。
- (九) 財稅資料庫、駕構設計、作業系統規劃及應用管理事項。
- (十) 本中心磁碟檔案運作之計畫、分配與檢查事項。
- (十一) 本中心應用程式異常狀況之研析與檢查事項。
- (十二) 上級臨時交辦及其他有關事項。

五、第五科辦理下列事項：

- (一) 財政部管理資訊電腦作業可行性研究事項。
- (二) 財政部管理資訊電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。
- (三) 財政部管理資訊電腦作業年度計畫之擬定及專案申請之配合審議事項。
- (四) 財政部管理資訊電腦作業年度計畫之協調聯繫及配合事項。
- (五) 財政部管理資訊電腦作業之經費、人力、材料、紙張及媒體預估管制事項。
- (六) 財政部管理資訊電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之撰寫、更新事項。
- (七) 財政部電腦套裝軟體、公用程式及各項軟體技術之研究開發。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

六、第六科辦理下列事項：

- (一) 財政部管理行政業務電腦作業之可行性研究事項。
- (二) 財政部管理行政業務電腦作業之系統規劃、測試及輔導訓練事項。
- (三) 財政部管理行政業務電腦作業年度計畫之擬訂及專案申請之審議事項。
- (四) 財政部各單位就地處理管理行政業務電腦作業之輔導、評鑑及機容評估事項。



- (五) 財政部管理行政業務電腦作業之協調、聯繫及配合事項。
- (六) 財政部管理行政業務電腦作業之經費、人力、材料、紙張及磁帶、磁碟預估管制事項。
- (七) 財政部管理行政業務電腦作業系統文書、作業規範及處理手冊之撰寫、更新事項。
- (八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

第 10 條

第五組設下列各科掌理各項資料收件、整理、登錄、查詢、統計等事項。

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 各項資料登錄作業及管理事項。
- (二) 登錄程式之製作、測試、維護及管理事項。
- (三) 登錄設備申購、汰換、詳估及管理事項。
- (四) 登錄設備使用時間之統計分析事項。
- (五) 登錄媒體耗材之申購及管理事項。
- (六) 財政部所屬各機關及稽徵機關登錄作業之輔導訓練事項。
- (七) 配合系統整合性、測試之登錄作業管理事項。
- (八) 登錄作業異常問題之解決。
- (九) 上級臨時交辦及其他有關事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 綜合所得稅各項資料收件整理（點驗、分類編號、裝冊、裝箱、標符、核對）登帳、建檔、發單、寄件、統計、分析及管制回報等事項。
- (二) 綜合所得稅檔案運用各項表報之處理統計分析及管制回報等事項。
- (三) 配合綜合所得稅系統整合性測試有關資料事項。
- (四) 作業上疑難問題之聯繫、協調及解決。
- (五) 上級臨時交辦及其他有關事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 綜合所得稅以外各項資料收件、整理（點驗、分類、編號裝冊、裝箱、標符、核對）登帳、建檔、發單、寄件、統計、分析及管制回報等事項。
- (二) 綜合所得稅以外檔案運用各項表報之處理統計分析及管制回報等事項。
- (三) 電腦作業各項代碼之配賦及查核管制。
- (四) 國民身份證及扣繳單位統一編號不合邏輯、重覆案件之查核管制及

更正。

(五) 配合綜合所得稅以外系統整合性測試有關資料事項。

(六) 作業上疑難問題之聯繫、協調及解決。

(七) 上級臨時交辦及其他有關事項。

四、第四科辦理下列事項：

(一) 各項資料之縮影、查詢調件、倉儲及管理。

(二) 微縮設備申購、汰換、評估及管理。

(三) 微縮設備使用時間之統計分析。

(四) 微縮設備耗材之申購及管理。

(五) 財政部所屬各機關及稽徵機關使用微縮設備之輔導及訓練事項。

(六) 中文字型之建立及維護作業。

(七) 作業上疑難問題之聯繫協調及解決。

(八) 上級臨時交辦及其他有關事項。

五、第五科辦理下列事項：

(一) 查詢案件之處理、分析與統計。

(二) 作業人員之工作量、作業品質管制表報之編製及工作成果之統計分析。

(三) 外包建檔資料之驗收。

(四) 作業上疑難問題之聯繫、協調及建議。

(五) 本組行政管理事項。

(六) 上級臨時交辦及其他有關事項。

第 11 條

秘書室掌理文書、總務及其他不屬各組室之行政事項。

一、印信典守事項。

二、文書之處理及研究改進事項。

三、文書之稽催管理事項。

四、檔案管理事項。

五、圖書雜誌之管理。

六、財產之登記、維護、修繕、購置、減損、報廢及統計。

七、辦公及會議處所之營建、修繕、租用、佈建管理及環境衛生事項。

八、辦公用品及機具之採購、登記、保管、分發及廢品處理。

九、公務車輛之登記、檢驗、調度、保養、修理及油料管理。

十、電腦總機、分機及電梯之維護、保養、協調、連繫、事項。

十一、技工、工友之管理。

- 十二、技工、工友參加勞工保險及退職、撫卹之擬辦事項。
- 十三、防護工作之協調配合事項。
- 十四、零用金之保管、支付及報銷。
- 十五、各種票據及有價證券之收入、支付、保管及登記事項。
- 十六、現金出納及銀行往來帳冊之登記事項。
- 十七、經費收支結存表報之編造事項。
- 十八、員工現金給與清冊之編造及薪津發放事項。
- 十九、借支款、稅捐、保險費、互助金之出納事項。
- 二十、不屬於其他各組室之行政業務事項。
- 二十一、上級臨時交辦及其他有關事項。

第 12 條

會計室掌理下列歲計、會計及兼辦統計事宜。

- 一、本中心年度預算、決算之籌劃及編審事項。
- 二、預算內款項依法流用及追加減預算之辦理事項。
- 三、預算之分配執行事項。
- 四、請求購辦及申請付款案件之審核事項。
- 五、原始憑證之核簽事項。
- 六、原招標比價、議價、查價之審核事項。
- 七、現金及財務出納保管之檢查事項。
- 八、工作計畫之執行進度與經費配合之審核事項。
- 九、採購材（物）料及營繕工程等驗收之監驗事項。
- 十、員工薪資及各項補助費之核算登記事項。
- 十一、財產增減之查核事項。
- 十二、記帳憑證之繕製事項。
- 十三、帳目之登記及帳冊之保管事項。
- 十四、經費之請領及結報事項。
- 十五、會計表報之編送事項。
- 十六、本室人員異動之簽擬及考核事項。
- 十七、其他依主計法令或上級臨時交辦事項。

第 13 條

人事室掌理下列人事管理及人事查核事項：

- 一、人事規章之擬訂及人事管理之規劃改進事項。

- 二、組織編制及辦事細則之擬訂審議事項。
- 三、任免遷調分發之核簽擬辦事項。
- 四、銓審案件之查催及核轉事項。
- 五、出勤差假管理及統計事項。
- 六、考績、考成之籌辦及核轉事項。
- 七、獎懲案件之擬議及核轉事項。
- 八、職員級俸之簽擬及待遇標準之審訂事項。
- 九、退休撫卹案件之審議及核對事項。
- 十、進修出國考察及出入境案件之擬辦事項。
- 十一、職員身分服務證明文件之核發事項。
- 十二、公務員保險案件之核發擬辦事項。
- 十三、員工福利之規劃事項。
- 十四、員工自強活動規劃事項。
- 十五、甄審及訓練之籌辦事項。
- 十六、各種人事資料之調查、登記、轉移、彙編及保管事項。
- 十七、職員錄及人事統計表報之編報事項。
- 十八、人事查核工作之策劃、執行與檢討事項。
- 十九、忠誠調查資料之蒐集、處理及運用事項。
- 二十、政治風氣資料之蒐集反映及建議事項。
- 二十一、公務機密之維護事項。
- 二十二、員工保防教育之推行事項。
- 二十三、人員及設施之安全維護事項。
- 二十四、其他依人事法令規定或上級臨時交辦事項。

第 三 章 會 議

第 14 條

本中心業務會議，由主任、副主任、主任秘書、高級分析師、專門委員組長、室主任組成之，並得通知有關人員列席。

第 四 章 附 則

第 15 條

本細則自發布日施行。