

法規名稱：(廢)財政部金融局辦事細則

廢止日期：民國 102 年 01 月 08 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依財政部金融局組織條例第十四條之規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，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

本局設第一組、第二組、第三組、第四組、第五組、第六組、秘書室、人事室、會計室及統計室。

第 4 條

第一組掌理金融發展政策與制度之規劃事項，銀行法、票據法、動產擔保交易法、存款保險條例及其他基本金融法規之擬訂、審核及彙整事項，國內、國際金融動態及金融制度之調查、研究等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 銀行發展政策與制度之規劃。
- (二) 銀行法與相關法規之擬訂、審核及彙整。
- (三) 外國銀行在我國分行、代表人辦事處及其他金融機構之發展政策與制度之規劃。
- (四) 存款保險制度之規劃及其法規之擬訂。
- (五) 上級交辦事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 銀行以外其他金融制度及法規之法務事項。
- (二) 關於票據法、動產擔保交易法等金融法規之擬訂及解釋。
- (三) 涉及兩岸關係金融法規之研擬及聯繫。
- (四) 其他法規之協調及聯繫。

(五) 本組綜合性業務之彙辦。

(六) 上級交辦事項。

三、第三科辦理左列事項：

(一) 支付與信用制度之規劃。

(二) 金融資訊自動化系統之規劃。

(三) 國內及國際金融資料與動態之調查及研究。

(四) 金融法令與政策之教育及宣導。

(五) 金融機構辦理研究之督導及考核。

(六) 新種金融機構與業務之研究及規劃。

(七) 新台幣監銷及攜帶新台幣出入境之管理。

(八) 金融投資審議案件及創業投資事業案件之處理。

(九) 上級交辦事項。

第 5 條

第二組掌理本國銀行之設立、管理、監督及其人員之考核暨上開相關法規之解釋及執行等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

(一) 公營銀行之設立、變更、停業、解散之處理。

(二) 公營銀行之管理及考核。

(三) 公營銀行人員之考核。

(四) 公營銀行之其他管理事項。

(五) 上級交辦事項。

二、第二科辦理左列事項：

(一) 民營銀行之設立、變更、停業、解散之處理。

(二) 民營銀行之管理及考核。

(三) 民營銀行人員之考核。

(四) 民營銀行之其他管理事項。

(五) 上級交辦事項。

三、第三科辦理左列事項：

(一) 本國銀行法規之解釋及執行。

(二) 銀行商業同業公會業務之督導。

(三) 金融人員研究訓練中心、華僑信用保證基金等財團法人之管理及考核。

(四) 金融資訊自動化系統之推動及金融資訊服務中心業務之管理及考核。

- (五) 本組綜合性業務之彙辦。
- (六) 上級交辦事項。

第 6 條

第三組掌理信用合作社、農漁會信用部等基層金融機構之管理、監督及其人員之考核暨上開業務相關法規之擬訂、解釋及執行等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 信用合作社設立、變更、停業、解散之處理。
- (二) 信用合作社之管理及考核。
- (三) 信用合作社金融法規之執行。
- (四) 省（市）、縣（市）金融主管機關有關信用合作社管理事項之督導及聯繫。
- (五) 信用合作社人員之考核。
- (六) 其他有關合作金融事業之管理事項。
- (七) 上級交辦事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 農漁會信用部之設立、變更、停業之處理。
- (二) 農漁會信用部之管理及考核。
- (三) 農漁會信用部金融法規之執行。
- (四) 省（市）、縣（市）金融主管機關有關農漁會信用部管理事項之督導及聯繫。
- (五) 農漁會信用部人員之考核。
- (六) 其他有關農漁會金融事業之管理事項。
- (七) 上級交辦事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 合作金融及農漁業金融之研究與發展。
- (二) 基層金融法規之擬訂及解釋。
- (三) 農業行庫農業貸款業務之督導及考核。
- (四) 農業信用保證基金等基層金融財團法人機構之管理及考核。
- (五) 基層金融人員研究、教育、訓練機構業務之督導、協調及聯繫。
- (六) 本組綜合性業務之彙辦。
- (七) 上級交辦事項。

第 7 條

第四組掌理中小企業銀行、信託投資公司、週邊金融業務之管理、監督，金融市場之行政管理及上開業務相關法規之擬訂、解釋及執行等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 中小企業銀行管理法規之擬訂、解釋及執行。
- (二) 中小企業銀行設立、變更、停業、解散之處理。
- (三) 中小企業銀行之管理及考核。
- (四) 關於中小企業融資之推動及考核。
- (五) 中小企業銀行人員之考核。
- (六) 財團法人中小企業信用保證基金之管理及考核。
- (七) 上級交辦事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 信託投資公司管理法規之擬訂、解釋及執行。
- (二) 信託投資公司設立、變更、停業、解散之處理。
- (三) 信託投資公司之管理及考核。
- (四) 信託投資公司人員之考核。
- (五) 上級交辦事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 票券金融公司、證券金融公司及國內金融市場管理法規之擬訂、解釋及執行。
- (二) 票券金融公司及證券金融公司設立、變更、停業、解散之處理。
- (三) 票券金融公司及證券金融公司之管理及考核。
- (四) 票券金融公司及證券金融公司人員之考核。
- (五) 其他金融市場之行政管理。
- (六) 信用卡業務及其他週邊金融業務之管理及推動。
- (七) 各種獎券發行之管理。
- (八) 本組綜合性業務之彙辦。
- (九) 上級交辦事項。

第 8 條

第五組掌理外匯行政管理事項，國際金融業務分行、外國銀行在我國分行及代表人辦事處之管理、監督等金融行政之涉外事項，參與國際金融組織之一般行政等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：



- (一) 外匯行政管理及外匯管理法規之擬訂、解釋及執行。
- (二) 軍政機關所需外匯估計之編製及報表之審核。
- (三) 軍政機關所需外匯核配之審核。
- (四) 軍政機關人員出國暨一般匯出款項之審核及簽證。
- (五) 軍政機構及大專院校採購結匯案之審核及簽證。
- (六) 違反管理外匯條例規定之處分及相關行政救濟案件之答辯與備詢。
- (七) 國際金融業務分行法規之擬訂、解釋及執行。
- (八) 國際金融業務分行設立、變更、停業之處理。
- (九) 國際金融業務分行之其他管理事項。
- (十) 上級交辦事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 外國銀行在我國分行及代表人辦事處管理法規之擬訂、解釋及執行。
- (二) 外國銀行在我國分行及代表人辦事處之設立、變更、停業之處理。
- (三) 外國銀行在我國分行及代表人辦事處之管理及考核。
- (四) 外國銀行在我國分行及代表人辦事處人員之考核。
- (五) 上級交辦事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 國際金融組織有關事項之觀察、研究、建議與聯繫。
- (二) 參與國際金融組織之規劃與執行。
- (三) 參與其他國際組織之聯繫與協辦。
- (四) 重大國際金融計畫專案之研究與推動。
- (五) 本組綜合性業務之彙辦。
- (六) 上級交辦事項。

第 9 條

第六組掌理金融檢查，金融機構稽核人員之考核，金融檢查報告、違反金融法規及其他缺乏之處理與追蹤、管理，暨上開相關業務之監督等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理本國銀行金融檢查業務之左列事項：

- (一) 檢查計畫之擬訂及執行。
- (二) 檢查報告之撰寫及引用法規之審議。
- (三) 檢查報告、違反金融法規及其他缺乏之處理暨相關行政救濟案件之答辯與備詢。
- (四) 年度檢查資料之統計分析。



(五) 检查工作手冊之編擬。

(六) 其他有關檢查事項之處理。

(七) 上級交辦事項。

二、第二科辦理本國銀行以外金融機構金融檢查業務之左列事項：

(一) 檢查計畫之擬訂及執行。

(二) 檢查報告之撰寫及引用法規之審議。

(三) 檢查報告、違反金融法規及其他缺失之處理暨相關行政救濟案件之答辯與備詢。

(四) 年度檢查資料之統計分析。

(五) 检查工作手冊之編擬。

(六) 其他有關檢查事項之處理。

(七) 上級交辦事項。

三、第三科辦理金融機構電腦作業檢查之左列事項：

(一) 電腦作業檢查之規劃及執行。

(二) 電腦作業檢查人員之訓練。

(三) 電腦作業檢查問題之研究。

(四) 金融機構電腦作業稽核規範之審議。

(五) 其他有關電腦作業檢查事項之處理。

(六) 上級交辦事項。

四、第四科辦理金融检查工作考核之左列事項：

(一) 金融機構違反法規及其他缺失事項改善情形之追蹤及考核。

(二) 各金融機構內部稽核及營業單位自行查核之督導及考核。

(三) 金融機構設立分支機構及申請增資等事項之會辦。

(四) 金融機構內部稽核人員之考核。

(五) 金融機構重大及突發缺失事件之處理。

(六) 金融機構董（理）監事會議紀錄、會（社）員代表會議紀錄及營業報告書之彙整及考核。

(七) 上級交辦事項。

五、第五科辦理金融檢查有關調查研究之左列事項：

(一) 金融檢查法規之擬訂及解釋。

(二) 存款保險法規之解釋與存款保險公司之管理及考核。

(三) 金融機查作業檢討委員會業務之處理。

(四) 與其他金融檢查單位之協調及聯繫。

(五) 金融檢查人員之訓練。

(六) 金融檢查有關專題之研究。

(七) 上級交辦事項。

六、第六科辦理左列事項：

- (一) 金融檢查法規之彙整。
- (二) 金融預警系統業務之處理。
- (三) 各金融機構經營資料、財務報告之蒐集、整理及考核。
- (四) 金融管理資訊系統業務之處理。
- (五) 本組綜合性業務之彙辦。
- (六) 上級交辦事項。

第 10 條

秘書室辦理本局文書、事務及計畫、研考等事項，並分設左列各科辦事：

一、第一科辦理左列事項：

- (一) 文稿之審核。
- (二) 機要事務之處理。
- (三) 印信之典守。
- (四) 文書之收、繕、校、發之管理。
- (五) 檔案之管理。
- (六) 上級交辦事項。

二、第二科辦理左列事項：

- (一) 庶務、財產及物品保管。
- (二) 現金、票據之出納及保管。
- (三) 員工實物配給之申領與分發。
- (四) 公教住宅之協調與分配。
- (五) 技工、工友之管理。
- (六) 其他上級交辦及不屬各組、室之事項。

三、第三科辦理左列事項：

- (一) 施政方針、施政計畫及重要措施之彙編。
- (二) 重要會議、會報之籌備與記錄。
- (三) 研究發展及管制考核業務之規劃與推行。
- (四) 重要業務及交辦案件之管制。
- (五) 公文管制及逾期公文之催辦。
- (六) 上級交辦事項。

第 11 條

人事室掌理左列事項：

- 一、組織編制及職務管理。
- 二、權責劃分及分層負責之擬議。
- 三、職員派免、遷調、任用、銓審。
- 四、職員勤惰之考核及記錄。
- 五、職員品德生活資料之登記。
- 六、職員獎懲案件之核議。
- 七、職員考績（考成）之擬辦。
- 八、職員訓練、進修之擬議及籌辦。
- 九、職員加班、差假之核簽、登記、值日之排定及考查。
- 十、職員待遇、福利、保險、退休、資遣、撫卹之擬辦。
- 十一、職員薪俸、實物配給及各項補助之審核。
- 十二、人事資料之蒐集、登記、管理、移轉、動態陳報及各項人事報表之編製。
- 十三、人事規章之擬訂事項。
- 十四、本局人事人員之任免、遷調、獎懲、考核等擬辦事項。
- 十五、其他有關人事管理及上級交辦事項。

第 12 條

會計室掌理左列事項：

- 一、歲入、出預（概）算之籌編。
- 二、歲入、出分配預算之編報。
- 三、會計報告暨決算之編製。
- 四、年度經費預算之控制與支出之審核及原始憑證之送審。
- 五、動支第一、二預備金之申請。
- 六、營繕工程及購置、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。
- 八、代收、代付款項憑證之審核。
- 九、歲出應付款之保留。
- 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、財產統制帳之登錄。
- 十四、本室會計人員之任免、遷調、獎懲、考核等擬辦事項。

十五、上級交辦事項。

第 13 條

統計室掌理左列事項：

- 一、本局所辦公務統計資料之蒐集、編製及應用分析。
- 二、本局統計資料之發布及統計報告之編刊。
- 三、本局統計資料庫之建立及統計資料檔案之管理。
- 四、國內金融之統計調查及分析。
- 五、金融統計指標估測模型之建立。
- 六、辦理本局有關國內、外金融統計事務之協調、聯繫及金融統計資料之交換。
- 七、本局統計人員之任免、遷調、獎懲、考核等擬辦事項。
- 八、上級交辦事項。

第 14 條

各組、室職掌得因事務之繁簡，隨時酌予調整之。

第 三 章 職 責

第 15 條

局長綜理局務，其職責如左：

- 一、金融管理政策與工作計畫之指示及決定。
- 二、金融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、遷調、考核、獎懲之核定或核轉。
- 七、其他重要公務之處理。

第 16 條

副局長襄助局長處理局務，其職責如左：

- 一、重要政策及工作計畫之參預決定。
- 二、局長不在局時之局務代理。
- 三、各種會議局長不能出席時之代理主持。

- 四、重要會議之參加或代表局長出席。
- 五、文稿之核閱及普通文稿之代判。
- 六、各單位工作推進之指導。
- 七、各單位工作及權責問題之協調與解決。
- 八、局長交辦事項。

第 17 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其職責如左：

- 一、秘書室業務之籌劃、分配及執行之督導。
- 二、秘書室所屬人員之派免、遷調、獎懲、考核等擬辦事項。
- 三、各組、室文稿之綜核及依權責處理事項之決定。
- 四、關於職責上應隨時提請局長、副局長注意之事項。
- 五、其他交辦事項。

第 18 條

組長 室主任各承長官之命（會計主任、統計主任、人事主任並受上級會計 統計、人事機構之監督）處理本組、室業務，其職責如左：

- 一、本組、室主管業務之籌劃、分配及執行之督導。
- 二、本組、室文稿之審核及依權責處理事項之決定。
- 三、本組、室主管範圍內各種計畫、報告及事例、資料編擬之審核。
- 四、本組、室主管範圍內有關法規擬訂及解釋之審核。
- 五、本組、室所屬人員派免、遷調、考核、獎懲等擬辦。
- 六、關於職責上應隨時提請局長、副局長注意之事項。
- 七、其他交辦事項。

第 19 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 20 條

科長承各該組、室長官之命處理公務，其權責如左：

- 一、本科業務及研究計畫之擬訂。
- 二、本科主管業務之分配及督導。
- 三、本科文稿之初核及依權責處理事項之決定。



- 四、本科職員工作之調派、指揮與監督及日常事務之處理。
- 五、本科職員平時與年終考績之提供意見。
- 六、其他交辦事項。

第 21 條

各組、室、科均負有互相協調及聯繫之任務。

第 22 條

專門委員、秘書、研究員、稽核、專員、稽查、科員、助理員、書記，各承長官之命，處理事務。

第 23 條

本細則自發布日施行。