

法規名稱：(廢)行政院金融監督管理委員會證券期貨局辦事細則

廢止日期：民國 98 年 01 月 16 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依中央行政機關組織基準法第八條第二項後段規定訂定之。

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、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審核，證券上市、上櫃之核定，公開發行公司財務業務之查核，及上開相關業務之監督、管理等事項，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. 證券募集與發行之審核、監督及管理。
2. 證券上市、上櫃之核定。
3. 公開發行公司之監督、管理及財務、業務之查核。
4. 上市、上櫃公司財務業務之訪查。

(二) 公司治理制度之規劃、研議及推動。

(三) 公開說明書及年報應行記載事項準則之修訂。

(四) 公開發行公司取得處分資產處理準則之修訂。

(五) 對上市（櫃）公司重大訊息查證規定之修訂備查。

(六) 媒體申報制度之建置及執行。

(七) 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. 證券募集與發行之審核、監督及管理。
2. 證券上市、上櫃之核定。
3. 公開發行公司之監督、管理及財務、業務之查核。
4. 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) 發行人募集與發行海外有價證券處理準則之修訂。

(四) 信用評等事業之管理。

(五) 兩岸法令規範（資訊公開部分）之研議。

(六) 上市（櫃）公司平時及例外管理處理程序之修訂備查。

(七) 企業併購相關規定之研議。

(八) 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. 證券募集與發行之審核、監督及管理。
2. 證券上市、上櫃之核定。
3. 公開發行公司之監督、管理及財務、業務之查核。
4. 上市、上櫃公司財務業務之訪查。

(二) 發行人募集與發行有價證券處理準則之修訂。

(三) 私募制度之檢討及相關規定之修訂。

(四) 公司發行股票及公司債券簽證規則之修訂。

(五) 增資案件定期分析報告之彙整。

(六) 股利政策及有價證券價款專戶存儲應注意事項之修訂。

(七) 移送案件彙整。

(八) 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. 證券募集與發行之審核、監督及管理。
2. 證券上市、上櫃之核定。
3. 公開發行公司之監督、管理及財務、業務之查核。
4. 上市、上櫃公司財務業務之訪查。

(二) 初次上市、上櫃相關法規之修訂備查。

(三) 發行有價證券承銷制度相關規定之修訂備查。

(四) 承銷商自律規則及評估報告應行記載事項要點之修訂備查。

(五) 作業程序及手冊之修訂。

- (六) 上市、上櫃公司定期訪查事宜之規劃。
- (七) 上市、上櫃案件之抽查。
- (八) 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監督、管理等事項，分設下列各科辦事：

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) 證券商經營風險管理制度之研擬、規劃事項。
- (十一) 證券商經營衍生性金融商品交易業務規劃與其管理事項。
- (十二) 證券商發行認購（售）權證業務規劃事項。
- (十三) 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) 證券商場地設備標準及營業保證金業務管理事項。
- (十) 證券商兼營顧問業務規劃事項。
- (十一) 他業兼營證券商之監督及管理。
- (十二) 證券商整體經營風險預警作業規劃事項。

(十三) 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) 證券商電子網路下單規劃事項。
- (十) 證券商業務自由化、國際化之規劃事項。
- (十一) 證券商自有資本適足比率規劃事項。
- (十二) 證券商兼營期貨業務規劃事項。
- (十三) 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) 本組綜合性業務。
- (八) 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、證券櫃檯買賣中心目的事業之核准及上開相關業務之監督、管理等事項，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、業務之監督管理及查核事項。
- (二) 證券交易所人員管理登記事項。
- (三) 集中交易市場證券結算交割制度之規劃、設計與輔導建立事項。
- (四) 集中交易市場證券結算交割法規之研擬修訂事項。
- (五) 證券櫃檯買賣中心捐助章程暨相關事項變更之核准，財務、業務之



監督管理及查核事項。

- (六) 證券櫃檯買賣中心人員管理登記事項。
- (七) 證券櫃檯買賣中心證券結算交割法規之修訂核備事項。
- (八) 證券櫃檯買賣中心證券結算交割制度之規劃、設計與輔導建立事項。
- (九) 集中交易市場及櫃檯買賣市場債券交易、結算制度之規劃及相關法規之修訂核備事項。
- (十) 庫藏股及公開收購制度之規劃建立及法規之研擬修訂事項。
- (十一) 證券暨期貨跨市場風險控管機制之規劃及管理。
- (十二) 本組綜合性業務事項。
- (十三) 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) 證券交易市場之監理事項。
- (三) 證券交易資料研判查處事項。
- (四) 金融交易監視系統之規畫、設計及法規研擬。
- (五) 集中交易市場證券交易制度之規劃、設計與輔導建立事項。
- (六) 集中交易市場證券交易法規之研擬修訂核定事項。
- (七) 證券櫃檯買賣中心有價證券交易法規之修訂核定事項。
- (八) 證券櫃檯買賣中心有價證券交易制度之規劃、設計與輔導建立事項。
- (九) 短線交易歸入權案件處理事項。
- (十) 投資人投訴案件處理事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

第 7 條

第四組掌理證券金融事業、證券投資信託事業、證券投資顧問事業、證券集中保管事業、都市更新投資信託事業與其他證券服務事業之核准及監督



、管理、證券融資、融券業務之協調聯繫等事項，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、證券集中保管事業及都市更新投資信託事業之設立許可及變更登記事項。
- (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) 都市更新投資信託基金募集與受益憑證發行之核准。
- (五) 有價證券信用交易之監督及管理。
- (六) 證券融資融券業務之聯繫與協調。
- (七) 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。
- (八) 不動產證券化募集與發行之審核、監督及管理。
- (九) 金融資產證券化募集與發行之審核、監督及管理。
- (十) 其他證券服務事業管理之研究規劃事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 證券投資信託事業之設立許可及變更登記事項。
- (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) 證券投資信託基金私募與受益憑證發行之備查。
- (六) 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。
- (七) 證券投資信託基金定期資訊之查核與公開。
- (八) 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。
- (九) 他業兼營證券投資信託事業之監督及管理。
- (十) 證券投資信託暨顧問商業同業公會之監督及管理。
- (十一) 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設立許可及變更登記事項。
- (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、監督及管理。
- (五) 全權委託投資業務之監督及管理。



- (六) 全權委託投資業務管理、業務規章及其有關契約之研擬或審查。
- (七) 從事或代理募集、銷售、投資顧問境外基金之審核、監督及管理。
- (八) 他業兼營證券投資顧問事業之監督及管理。
- (九) 證券投資顧問事業業務研究發展之規劃事項。
- (十) 其他上級交辦事項。

第 8 條

第五組掌理證券暨期貨管理制度之企劃、研究、發展與資料蒐集暨證券投資人、期貨交易人保護政策、法規制（訂）定及修正等事項，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) 公開發行公司公開資訊揭露之評鑑。
- (五) 本局委辦專題研究及其評審之規劃與執行。
- (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、第二科辦理下列事項：

- (一) 「證券暨期貨管理」雜誌之編輯、印製、發行與訂閱之管理。
- (二) 證券暨期貨管理法令摘錄、中英文年報、統計要覽與本局其他出版品之編製、發行與管理。
- (三) 本局中、英文簡介錄影帶之規劃與編製。
- (四) 證券暨期貨相關機構投資教育宣導計畫之指導、聯繫與追蹤。
- (五) 證券投資人及期貨交易人保護制度之規劃建立及法規之研擬修訂事項。
- (六) 證券投資人及期貨交易人保護中心之許可、變更登記及財務、業務等監督管理事項。
- (七) 辦理有關證券、期貨之消費者保護業務。
- (八) 證券暨期貨市場發展基金會業務之指導與監督。
- (九) 本局圖書、雜誌之訂閱、分類、編號與管理。
- (十) 有關外賓參觀訪問本局之接待事項。

- (十一) 證券、期貨人才培訓之規劃與執行。
- (十二) 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) 證券發行人財務報告編製準則之修訂。
- (二) 公司法關係企業專章相關書表編製準則之修訂。
- (三) 財務會計之編表、處理原則及程序規範之擬訂。
- (四) 財務會計準則公報及會計問題解釋之處理。
- (五) 會計研究發展基金會之督導與聯繫。
- (六) 公開發行公司財務報告申報案件之審查。
- (七) 作業程序及手冊之訂定。
- (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) 會計師查核簽證規則之修訂。
- (四) 資金貸與及背書保證處理準則之修訂。
- (五) 公開發行公司每月營運情形、大陸投資資訊及海外投資資訊等之蒐集與整理。
- (六) 公開發行公司財務報告申報案件之審查。
- (七) 上市上櫃公司財務報告審閱作業之修訂及控管。
- (八) 管理性報表之蒐集與處理。
- (九) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 會計師法及解釋之研擬與修正。
- (二) 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報告查核簽證之核准。
 - 3. 會計師登錄及登錄事項異動之核定。
- (三) 兼辦會計師懲戒委員會相關事宜。



- (四) 會計師公會之聯繫與督導（含同業評鑑業務）。
- (五) 會計師公費資訊之蒐集與整理。
- (六) 會計師事務國際化業務。
- (七) 審計準則公報及審計問題解釋之處理。
- (八) 公開發行公司財務報告申報案件之審查。
- (九) 其他上級交辦事項。

第 10 條

第七組掌理期貨業之許可、募集與發行之核准，期貨業負責人、業務員及上開相關業務之管理與監督，期貨之調查統計分析、期貨管理之研究，期貨業商業同業公會之監督管理與業務指導，以及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，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 期貨業設立、許可、監督及管理事項。
- (二) 期貨業募集與發行有價證券之審查。
- (三) 期貨交易契約之規劃及審議事項。
- (四) 期貨交易人申訴及陳情案件處理事項。
- (五) 期貨交易不法案件之辦理及移送事項。
- (六) 國外期貨交易商品公告事項。
- (七) 期貨結算制度之規劃及市場監理事項。
- (八) 期貨結算機構之設立、許可、監督及管理事項。
- (九) 期貨結算機構法規之擬議、修正及核釋事項。
- (十) 期貨結算會員之監督及管理事項。
- (十一) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 期貨業設立、許可、監督及管理事項。
- (二) 期貨業募集與發行有價證券之審查。
- (三) 期貨交易契約之規劃及審議事項。
- (四) 期貨交易人申訴及陳情案件處理事項。
- (五) 期貨交易不法案件之辦理及移送事項。
- (六) 期貨商管理制度、法令研議、修正及核釋事項。
- (七) 期貨商經營風險管理制度之研擬及規劃事項。
- (八) 期貨交易輔助人管理制度、法令研議、修正、核釋等事項。
- (九) 期貨交易所設立、許可、監督及管理事項。

(十) 期貨交易制度及交易市場之規劃及監督管理事項。

(十一) 期貨交易所法規之擬議、修正及核釋事項。

(十二) 期貨市場監視準則之擬議、修正及核釋事項。

(十三) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

(一) 期貨業設立、許可、監督及管理事項。

(二) 期貨業募集與發行有價證券之審查。

(三) 期貨交易契約之規劃及審議事項。

(四) 期貨交易人申訴及陳情案件處理事項。

(五) 期貨交易不法案件之辦理及移送事項。

(六) 期貨業財務報告編製準則之研議規劃及核釋事項。

(七) 期貨業內部控制、內部稽核制度研究規範及督導考核事項。

(八) 期貨業負責人及業務員管理規則之擬議、修正及核釋事項。

(九) 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。

(十) 槓桿交易商管理制度、法令研議、修正、核釋等事項。

(十一) 期貨業商業同業公會管理規章制度之研議規劃。

(十二) 期貨業商業同業公會之許可、監督事項及公會相關章則之審議及核定事項。

(十三) 期貨業辦理店頭市場衍生性商品之規劃與其管理事項。

(十四) 其他上級交辦事項。

四、第四科辦理下列事項：

(一) 期貨業設立、許可、監督及管理事項。

(二) 期貨業募集與發行有價證券之審查。

(三) 期貨交易契約之規劃及審議事項。

(四) 期貨交易人申訴及陳情案件處理事項。

(五) 期貨交易不法案件之辦理及移送事項。

(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管理制度、法令研議及契約審核事項。

(七) 法人參與國內期貨市場之規劃及參與程序標準制定。

(八) 期貨業有關電腦處理個人資料保護法之聯繫、協調事項。

(九) 本組綜合性業務執行事項。

(十) 其他上級交辦事項。

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及僑外人投資國內證券、期貨之管理等事項，分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 證券、期貨市場國際化政策之推動與執行。
- (二) 參與國際證券、金融組織相關會議及活動。
- (三) 推動與各國證券暨期貨主管機關簽訂合作備忘錄。
- (四) 與各國證券暨期貨主管機關進行諮商交流及業務合作；協助證券暨期貨周邊單位進行國際交流及業務合作。
- (五) 配合辦理本會（金管會）國際金融業務。
- (六) 英文電子信之發行與管理。
- (七) 其他上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 僑外資投資國內證券、期貨政策之研擬、規劃、推動與執行。
- (二) 僑外資投資我國證券、期貨之管理，及財務業務查核事項。
- (三) 僑外資投資我國證券、期貨相關疑義之解釋與說明。
- (四) 證券交易所辦理僑外人投資證券、期貨登記事項之管理。
- (五) 外資聯誼會之聯繫與協調。
- (六) 證券交易所跨國連線之協調事項。
- (七) 其他上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 本局英文網站之規劃與管理。
- (二) 涉外英文書函、文件及講稿之撰擬。
- (三) 證券暨期貨相關業務之國際宣傳。
- (四) 辦理國際證券暨期貨訓練、研討、演講等相關活動。
- (五) 本組綜合性業務。
- (六) 其他上級交辦事項。

第 12 條

稽核室掌理下列事項：

- 一、公開發行公司建立內部控制制度處理準則之修訂。
- 二、證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則之修訂。
- 三、公開發行公司財務、業務之選案稽核。
- 四、公開發行公司實施內部控制制度之監督管理。
- 五、本局內部稽核業務。

六、舉發案件之專案稽核。

七、其他上級交辦事項。

第 13 條

法務室掌理下列事項：

一、證券、期貨法令之擬訂、修正及廢止。

二、證券、期貨法令疑義之核釋。

三、證券、期貨法令之彙整。

四、大陸及港澳證券、期貨事務相關法令之擬訂、修正及廢止。

五、大陸及港澳證券、期貨法令之研究及諮詢。

六、證券、期貨業洗錢防制相關法制事項。

七、行政罰鍰逾期未繳案件行政執行事項。

八、其他上級交辦事項。

第 14 條

資訊室掌理下列事項：

一、本局資通安全相關業務之執行。

二、本局辦公室自動化之規劃及建置。

三、本局電腦設備、應用軟體採購、委託設計與維護。

四、本局電腦作業資料與應用系統維護管理。

五、本局業務電腦化作業人員訓練與講習。

六、證券期貨週邊單位資通安全業務之監督與管理。

七、執行電腦處理個人資料保護事項之協調聯繫。

八、配合本會督導管理證券暨期貨相關單位電腦作業。

九、配合本會督導管理證券暨期貨市場交易資訊之使用。

十、協助本會規劃建置電子化政府。

十一、協助本會與政府機關資訊作業之協調聯繫。

十二、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、組織編制及職務管理。
- 二、職員派免、遷調、任用、銓審。
- 三、職員勤惰之考核及紀錄。
- 四、職員獎懲案件之核議。
- 五、職員考績（考成）之擬辦。
- 六、職員訓練、進修之擬議及籌辦。
- 七、職員加班、差假之核簽、登記、值日之排定考查。
- 八、職員待遇、福利、保險、退休、撫卹事項之擬辦。
- 九、職員薪俸及各項補助之審核。
- 十、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。
- 十一、本局人事規章之擬訂。
- 十二、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、工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭及變賣財物有關招標、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、歲入應收款、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、本局政風法令之擬訂事項。
- 二、本局政風法令之宣導事項。
- 三、本局員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、本局依公職人員財產申報法應申報財產人員之通知、受理申報、抽樣實質審查等相關事宜。
- 五、本局政風興革建議事項。
- 六、本局政風考核獎懲建議事項。
- 七、本局公務機密維護事項。
- 八、危害或破壞本局事件之預防事項。
- 九、協助處理陳情請願事項。
- 十、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

局長綜理局務，其職責如下：

- 一、證券、期貨市場及證券、期貨業之監督、管理及其政策、法令之擬訂、規劃、執行之指示及決定。
- 二、概算編製與預算分配之指示及決定。
- 三、機密及重要文稿之批閱及核判。
- 四、重要會議之主持與參加。
- 五、所屬人員任免考核獎懲之決定。
- 六、其他重要公務之處理。

第 21 條

副局長襄助局長處理局務，其職責如下：

- 一、重要政策及工作計畫之參與決定。
- 二、局長不在局時局務之代理。
- 三、各種會議局長不能出席時之主持。
- 四、重要會議之參加或代表局長出席。
- 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、局長交辦事項。

第 22 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局長、副局長注意事項。
- 五、其他交辦事項。

第 23 條

組長、室主任承長官之命（會計主任、人事室主任、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局長、副局長注意之事項。
- 八、其他交辦事項。

第 24 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 25 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 26 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、助理管理師、辦事員、書記，各承長官之命，處理事務。

第 四 章 會議

第 27 條

本局設業務會報，定期舉行，由局長主持，必要時得臨時召開之，其出席人員如下：

- 一、局長、副局長、主任秘書。
- 二、各組室主管。
- 三、局長指定之人員。

第 28 條

本細則自中華民國九十三年七月一日施行。