

**法規名稱：**(廢)行政院金融監督管理委員會銀行局辦事細則

**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一項後段規定訂定之。

### **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、資訊室、秘書室、人事室、會計室、政風室及統計室。

### **第 4 條**

第一組掌理銀行與金融控股公司監理法規及制度、銀行與金融控股公司風險管理政策、兩岸金融往來法制等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 銀行法及其相關子法之擬訂、解釋。
- (二) 銀行業公司治理制度規劃。
- (三) 兩岸金融往來法制之研擬。
- (四) 動產擔保交易法及票據法之擬訂及解釋。
- (五) 上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 金融控股公司法及其相關子法之擬訂、解釋。
- (二) 金融控股公司治理制度規劃。
- (三) 金融機構合併法之擬訂、解釋。
- (四) 洗錢防制法授權規定及相關配合事項。
- (五) 金融法規編輯及出版。
- (六) 上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 銀行與金融控股公司之風險管理政策。
- (二) 銀行與金融控股公司之資本適足性管理規範。
- (三) 銀行與金融控股公司市場揭露規範。
- (四) 銀行與金融控股公司會計規範。
- (五) 銀行與金融控股公司監理表報之規劃。
- (六) 上級交辦事項。

## 第 5 條

第二組掌理非金控公司轄下銀行之業務發展及監理、相關子法之訂定等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 非金控公司轄下一般銀行業務之監督與管理。
- (二) 銀行公會業務之督導。
- (三) 銀行間資金移轉帳務清算金融資訊服務專業之監督與管理。
- (四) 銀行負責人應具備資格條件準則等銀行法相關子法之修正、解釋。
- (五) 金融機構之安全維護事宜。
- (六) 上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 非金控公司轄下之民營銀行業務之監督與管理。
- (二) 銀行發行金融債券辦法、銀行內部控制及稽核制度實施辦法等銀行法相關子法之修正、解釋。
- (三) 上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 非金控公司轄下之民營銀行業務之監督與管理。
- (二) 會同交通部督導中華郵政公司郵政儲金匯兌業務。
- (三) 財團法人金融研訓院及華僑信用保證基金之督導。
- (四) 金融機構增設遷移或裁撤國內分支機構管理辦法等銀行法相關子法之修正、解釋。
- (五) 銀行間徵信資料處理交換服務事業之監督與管理。
- (六) 上級交辦事項。

## 第 6 條

第三組掌理消費者保護政策制度及公眾教育之規劃及信用合作社改制商銀及信用合作社之業務發展及監理等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 本局所轄機構之消費者保護政策制度之研訂。
- (二) 個資法及定型化契約之規劃。
- (三) 受理各銀行重大偶發事件之通報。
- (四) 上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 信用合作社改制商銀之監理。
- (二) 存款保險條例之修正、解釋及中央存款保險公司之管理及考核。
- (三) 行政院金融重建基金之規劃及執行。
- (四) 農業信用保證基金之管理及考核。
- (五) 資產管理公司、公正第三人之管理及考核。
- (六) 上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 信用合作社法及相關子法之執行。
- (二) 信用合作社、信聯社之管理及考核。
- (三) 上級交辦事項。

## 第 7 條

第四組掌理信託業務、證券化業務、中小企業銀行（含改制商銀）、信託投資公司、工業銀行、票券金融公司、信用卡公司及信用卡、現金卡、現金儲值卡業務之監督管理等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 票券金融管理法及相關子法之擬訂。
- (二) 票券金融公司、票券公會、票券集中保管結算公司之管理及考核。
- (三) 貨幣市場資訊之蒐集。
- (四) 票券商內部控制及稽核辦法之擬（修）訂。
- (五) 中小企業銀行（含改制商銀）之管理及考核。
- (六) 上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 信託業法及其相關子法之擬訂。
- (二) 金融資產證券化條例、不動產證券化條例及其相關子法之擬訂。
- (三) 信託及證券化業務資訊蒐集及制度之研究。
- (四) 信託投資公司、信託公會之管理及考核。
- (五) 工業銀行管理辦法之擬（修）訂。
- (六) 非金控下之工業銀行管理及考核。



(七) 上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 信用卡業務機構管理辦法之擬訂。
- (二) 銀行發行現金儲值卡許可及管理辦法之擬訂。
- (三) 信用卡公司及財團法人聯合信用卡處理中心之管理及考核。
- (四) 信用卡業務機構內部控制及稽核辦法之擬訂。
- (五) 現金儲值金融卡應注意事項之擬訂及其相關管理。
- (六) 上級交辦事項。

## 第 8 條

第五組掌理外商銀行監理、國際組織、國際金融制度、國際金融情勢發展、國外財經情勢調查暨本局業務之宣導等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 亞系銀行及非歐美系銀行之監理。
- (二) 亞洲金融監理制度之調查研究。
- (三) 我國與亞洲主要國家之監理合作及資訊交流。
- (四) 亞洲金融情勢發展之觀察及研究。
- (五) 管理外匯條例、國際金融業務條例之擬訂、解釋。
- (六) 重大國際金融計畫專案之研究與推動。
- (七) 上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 歐系銀行之監理。
- (二) 歐洲金融監理制度之調查研究。
- (三) 我國與歐洲主要國家之監理合作及資訊交流。
- (四) 歐洲金融情勢發展之觀察及研究。
- (五) 參與國際金融組織之規劃與執行。
- (六) 中英文年報編製、法規英譯及本局業務宣導之規劃。
- (七) 銀行辦理財富管理業務法規之擬訂、解釋。
- (八) 上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 美系、加系銀行之監理。
- (二) 美洲金融監理制度之調查研究。
- (三) 我國與美洲主要國家之監理合作及資訊交流。
- (四) 美洲金融情勢發展之觀察及研究。
- (五) 外銀管理辦法、銀行作業委外規範之擬訂及解釋。

- (六) 銀行辦理衍生性金融商品規範之擬訂及解釋。
- (七) 參與其他國際組織之聯繫與協辦。
- (八) 上級交辦事項。

## 第 9 條

第六組掌理金融控股公司包括轄下銀行及票券公司之業務發展及監理、金融集團風險之評估及合併監理政策之整合等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

- (一) 金融控股公司及所屬子銀行及子票券公司之業務發展及監理。
- (二) 金融市場商品發展。
- (三) 上級交辦事項。

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 金融控股公司及所屬子銀行及子票券公司之業務發展及監理。
- (二) 金融控股公司內部控制及稽核內部管理辦法之擬訂、解釋。
- (三) 上級交辦事項。

三、第三科辦理下列事項：

- (一) 金融控股公司及所屬子銀行及子票券公司之業務發展及監理。
- (二) 金融控股公司負責人資格條件及兼任子公司職務辦法之擬訂、解釋。
- (三) 上級交辦事項。

## 第 10 條

資訊室辦理下列事項：

- 一、資訊作業制度之規劃
- 二、電腦軟硬體與週邊設備之規劃及管理。
- 三、金融監理資訊系統發展、應用。
- 四、電子化政府之資訊作業規劃及管理。
- 五、資通安全之管理。
- 六、電腦機房及網路系統之管理。
- 七、電腦媒體之管理。
- 八、資訊相關教育訓練與諮商服務。
- 九、上級交辦事項。

## 第 11 條

秘書室辦理本局文書、事務及計畫、研考等事項，並分設下列各科辦事：

一、第一科辦理下列事項：

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

二、第二科辦理下列事項：

- (一) 庶務、財產及物品保管。
- (二) 現金、票據之出納及保管。
- (三) 公教住宅之協調分配。
- (四) 技工、工友之管理。
- (五) 其他上級交辦及不屬各組、室之事項。

## 第 12 條

人事室掌理下列事項：

- 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、職員獎懲案件之核議。
- 六、職員考績（考成）之擬辦。
- 七、職員訓練、進修之擬議及籌辦。
- 八、職員加班、差假及核簽、登記、職日之排定及考查。
- 九、職員待遇、福利、保險、退休、資遣、撫卹之擬辦。
- 十、職員薪俸及各項補助之審核。
- 十一、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制。
- 十二、人事規章之擬訂事項。
- 十三、本局人事人員之任免、遷調、獎懲、考核等擬辦事項。

十四、其他有關人事管理及上級交辦事項。

### 第 13 條

會計室掌理下列事項：

- 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 14 條

統計室掌理下列事項：

- 一、本局公務統計資料之蒐集、編製及應用。
- 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、國內金融統計之統計調查及分析。
- 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 15 條

政風室掌理下列事項：

- 一、關於本局政風法令之擬訂事項。
- 二、關於本局政風法令之宣導事項。
- 三、關於本局貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於本局政風興革建議事項。
- 五、關於本局政風考核獎懲建議事項。
- 六、關於本局公務機密維護事項。
- 七、其他有關政風事項。
- 八、上級交辦事項。

## 第 16 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 17 條

局長綜理局務，其職責如下：

- 一、銀行市場、票券市場及銀行業之監督、管理及其政策、法令之擬訂、規劃、執行之指示及決定。
- 二、概算編制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、遷調、考核、獎懲之核定或核轉。
- 六、其他重要公務之處理。

### 第 18 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 19 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其職責如下：

- 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、副局長注意事項。
- 五、其他交辦事項。

### 第 20 條

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

- 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、資料編撰之審核。
- 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、獎懲等之擬辦。
- 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 21 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 22 條

科長承各該組、室長官之命處理公務，其職責如下：

- 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 23 條

各組、室、科均負有互相協調及聯繫之任務。

### 第 24 條

專門委員、秘書、稽核、視察、專員、設計師、管理師、稽查、科員、助理員、助理設計師、書記、作業員，各承長官之命，處理事務。

### 第 25 條

本細則自發布日施行。