

法規名稱：(廢)行政院金融監督管理委員會處務規程

廢止日期：民國 101 年 09 月 14 日

第一章 總則

第 1 條

本規程依中央行政機關組織基準法第八條第一項訂定之。

第 2 條

本會業務之處理，除法令另有規定外，依本規程行之。

第 3 條

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬單位及員工；副主任委員襄助主任委員處理會務。

第 4 條

主任委員不在會時，由副主任委員代理處理會務；主任委員、副主任委員均不在會時，由主任委員指定委員一人代理處理會務。

第 5 條

委員之權責如左：

- 一、委員會議之出席。
- 二、金融制度及監理政策之擬訂及審議。
- 三、金融法規制定、修正及廢止之擬議。
- 四、金融機構之設立、撤銷、廢止、變更、合併、停業及解散之審核。
- 五、違反金融相關法令重大處分及處理之審核。
- 六、對委員會議提案之審議。
- 七、其他金融重要措施之審議。
- 八、其他依法應由委員會議決議事項。

第二章 職掌

第 6 條

本會設綜合規劃處、法律事務處、國際業務處、資訊管理處、秘書室、人事室、會計室、政風室，各處室得視業務之需要，設科辦事。

第 7 條

綜合規劃處分設二科，各科掌理下列事項：

一、 第一科：

- (一) 關於金融制度及監理政策之研擬、建議及協調事項。
- (二) 關於金融業務之研究發展及改進事項。
- (三) 關於主任委員、副主任委員及委員會議交辦之專案研議事項。
- (四) 其他有關金融規劃及研究分析事項。
- (五) 其他交辦事項。

二、 第二科：

- (一) 關於國內、國際及大陸金融動態之資訊蒐集、研究及分析事項。
- (二) 關於本會出版書刊之編輯、繕校、供給及交換事項。
- (三) 關於本處施政計畫與預算之編擬及執行情形之管制事項。
- (四) 關於本處其他相關業務。
- (五) 其他交辦事項。

第 8 條

國際業務處分設二科，各科掌理下列事項：

一、 第一科：

- (一) 國際金融組織之聯繫及協調。
- (二) 國際金融組織參與之規劃與執行。
- (三) 各國金融監理合作之聯繫及協調。
- (四) 重要國際資訊陳報。
- (五) 國際金融監理法令、制度等資料之研究及解答。
- (六) 研擬本會及我國金融市場之外文宣導資料、外文政策說帖及首長外文講稿。
- (七) 駐外金融工作人員之管理。
- (八) 其他交辦事項。

二、 第二科：

- (一) 重大國際金融計畫專案研究及推動。
- (二) 國際金融宣傳與國際媒體聯繫。
- (三) 與國際投資人關係之促進與聯繫。

- (四) 重要外賓訪問接待事宜。
- (五) 審閱本會各局處對外之外文信函。
- (六) 國際會議之舉辦。
- (七) 其他有關國際金融事項。
- (八) 其他交辦事項。

第 9 條

法律事務處分設二科，各科掌理下列事項：

一、 第一科：

- (一) 金融監理法令之整合、研議、會簽及審議。
- (二) 年度立法計劃之研議、提報。
- (三) 會計師懲戒覆審案件之整理、提報及決定書之彙整。
- (四) 法規異動之上網、陳報。
- (五) 其他交辦事項。

二、 第二科：

- (一) 金融監法令之整合、研議、會簽及審議。
- (二) 行政法院法規業務檢查之彙報、辦理。
- (三) 行政救濟、法規疑議之諮商答覆。
- (四) 其他交辦事項。

第 10 條

資訊管理處掌理下列事項：

- 一、本會及所屬機關資訊作業計畫之審議、評估及績效考評。
- 二、本會資訊作業計畫之整體規劃、系統設計、處理手冊及規範之審訂。
- 三、對於本會及所屬機關金融監督、管理及檢查相關統計資料之蒐集、整理、分析等研究工作。
- 四、本會及所屬機關金融監督、管理及檢查資料之彙整、運用及管理。
- 五、本會及所屬機關業務電腦化委外專案之規劃、管理及執行。
- 六、本會及所屬機關週邊單位資訊作業之督導及管理。
- 七、本會及所屬機關應用系統之規劃、發展、管理及推動事項。
- 八、行政資訊管理相關問題之研究發展及綜合研議事項。
- 九、本會電腦主機系統之建置、維修、更新及操作管理。
- 十、本會及所屬機關電腦設備採購之規劃、審核及管理。
- 十一、本會及所屬機關網路連線之規劃、審核及管理。

- 十二、本會及所屬機關資通安全之督導、稽核及管制。
- 十三、其他有關電腦操作及網路管理事項。
- 十四、本會辦公室自動化之規劃及開發。
- 十五、本處行政、綜合事務之規劃及執行。
- 十六、本會及所屬機關資訊教育訓練之規劃及執行。
- 十七、其他交辦事項。

第 11 條

秘書室分設二科，各科掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 中央長官、來賓參訪安排接待等事宜。
- (二) 記者會及媒體專訪之安排接待等事宜。
- (三) 本會新聞發布、聯繫等公共關係事項。
- (四) 輿情反映分析。
- (五) 國會聯絡事項。
- (六) 提供本會首長、副首長施政所需資料暨彙總答復立法委員質詢等資料。
- (七) 本會有關立法院業務報告彙編。
- (八) 其他交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於本會議事、機要事項。
- (二) 關於機要文件之處理及保管事項。
- (三) 關於印信典守事項。
- (四) 關於公文之收發、分辦事項。
- (五) 關於公文之繕校、稽催、查詢事項。
- (六) 關於檔案之點收、整理、分類、編案、保管及檢調事項。
- (七) 關於檔案之清理、移轉、銷燬事項。
- (八) 關於檔案典藏、防火、防潮、防蛀事項。
- (九) 關於財產、物品等之採購、驗收事項。
- (十) 關於辦公廳舍之營繕、維護、環境清潔管理事項。
- (十一) 關於本會暨所屬機關未來合署辦公地點之選址及建築設計、施工圖說及施工說明書之規劃擬訂及審核。
- (十二) 本會各項招標及小額採購等。
- (十三) 辦公大樓有關行政事務協調聯繫。
- (十四) 關於車輛之租用、登記、檢驗、調派、油料管理及保養維修事項。



- 。
- (十五) 關於會議場所之佈置事項。
 - (十六) 關於駕駛、技工、工友之僱用、管理、考核事項。
 - (十七) 關於財產、物品等之管理事項。
 - (十八) 關於辦公用品之領發、保管事項。
 - (十九) 關於財產表冊之編製、盤點、報廢事項。
 - (二十) 關於經費之出納及票據、有價證券之保管事項。
 - (二十一) 關於圖書資料之整理、保管、陳列事項。
 - (二十二) 本會員工薪資、各項獎金及加班費等表冊編造、轉帳存款劃撥。
 - (二十三) 本會各類代收、代扣款項之轉存及繳庫作業。
 - (二十四) 本會員工年度所得扣繳憑單製發。
 - (二十五) 首長、副首長特別費核銷事項。
 - (二十六) 本會員工輔購住宅貸款事項及彙辦。
 - (二十七) 本會委員會議之彙辦及紀錄分行事項。
 - (二十八) 行政院施政方針、本會中程施政計畫、年度施政計畫之彙編；
 - (二十九) 本會年度績效彙編。
 - (三十) 行政院與本會權責劃分規定及本會分層負責明細表修訂事項。
 - (三十一) 本會出版品管理作業及出國報告彙編。
 - (三十二) 院長信箱、監察系統及立委質詢系統案件彙編。
 - (三十三) 本室綜合性業務。
 - (三十四) 其他交辦事項。

第 12 條

人事室掌理下列事項：

- 一、關於本機關組織編制及職務歸系之擬辦。
- 二、關於本機關職員任免、遷調、銓審、動態之擬辦。
- 三、關於本機關職員待遇、福利、退休、資遣、撫卹、保險之擬辦。
- 四、關於本機關職員服務、考績、獎懲、保障、差假、勤惰之擬辦。
- 五、關於本機關職員訓練、進修、人力規劃之擬辦。
- 六、關於本機關職員人事資料登記、保管、分析及運用。
- 七、關於本機關職員兼職借調案件之擬辦。
- 八、關於本機關人事規章之擬訂。
- 九、關於本機關人事人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦。
- 十、其他有關人事管理事項。
- 十一、其他交辦事項。

第 13 條

會計室掌理下列事項：

- 一、本會所屬歲入歲出預（概）算及決算審查與彙編，並監督其預算執行。
- 二、本會所屬金融監督管理基金預（概）算及決算審查與彙編，並監督其預算執行。
- 三、本會歲入歲出預（概）算及決算編製與審核、控管預算之執行。
- 四、本會金融監督管理基金預（概）算及決算編製與審核、控管預算之執行。
- 五、本會金融監督管理基金會計制度之擬訂。本會主管財團法人會計、財務及內部稽核等業務監督。
- 六、本會主管信託基金會計、財務及內部稽核等業務監督。
- 七、關於會計師事務所服務業調查事項。
- 八、本會及所屬公務統計方案之擬訂、策劃及督導。
- 九、本會及所屬各種公務統計資料之蒐集、分析。
- 十、行政院主計處之受雇員工薪資、動向調查與行政院勞工委員會之職類別薪資調查，協同辦理有關金融保險業資料審核。
- 十一、本會及所屬會計人員之任免、遷調、考核、獎懲及訓練。
- 十二、其他有關歲計、會計、統計事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 14 條

政風室掌理下列事項：

- 一、關於本機關政風法令之擬訂事項。
- 二、關於本機關政風法令之宣導事項。
- 三、關於本機關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、關於本機關政風興革建議事項。
- 五、關於本機關政風考核獎懲建議事項。
- 六、關於本機關公務機密維護事項。
- 七、關於本機關安全防護事項。
- 八、辦理財產申報事項，並受理民眾查閱申報資料。
- 九、關於本機關政風人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦。
- 十、督導所屬政風機構辦理各項政風工作。

十一、其他交辦事項。

第三章 權責

第 15 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、本會文稿之綜核及代判。
- 二、機密與重要文件之處理及分配。
- 三、各種重要會議之籌劃及參加。
- 四、各處室間業務之協調。
- 五、分層負責權責範圍內事項之決定。
- 六、職務上應隨時提請主任委員、副主任委員注意之事項。
- 七、主任委員、副主任委員交辦事項。

第 16 條

處室主管承長官之命處理事務，其權責如下：

- 一、主管業務之籌劃及執行。
- 二、工作之分配、領導及監督。
- 三、文稿之審核或代判。
- 四、主管業務報告之編擬。
- 五、各科工作與權責問題之協調及解決。
- 六、所屬人員之派免、考核、獎懲之擬議及核轉。
- 七、年度工作計畫及預算之編擬。
- 八、關於職責上應隨時提請長官注意之事項。
- 九、其他交辦事項。副處長襄助處長處理處務。

第 17 條

科長承長官之命處理本科業務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之規劃、推動及執行事項。
- 二、關於業務計畫及重要文稿之撰擬事項。
- 三、關於本科工作之分配及執行進度之查詢事項。
- 四、關於主管業務之聯繫、協調及參加有關會議事項。
- 五、關於主管業務文稿之初核事項。
- 六、關於所屬職員之指揮、監督及考核事項。

七、關於本科例行業務之處理及核簽事項。

八、其他交辦事項。

第 18 條

專門委員、秘書、專員、技正、科員、技士、辦事員、書記、約聘（僱）等人員，各承主管之命，處理業務。

第 19 條

本會處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 20 條

本會各單位主管依分層負責明細表所列權責，代判本會文稿。

第 21 條

本會職員之工作，由主任委員視實際需要調配之。

第 22 條

各科處理事務，意見不同時，由處、室主管決定之；涉及其他處、室職掌者，應會商辦理，各處、室意見不同時，陳請主任委員、副主任委員核定之。

第 23 條

各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

第 四 章 會議

第 24 條

本會設委員會議，主任委員、副主任委員及委員均應出席，主任秘書、各處室主管及所屬機關首長應列席會議。前項會議，以主任委員為主席，主任委員因故不能出席時，由代理主任委員職務之副主任委員代理之；會議

之決議，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意行之。

第 25 條

本會委員會議每週舉行一次，必要時得召開臨時會議。本會委員會議，得邀請學者、專家及與主要議題有關之其他機關或事業派員列席，提供諮詢、陳述事實或報告。

第 五 章 附 則

第 26 條

本會事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 27 條

本規程自發布日施行。