

法規名稱：(廢)行政院農業委員會農業金融局辦事細則

廢止日期：民國 112 年 11 月 29 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院農業委員會農業金融局（以下簡稱本局）組織條例第十一條訂定之。

第 2 條

本局業務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 3 條

局長綜理局務，並指揮、監督所屬員工；副局長襄助局長處理局務。

第二章 職掌

第 4 條

本局設第一組、第二組、第三組、秘書室、人事室、會計室、政風室，各組室得視業務之需要，分科辦事。

第 5 條

第一組分設二科，各科掌理下列事項：

一、第一科：

- （一）農業金融制度與監理政策之研擬、策劃、協調及督導。
- （二）本局年度施政方針與施政計畫之研擬、策劃、督導及考核。
- （三）本局施政報告、簡介及年報之彙編。
- （四）國內、外農業金融情況之分析及評估。
- （五）農業金融業務方案、計畫之研擬、策劃、督導及考核。
- （六）農業金融相關研究計畫之策劃及推動。
- （七）農業金融機構存款保險制度之協調及聯繫。
- （八）農業金融相關國際合作、交流之協調及聯繫。
- （九）兩岸農業金融交流事項。
- （十）農業金融教育訓練相關事項。
- （十一）主管會報議案、紀錄與決議事項之彙整、協調、辦理及列管追蹤。
- （十二）上級機關指示、重大計畫、專案計畫及交辦事項之列管追蹤。
- （十三）監察院糾正、調查案件之列管追蹤。
- （十四）本局出國人員報告之稽催及評核。
- （十五）重要措施辦理情形之彙陳。



(十六) 公共安全、災害防救方案之彙辦及管考。

(十七) 其他有關農業金融企劃及研究事項。

二、第二科：

(一) 農業金融統計之規劃、研擬及督導。

(二) 農業金融統計資料之蒐集、整理、審定及分析。

(三) 農業金融統計資料檔案之建立、管理及應用。

(四) 農業專案貸款諮詢系統之建立及管理。

(五) 國內、外農業金融統計事務之聯繫及統計資料之交換。

(六) 農業金融資訊網之規劃、建置及應用。

(七) 農業金融資訊發展之策劃、協調及聯繫。

(八) 全國農業金融資料庫之規劃及應用。

(九) 督導全國農業金庫對農會漁會信用部（以下併稱信用部）辦理資訊共同利用。

(十) 本局業務電腦化與資訊系統、資訊安全之規劃建置、管理及安全維護。

(十一) 有關電腦設置申請之審核、應用諮詢、技術支援及訓練。

(十二) 其他有關農業金融統計及資訊事項。

第 6 條

第二組分設三科，各科掌理下列事項：

一、第一科：

(一) 農業金融體系業務協調及聯繫。

(二) 全國農業金庫本分支機構之設立、撤銷、廢止、遷移、停業、復業及清理事項。

(三) 全國農業金庫自動化服務設備之設置、遷移及撤銷事項。

(四) 全國農業金庫管理法令之執行。

(五) 全國農業金庫之管理、監督及輔導事項。

(六) 全國農業金庫業務、財務與人事之考核及公股股權、代表人管理事項。

(七) 全國農業金庫業務相關人民陳情及建議事項之處理。

(八) 全國農業金庫檢查報告處理、違反農業金融相關法令之取締、處分與缺失事項改善情形之追蹤及考核。

(九) 全國農業金庫重大及突發缺失事件之處理。

(十) 全國農業金庫對信用部業務輔導、業務與財務查核、資金融通及餘裕資金轉存管理事項。

(十一) 全國農業金庫對信用部辦理金融評估及績效評鑑管理事項。

(十二) 信用部辦理需經全國農業金庫同意之授信案件管理事項。

(十三) 督導全國農業金庫內部控制及內部稽核制度之實施。

(十四) 農業金融機構與其他金融機構、相關金融事業聯繫、協調、配合措施之策劃及督導。

(十五) 其他有關全國農業金庫之管理事項。

(十六) 本組綜合性業務之彙辦。

二、第二科：

- (一) 信用部本分支機構之設立、撤銷、廢止、遷移、停業、復業及清理等事項。
- (二) 信用部自動化服務設備之設置、遷移及撤銷事項。
- (三) 信用部業務範圍之核定及調整。
- (四) 信用部整頓、合併及金融重建基金存續期間相關事宜之處理。
- (五) 信用部管理法令之執行。
- (六) 信用部之管理、監督及輔導事項。
- (七) 信用部業務、財務及人事之考核。
- (八) 直轄市、縣（市）政府有關信用部管理事項之督導及聯繫。
- (九) 信用部業務相關人民陳情及建議事項之處理。
- (十) 信用部與其他部門業務聯繫、配合之策劃及輔導。
- (十一) 其他有關信用部之管理事項。

三、第三科：

- (一) 委託金融檢查機構辦理檢查事項之處理及協調。
- (二) 信用部檢查報告處理、違反農業金融相關法令之取締、處分及處理。
- (三) 直轄市、縣（市）政府對於信用部檢查報告缺失事項追蹤處理之督導及聯繫。
- (四) 信用部違反法規及缺失事項改善情形之追蹤及考核。
- (五) 信用部重大及突發缺失事件之處理。
- (六) 督導信用部內部控制及內部稽核制度之實施。
- (七) 信用部本分支機構之設立、撤銷、廢止、停業；業務範圍核定及調整事項之會辦。
- (八) 農業金融機構檢查相關資料之蒐集、彙整及分析。
- (九) 其他有關檢查事項之處理。

第 7 條

第三組分設二科，各科掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 農業專案貸款政策與制度之研擬及規劃。
- (二) 農業專案貸款法令之研擬、解釋及修正。
- (三) 農業專案貸款資金籌措、運用與利息差額補貼政策之研擬及督導。
- (四) 農業專案貸款之宣導、輔導、管理及考核。
- (五) 農業發展基金項下各項農業專案貸款計畫之規劃、審議及推動。
- (六) 中美基金項下各項農業專案貸款計畫之規劃、審議及推動。
- (七) 其他政策性貸款之配合、推動及輔導。
- (八) 農業金融機構有關農業貸款業務之管理、監督、檢查、輔導及考核。
- (九) 農業融資輔導、協助與配合措施之策劃、推動及督導。
- (十) 農業信用保證機構督導、協調、聯繫及協助。



(十一) 其他有關農業專案貸款及融資輔導事項。

二、第二科：

- (一) 農業金融管理法令之擬訂、修正及廢止。
- (二) 農業金融管理法令之解釋。
- (三) 農業金融相關法令之研擬及與其他法令之協調及聯繫。
- (四) 農業金融相關法令之整理、編印及宣導。
- (五) 本局業務及管理事項法律意見之提供。
- (六) 其他機關洽會涉及法令案件意見之提供。
- (七) 本局業務相關法令資料之蒐集、分析及研議事項。
- (八) 訴願及行政訴訟案件之辦理。
- (九) 其他有關法制事項。

第 8 條

秘書室分設二科，各科掌理下列事項：

一、第一科：

- (一) 營繕工程、財物、勞務之採購及管理。
- (二) 辦公廳舍及財產之管理。
- (三) 車輛、油脂之管理調配及電話、水電之保養維護。
- (四) 辦公廳舍安全及保全系統之監督管理。
- (五) 技工、駕駛及工友之管理。
- (六) 款項、票據、有價證券之收支、登記、保管及移轉。
- (七) 規費、經費收繳及收支款項報表之編製。
- (八) 員工薪津及其他各項所得之發放與代扣款事項彙辦。
- (九) 各項所得資料彙整、申報稅款繳交及扣繳憑單填發事項。
- (十) 立法院、監察院等機關之聯絡及協調。
- (十一) 本局業務有關新聞與輿情資料之蒐集及分析。
- (十二) 本局新聞之發布及媒體聯絡。
- (十三) 人民來局陳情請願協助及協調事宜。
- (十四) 其他不屬各組室主管事項。

二、第二科：

- (一) 文書收發分配、繕校及檔案管理。
- (二) 公文檔案影像掃描及資料儲存事項。
- (三) 公文電子傳送及交換事項。
- (四) 印信典守及公文監印事項。
- (五) 公文稽催及管制。
- (六) 文書及檔案管理系統維護事項。

(七) 圖書雜誌與出版品之典藏及管理事項。

(八) 機要事務之處理。

(九) 其他有關文書及上級交辦事項。

第 9 條

人事室掌理下列事項：

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

第 10 條

會計室掌理下列事項：

- 一、歲入、歲出預（概）算之籌編、分配、控制及編報。
- 二、會計報告及年度決算之編製。
- 三、各項經費預算之控制及收支憑證之審核。
- 四、付款憑單、收支轉帳傳票之編製與各類帳簿之登錄、整理及保管。
- 五、原始憑證之查核、整理、保管及送審。
- 六、歲出應付款之審核、保留及分配預算之編製。
- 七、預算法依法流用事項。
- 八、營繕工程、勞務及購置、定製、變賣財物有關招標、比價、議價與驗收之監辦及其經費開支之內部審核。
- 九、本局計畫經費處理相關規定之擬訂。
- 十、統計制度之規劃、研擬及改進。
- 十一、公務統計報表之研擬、報送。
- 十二、調查實施計畫之審核、報送。
- 十三、本局會計人員之任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦。
- 十四、其他有關會計、統計業務事項。

第 11 條

政風室掌理下列事項：

- 一、政風法令之擬訂及宣導。
- 二、本局員工貪瀆不法之預防、發掘及檢舉事項之處理。
- 三、政風興革事項及考核獎懲之建議。
- 四、本局公職人員財產申報之受理及資料之審核。
- 五、公務機密之維護及洩密事件之查處。
- 六、本局陳情請願案件之處理。
- 七、專案性機關安全維護之策劃。
- 八、本局政風人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦。
- 九、其他有關政風事項。

第 三 章 權 責

第 12 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其權責如下：

- 一、本局文稿之綜核及代判。
- 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、各組室間業務之協調。
- 五、局長、副局長不在局時，局務之代理。
- 六、分層負責權責範圍內事項之決定。
- 七、職務上應隨時提請局長、副局長注意之事項。
- 八、局長、副局長交辦事項。

第 13 條

- 1 組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。
- 2 副組長襄助組長處理組務。

第 14 條

本局處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 15 條

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 16 條

各科處理事務，意見不同時，由組、室主管決定之；涉及其他組、室職掌者，應會商辦理，各組、室意見不同時，陳請局長、副局長核定之。

第 17 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 18 條

本局設主管會報，由局長、副局長、主任秘書、組長、室主任及其他經指定之有關人員組成。

第 五 章 附則

第 19 條

本局事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 20 條

本細則自中華民國九十三年一月三十日施行。