

法規名稱：(廢)勞工保險監理委員會辦事細則

廢止日期：民國 103 年 02 月 15 日

第 1 條

本細則依勞工保險監理委員會（以下簡稱本會）組織條例第十六條規定訂定之。

第 2 條

本會委員會議及會務之處理，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 3 條

本會主任委員綜理本會會務，並指揮監督所屬職員。主任委員不在會時，由專任委員代理會務。

第 4 條

業務監理組職掌如下：

- 一、保險年度計畫及年度總報告之審議事項。
- 二、保險業務之檢查及考核事項。
- 三、保險重要業務之審議事項。
- 四、保險法規及業務興革之研究建議審議事項。
- 五、保險監理業務檢討會及勞保業務研討會之規劃辦理事項。
- 六、其他有關保險業務監理事項。

前項第三款所稱保險重要業務包括保險年度計畫之變更、保險業務之委託辦理、保險業務重要契約之訂定及保險政策性行政措施等事項。

第 5 條

財務監理組職掌如下：

- 一、保險年度預算、決算之審議事項。
- 二、保險基金保管之審核及其運用之審議事項。
- 三、保險重要財務之審議事項。
- 四、保險財務帳務之檢查及考核事項。
- 五、保險財務法規及財務興革之研究建議審議事項。
- 六、其他有關保險財務監理事項。

前項第三款所稱保險重要財務包括保險年度預算之變更、保險費率之調整、保險準備提存之研訂、保險財務收支之預估、保險財務重要契約之訂定及呆帳之審核等事項。

第 6 條

爭議審議組職掌如下：

- 一、保險爭議之審議事項。
- 二、有關爭議審議案件之統計、分析、研究及業務興革建議事項。

第 7 條

秘書室職掌如下：

- 一、委員會議及工作會報之議事事項。
- 二、文書、印信、庶務、公共關係、公文列管稽催及出納等管理事項。
- 三、業務季報及年終總報告之編報事項。
- 四、其他不屬各組事項。

第 8 條

本會主任秘書承主任委員之命，處理事務，其權責如下：

- 一、本會文稿之綜核、代判事項。
- 二、機密及重要文件之處理、分配事項。
- 三、本會委員會議及工作會報之籌劃、參加及各類重要會議之出席事項。
- 四、主任委員、專任委員不在會時會務之代理事項。
- 五、分層負責權責範圍內事項之決定事項。
- 六、職責上應提請主任委員注意之事項。
- 七、主任委員交辦事項。

第 9 條

本會專門委員承主任委員之命，研擬專案或綜合計畫、方案，及出席各類會議，並參與業務規劃及推行，提供建議事項。

第 10 條

本會人事管理員及會計員，依法辦理人事管理及歲計、會計、統計業務。

第 11 條

本會處理會務，實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另定之。

第 12 條

本會委員會議每月召開一次，必要時得舉行臨時會議。

委員會議應有三分之二以上委員出席，其中勞方、資方、政府代表及專家委員應至少各有一人以上出席，始得開會。

第 13 條

本會勞方、資方及政府代表委員因故不能出席委員會議時，得由其所屬團體或機關指派其他相當職位或與其職務相關之人員代表出席，並具有參與會議之權責。

本會委員因故不能出席委員會議或由他人代表出席時，應先期通知。

第 14 條

本會委員會議之議案經主任委員核定或二位以上委員提案後編入議程；具有時間性之議案，得臨時編入，於開會時分送之。

第 15 條

本會委員會議涉及機密性之議案，應編列機密議程，於開會時分送，討論完畢後收回。

第 16 條

本會委員會議決議事項，如因執行困難或有修正之必要時，經主任委員核可後，得再提出討論。

第 17 條

本會委員會議有關議案須事前審查者，得邀請委員召開審查會，必要時並得邀請相關人士列席。

審查會得依其性質分業務及財務小組舉行，除專任委員為小組當然成員外，兼任委員得於到職時登記參加。

第 18 條

本會委員會議除得邀請勞工保險局主管人員列席外，本會專員以上人員並應列席。

第 19 條

本會執行保險業務及財務帳務之檢查及考核事項，應於年度開始前擬訂檢查及考核計畫，提經委員會議通過後實施；檢查及考核結果經委員會議審議決議後，報請行政院勞工委員會核辦，其涉及執行事項者，函請勞工保險局辦理。

第 20 條

本會工作會報應按季舉行，必要時得召開臨時會報。

第 21 條

本細則自發布日施行。