

**法規名稱：**(廢)勞工退休基金監理會處務規程

**廢止日期：**民國 103 年 02 月 15 日

### **第 1 條**

勞工退休基金監理會（以下簡稱本會）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

### **第 2 條**

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬人員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

### **第 3 條**

本會委員會議決事項如下：

- 一、基金收支、保管之監督及考核。
- 二、基金資產配置及年度運用計畫之審議。
- 三、基金年度預算及決算報告之審議。
- 四、勞工退休金條例年金保險實施之審議。

### **第 4 條**

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

### **第 5 條**

本會設下列組、室：

- 一、投資管理組，分五科辦事。
- 二、財務管理組，分五科辦事。
- 三、風險控管組，分五科辦事。
- 四、稽核企劃組，分五科辦事。
- 五、秘書室，分三科辦事。

- 六、人事室。
- 七、會計室。
- 八、政風室。

## 第 6 條

投資管理組掌理事項如下：

- 一、基金整體運用績效之擬訂。
- 二、資產配置比例及年度運用計畫之擬訂。
- 三、投資國內外金融市場之研究分析。
- 四、委託國內外資產管理機構之研究及其績效分析。
- 五、各項投資委託經營計畫之擬訂。
- 六、基金投資管理與運用法令之研擬、執行、修正及解釋。
- 七、投資資訊系統之建置、管理、維護、作業擬訂、教育訓練及資訊安全。
- 八、其他有關基金投資運用事項。

## 第 7 條

財務管理組掌理事項如下：

- 一、基金收支、保管與資產流動性管理之規劃及審議。
- 二、基金資產配置及運用策略之擬訂。
- 三、委託經營與保管機構之遴選及委託合約之訂定。
- 四、基金投資運用與資金之調度、控管及交割。
- 五、基金預、決算之編製與審核及預算執行之控管。
- 六、基金會計制度與財務管理法令之研擬、執行、修正及解釋。
- 七、勞工退休金條例年金保險之監理。
- 八、財務資訊系統之建置、管理、維護、作業擬訂、教育訓練及資訊安全。
- 九、財務、勞工統計業務資料之編製分析及其他各項統計資料之彙編。
- 十、其他有關基金財務管理事項。

## 第 8 條

風險控管組掌理事項如下：

- 一、基金控管程序之擬訂及督導。
- 二、基金運用績效評估指標及風險準則之擬訂。

- 三、基金整體組合風險指標之計算、衡量及控管。
- 四、各單位風險管理政策之遵循與執行情形之審議及追蹤。
- 五、委託經營業務、財務及績效之監督。
- 六、基金風險管理法令之研擬、執行、修正及解釋。
- 七、風險控管資訊系統之建置、管理、維護、作業擬訂、教育訓練及資訊安全。
- 八、其他有關基金風險控管事項。

## **第 9 條**

稽核企劃組掌理事項如下：

- 一、稽核檢查作業之擬訂及考核。
- 二、基金業務、財務、會計、財物及其他事務之內部稽核。
- 三、基金運用效益之考核。
- 四、年度稽核計畫之擬訂及執行。
- 五、議事與基金業務之研究發展及改進。
- 六、委員會議議案整理、決議事項與缺失事項之追蹤、管制及考核。
- 七、基金債權訴追、執行與非訟案件及綜合本會法制業務、法令之稽查。
- 八、行政資訊系統之建置、管理、維護、教育訓練及資訊安全。
- 九、基金與相關國外組織之聯繫與交流。
- 十、其他有關基金稽核企劃事項。

## **第 10 條**

秘書室掌理事項如下：

- 一、文書、印信、出納、營繕、採購、庶務及財產管理。
- 二、公共關係及新聞發布。
- 三、不屬其他各組、室事項。

## **第 11 條**

人事室掌理本會人事事項。

## **第 12 條**

會計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

### 第 13 條

政風室掌理本會政風事項。

### 第 14 條

本會處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

### 第 15 條

本規程自發布日施行。