

法規名稱：(廢)公務人員住宅及福利委員會辦事細則

廢止日期：民國 103 年 07 月 01 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依公務人員住宅及福利委員會（以下簡稱本會）組織條例第十七條訂定之。

### 第 2 條

本會處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

### 第 3 條

本會主任委員綜理會務，並指揮監督所屬職員。

## 第二章 職掌

### 第 4 條

本會企劃組掌理事項如下：

- 一、關於公教人員住宅及福利法令之研究建議事項。
- 二、關於本會施政計畫之研擬彙編事項及其他綜合企劃事項。
- 三、關於本會業務研究發展事項。
- 四、關於本會業務之管制考核事項。
- 五、關於住宅政策及福利事項有關文獻資料之蒐集、研析事項。
- 六、關於中央公教人員住宅及福利互助基金（以下簡稱基金）年度運用方針及計畫之編擬事項。
- 七、關於基金資金之籌措、調度、運用、管理及稽核事項。
- 八、關於基金向行庫融資或透支之利率、契約之協調、研擬事項。
- 九、關於基金之票據、有價證券及各類存單等之保管事項。
- 十、關於基金財務出納事項。
- 十一、關於各項本會管有基金費用撥付事項。
- 十二、關於對各行庫有關代辦業務定期與不定期之帳務查訪、稽核及債權維護事項。
- 十三、關於對各行庫個案融資案件之處理及貼補融資利息、透支利息及代辦業務手續費之審核、簽撥事項。
- 十四、關於對各申請貸款戶核撥資料之登錄及編製事項。
- 十五、關於銀行存款差額解釋表編製事項。
- 十六、關於本會資訊管理事項。
- 十七、關於本會委員會議資料之整備、擬議事項。
- 十八、不屬各組室業務之綜合事項。
- 十九、其他交辦事項。

### 第 5 條

本會工程管理組掌理事項如下：

- 一、關於中央公教人員住宅改建計畫大綱及詳細計畫之審查建議事項。
- 二、關於中央公教人員住宅工程有關招標作業之協助事項。
- 三、關於中央公教人員住宅工程之督導、協調及工程進度之管制事項。

- 四、關於工程施工期間變更設計之登錄事項。
- 五、關於工程費用結算之查核及結算報告編製之協助事項。
- 六、關於公教人員住宅工程相關資料之蒐集、整理、登記、統計分析及建檔事項。
- 七、關於基金管有之土地、房屋產權登記之處理事項。
- 八、關於公教人員住宅工程法令之研擬建議事項。
- 九、關於公有宿舍之管理事項。
- 十、其他有關工程管理事項。
- 十一、其他交辦事項。

## 第 6 條

本會配售組掌理事項如下：

- 一、關於公教人員輔購住宅貸款需求之調查、統計及分析事項。
- 二、關於公教人員輔購住宅貸款標準之擬議事項。
- 三、關於中央公教人員輔購住宅貸款額度之研擬及分配事項。
- 四、關於中央公教人員申請輔購（建）資格及有無重複申貸之審核事項。
- 五、關於中央公教人員輔購（建）住宅貸款異動資料之建檔、管理及查核事項。
- 六、關於中央公教人員輔購（建）住宅貸款發布事項。
- 七、關於中央公教人員輔購（建）住宅貸款提前清償同意書及清償證明之核發事項。
- 八、關於中央公教人員住宅改建有關土地價款年度收支併列計畫之執行事項。
- 九、關於中央機關國有眷舍處理有關搬遷補助費、施工期間房租補助費及自費增建補償費等之核墊事項。
- 十、關於中央機關職務宿舍配住之協調及審核事項。
- 十一、關於中央機關改建公教住宅相關標售事宜或規劃作為首長宿舍之配借事項。
- 十二、關於中央機關公教住宅騰空標售、現狀標售、已建讓售等案件之審核事項。
- 十三、關於中央機關申請納入住宅輔購（建）範圍之審核事項。
- 十四、關於公教住宅配售法令之研擬建議事項。
- 十五、其他有關輔助中央公教人員購置住宅之配售事項。
- 十六、其他交辦事項。

## 第 7 條

本會福利組掌理事項如下：

- 一、關於中央公教人員結婚互助補助案件之審核事項。
- 二、關於中央公教人員喪葬互助補助案件之審核事項。
- 三、關於中央公教人員退休、退職與資遣互助補助案件之審核事項。
- 四、關於中央公教人員重大災害互助補助案件之審核事項。
- 五、關於中央公教人員急難貸款案件之審核事項。
- 六、關於中央公教人員申請參加或退出福利互助案件之審核事項。
- 七、關於中央公教人員福利互助異動資料之登錄事項。
- 八、關於中央公教人員福利互助俸額之調整建議事項。
- 九、關於中央公教人員藝文活動之規劃、執行事項。
- 十、關於中央公教人員康樂活動之規劃、執行事項。
- 十一、關於福利互助法令之研擬建議事項。

十二、其他有關中央公教人員福利及文康活動事項。

十三、其他交辦事項。

## 第 8 條

本會秘書室掌理事項如下：

一、關於本會各項會議相關資料之彙整、簽報及記錄事項。

二、關於本會公文之收發、登記及統計事項。

三、關於本會公文與資料之繕校及印製事項。

四、關於本會公文之管制、稽催及考核事項。

五、關於本會公文之提陳事項。

六、關於本會印信之典守事項。

七、關於本會檔案之管理、典藏事項。

八、關於本會檔案之登錄、銷燬及調還事項。

九、關於本會檔案之微縮事項。

十、關於本會各項物品之採購及修繕事項。

十一、關於本會財產與物品之管理事項。

十二、關於本會公務車輛之維修、調派及管理事項。

十三、關於本會工友之管理、考核事項。

十四、關於本會經費出納事項。

十五、關於本會新聞之聯繫及發布事項。

十六、關於本會新聞資料之蒐集、整理及簽報事項。

十七、關於本會公共關係事項。

十八、關於本會主任委員交辦案件之處理及追蹤事項。

十九、其他有關事務管理事項。

二十、其他交辦事項。

## 第 9 條

本會人事室掌理事項如下：

一、關於本會組織編制、辦事細則、職務歸系之擬辦事項。

二、關於本會權責劃分及分層負責之擬辦事項。

三、關於本會公務人力規劃、員額補充及運用、工作簡化之擬辦事項。

四、關於本會職員任免、遷調、銓審及考試分發案件之擬辦事項。

五、關於本會職員差假登錄及勤惰之抽查、登記管理事項。

六、關於本會職員獎懲案件之擬辦事項。

七、關於本會職員考績（考成）之擬辦事項。

八、關於本會委員、職員兼職之審核登記及兼職酬勞金之核發、核轉事項。

九、關於本會職員訓練、進修及出國案件之擬辦事項。

十、關於本會職員加班登記及其查核事項。

十一、關於本會職員之俸給、待遇及各項福利補助之審核辦理事項。

十二、關於本會職員退休、撫卹、資遣案件之擬辦及退休、遺族人員之照護事項。

十三、關於本會職員之公保、全民健保、退撫基金、福利互助之辦理事項。

十四、關於本會人事資料之管理、登記、移轉、統計分析及各項人事報表、職員錄之編製造報事項。

十五、關於本會職員職名章之訂製、核發、登錄事項。

十六、關於本會職員服務證、證明書之核發事項。

十七、關於本會員工休閒活動及參加各項慶典活動、集會事項。

十八、其他有關人事管理事項。

十九、其他交辦事項。

## 第 10 條

本會會計室掌理事項如下：

一、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位概算、預算之編製事項。

二、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算之分配事項。

三、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算之執行、控制、審核事項。

四、關於住宅基金、福利互助基金及本會預算之營繕工程、購置、定製、變賣財物開標、驗收之監辦事項。

五、關於年度歲出應付款申請保留事項。

六、關於各項經費流用、變更計畫及追加（減）預算之申請事項。

七、關於申請動支第一、二預備金之簽辦事項。

八、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算付款憑單、收支轉帳傳票之編製及支票會簽事項。

九、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位會計紀錄登記及會計報告之編製事項。

十、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算庫存現金、票據、有價證券及財物之查核事項。

十一、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算應付、暫收暫付、代收代付等帳款及保管款之清理事項。

十二、關於審計機關審查案件綜合處理事項。

十三、關於財產統制帳項之登錄事項。

十四、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算原始憑證之整理、保管、送審事項。

十五、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位預算績效報告之編製事項。

十六、關於住宅基金、福利互助基金及本會單位決算之編製事項。

十七、關於住宅基金、福利互助基金及本會會計憑證、簿籍依法銷燬事項。

十八、關於統計計畫、報表程式之擬訂及修訂事項。

十九、關於統計資料之蒐集、登記、查詢、校正、整理分析事項。

二十、關於統計報告、圖表之編製事項。

二十一、關於會計統計資料檔案之充實與保管事項。

二十二、其他有關會計、統計事項。

二十三、其他交辦事項。

## 第 11 條

本會政風業務由行政院人事行政局政風室派員兼辦。

## 第三章 權責

## 第 12 條

本會主任秘書承主任委員之命，處理事務，其權責如下：

一、關於文稿之覆核及授權代判事項。

二、關於專案之協調、研辦事項。

三、關於重要文件之處理及研擬事項。

- 四、關於主任委員不在會時授權代理事項。
- 五、關於分層負責權責範圍內事務之決定事項。
- 六、關於職責上應隨時注意提請主任委員注意之重要事項。
- 七、其他交辦事項。

### **第 13 條**

本會組長、室主任承主任委員之命，處理本組、室事務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之策劃、推動、聯繫、協調、執行事項。
- 二、關於主管業務工作之分配，及所屬人員之領導、監督、考核事項。
- 三、關於業務計畫及文稿之初核或核定事項。
- 四、關於分層負責權責範圍內事務之決定事項及主任委員授權決定或代理事項。
- 五、其他交辦事項。

### **第 14 條**

本會專門委員、秘書、稽核、技正、專員、技士、組員、辦事員及書記，各承長官之命，處理業務。

### **第 15 條**

本會處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

### **第 16 條**

本會各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理其職務。

## **第 四 章 會議**

### **第 17 條**

本會委員會以每二個月舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之，主任委員因故不能出席時，由委員互推一人為主席。

### **第 18 條**

本會原則上每星期召開主管會報一次，由主任委員召集，主任秘書、各組室主管出席，必要時得通知有關人員列席。

## **第 五 章 附則**

### **第 19 條**

本會事務管理，依事務管理規則及有關法令之規定辦理。

### **第 20 條**

本細則自發布日施行。