全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：(廢)公務人員保險監理委員會辦事細則
廢止日期：民國 89 年 02 月 18 日

第 一 章 總則

第 1 條

本細則依公務人員保險監理委員會組織規程第十一條之規定訂定之。

第 2 條

本會工作人員之職責及應遵守事項，除法令另有規定外，依本細則行之。

第 二 章 職責分配

第 3 條

本會執行秘書，承主任委員之命，處理會務。

第 4 條

執行秘書職責如左：
一、籌劃推展會務。
二、處理日常事務。
三、調配督導考核所屬人員工作。
四、綜核文稿。
五、列席本會各項會議。

第 5 條

本會設一、二、三、四組各置組長一人，分別掌管業務監理、財務監理爭議審議、總務等業務。

第 6 條

本會專門委員、組長、視察、專員、科員、助理員、雇員分別辦理指定工作。本會得就專門委員中指定一人爲副執行秘書，襄助執行秘書處理會務。

第 7 條

第一組職責如左：
一、本保險法制之研究及改進建議。
二、本保險業務報告暨統計資料之核簽。
三、本保險業務及醫療機構作業實況檢查計劃之擬訂。
四、本保險業務督導改進計劃之擬訂。
五、本保險醫療業務改進及其視導計劃之擬訂。
六、本會委員會議及醫療改進小組會議議程之擬訂。
七、本會委員會議及醫療改進小組會議案之處理暨關係文書之彙集整理。
八、交辦事項。

第 8 條

第二組職責如左：
一、本保險財務之研究與建議。
二、本保險財務報告之核簽。

三、本保險預算、結算、決算案之核簽。
四、本保險會計帳冊憑證之檢查。
五、本保險責任準備積存運用狀況及動用程序之核簽。
六、本保險事務費預算及其收支狀況之核簽。
七、本會基金監察與經費稽核小組會議之籌辦及審議案暨關係文書之彙集整理。
八、交辦事項。

第 9 條

第三組職責如左：
一、本保險醫療及給付爭議審議案件之簽辦。
二、本保險醫療辦法及殘廢給付標準表修訂審議案之簽辦。
三、本保險醫療及給付問題之研究與建議。
四、本保險醫療顧問會議與法律顧問會議之籌辦，審議案暨其關係文書之彙編整理。
五、交辦事項。

第 10 條

第四組職責如左：
一、印信之典守。
二、文書之收發、登記、繕校及檔案保管。
三、出納與庶務。
四、公物、財產及圖書雜誌與資料之保管。
五、辦公房舍之修繕與清潔衛生及安全管理。
六、不屬於其他各組主管事項。
七、交辦事項。

第 11 條

本會人事及會計工作，各依有關法令之規定；並指定人員兼辦之。

第 三 章 工作規範

第 12 條

第一組應注意左列事項：
一、洽催承保機關按月檢送下列報表，並附說明：
（一）各特約醫療機構分佈動態報告表及分佈圖。
（二）各項給付件數與金額月報表。
（三）各聯合門診中心，各特約醫療機構各科就診人次與每月平均人次表。
（四）本保險有關各項統計資料表報。
二、承保機關所送書表，應隨時審查，於限期內簽註意見，送請本會醫療改進小組審議，必要時，提請委員會議討論。
三、委員會議及小組審查會議前，應彙集整理議案暨關係文書，會議中應擔任紀錄與文件之宣讀，會議後決議案之處理。

第 13 條

第二組應注意左列事項：
一、洽催承保機關按月檢送下列報表，並附說明：
（一）資產負債表及其明細表。
（二）損益計算表及其明細表。

（三）月份財務狀況報告表及其有關明細表。
（四）提存責任準備運用報告表。
（五）事務費預算數與實支數比較表。　　上項書表，應隨時審查，簽具意見，作爲審查預決算之參考。

二、承保機關報由主管機關函送本會審核書面報告及年度預算、半年結算、年度決算與年終總報告，應隨時審查，於限期內簽註意見。送請本會基金監察小組，經費稽核小組審議，再提請委員會議討論。

三、對本保險財務及資金運用實況，應隨時注意檢討，擬具改進意見，簽請核定後，送請本會基金監察、經費稽核兩小組審議，如有實地檢查必要，應提請委員會議決定。

四、基金監察及經費稽核兩小組會議日期與議程應先請示辦理，會議前應彙集整理議案暨關係文書，會議中應擔任紀錄與文件之宣讀，會議後應作決議案之處理。

第 14 條

第三組應注意左列事項：

一、本保險醫療及給付爭議等案件，應隨時簽註意見，送請本會醫療顧問會議或法律顧問會議審議。

二、本保險醫療辦法及殘廢給付標準表之修訂審議案件，送請本會醫療顧問會議審議。

三、本保險在醫療或給付方面，認有改進必要時，應簽提書面意見，送請醫療顧問會議，或送請法律顧問會議審議。

四、前項顧問審查會議前應彙集整理議案暨關係文書，會議中應擔任紀錄與文件之宣讀，會議後應作決議案之處理。

五、顧問會議紀錄暨關係文書應妥慎整理保管。

第 15 條

第四組應注意左列事項：

一、本會印信、官章、戳記應慎重典守。

二、收到文書案件，依次編號、摘由登記、先送執行秘書批閱後，再分送各組簽收。

三、文書案件之打印、繕校與發文之登記、編號、用印、封發後，應整理底稿歸檔，未辦結之文件，分別送還原承辦人保管。

四、收到機密文件或親啓書函後，應即送執行秘書或收件人親啓，不得拆封。

五、按時領發員工薪資與報領實物配給，並辦理員工福利。

六、採購公用物品文具紙張，應登記保管分配使用。

七、列冊登記用具、財產與圖書雜誌資料，並注意維護與保管使用。

八、辦公房舍之修繕與維護，並經常保持清潔衛生與環境整潔，尤須注意安全管理。

九、管理並督飭工役勤慎服務，及辦理員工交通事務。

十、各項會議會場之佈置及委員會議速記或錄音之置備。

第 四 章 會報

第 16 條

本會工作會報每月舉行一次，必要時，得由執行秘書隨時召集之。

第 17 條

本會年終應舉行工作檢討會報一次，由主任委員主持之。

第 五 章 附則

第 18 條

本細則規定未盡事項，由執行秘書依有關規定處理或請示主任委員後處理之。

第 19 條

本細則自核定日施行。