

## 公務人員退休撫卹基金管理局處務規程

| 條   | 文   | 說               | 明 |
|-----|---|-----------------|---|
| 第一條 | 公務人員退休撫卹基金管理局(以下簡稱本局)為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。  | 本規程訂定之目的。       |   |
| 第二條 | 局長綜理局務，並指揮監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。   | 首長、副首長權責。       |   |
| 第三條 | 主任秘書權責如下：<br>一、文稿之綜核及代判。<br>二、機密及重要文件之處理。<br>三、各單位之協調及權責問題之核議。<br>四、重要會議之籌辦。<br>五、其他交辦事項。   | 幕僚長權責。          |   |
| 第四條 | 本局設下列組、室：<br>一、業務組，分三科辦事。<br>二、財務組，分四科辦事。<br>三、風控稽核組，分三科辦事。<br>四、儲金管理組，分三科辦事。<br>五、資訊室，分二科辦事。<br>六、秘書室。<br>七、人事室。<br>八、主計室。<br>九、政風室。 | 本局各內部單位名稱及分科辦事。 |   |
| 第五條 | 業務組掌理事項如下：<br>一、公務人員退休撫卹基金(以下簡稱基金)收支管理法規之研擬、修正及解釋。<br>二、基金委託收支業務之管理及考核。<br>三、基金提撥費率調整建議之研處。   | 業務組之掌理事項。       |   |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p>四、基金收支業務規劃及執行。</p> <p>五、各級政府挹注基金之資料處理。</p> <p>六、其他有關基金收支管理事項。</p>   |                    |
| <p>第六條 財務組掌理事項如下：</p> <p>一、基金財務管理及運用法規之研擬、修正及解釋。</p> <p>二、基金投資之研究分析、建議及運用策略之研擬與執行。</p> <p>三、基金年度運用計畫之研擬。</p> <p>四、基金委託經營業務之規劃、執行及考核。</p> <p>五、基金運用收益報表之編製。</p> <p>六、基金定期精算之辦理。</p> <p>七、基金資金調度、財務出納、交割及保管。</p> <p>八、其他有關基金財務管理及運用事項。</p> | <p>財務組之掌理事項。</p>   |
| <p>第七條 風控稽核組掌理事項如下：</p> <p>一、風險控管法規之研擬、執行及修正。</p> <p>二、基金風險預算與定期性風險管理分析報告之編列。</p> <p>三、基金風險管理系統之檢核與風險控制。</p> <p>四、國內外委託經營業務之監控。</p> <p>五、稽核法規及年度稽核計畫之研擬、執行及修正。</p> <p>六、基金管理業務稽核事項之執行、追蹤及考核。</p> <p>七、儲金管理業務稽核事項之執行、追蹤及考核。</p>           | <p>風控稽核組之掌理事項。</p> |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <p>八、施政方針、施政計畫、綜合企劃事項之研擬及執行控管。</p> <p>九、其他有關風控、稽核及企劃事項。</p>   |                    |
| <p>第八條 儲金管理組掌理事項如下：</p> <p>一、儲金之收支、管理、運用與相關法規之研擬、修正及解釋。</p> <p>二、儲金收支、管理、運用業務之規劃及執行。</p> <p>三、儲金委託業務之規劃、執行及考核。</p> <p>四、儲金投資運用策略之研擬及相關會議之召開。</p> <p>五、其他有關儲金業務管理事項。</p>       | <p>儲金管理組之掌理事項。</p> |
| <p>第九條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、資訊應用系統之規劃、開發、管理及維護。</p> <p>二、資訊系統資料庫之規劃、設計及維護。</p> <p>三、資通訊安全之管理及維護。</p> <p>四、資訊軟、硬體之管理及維護。</p> <p>五、其他有關資訊處理事項。</p>                               | <p>資訊室之掌理事項。</p>   |
| <p>第十條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、印信典守及文書、檔案之管理。</p> <p>二、議事、出納、財務、營繕、採購、財產及其他事務管理。</p> <p>三、辦公廳舍及車輛之管理。</p> <p>四、國會聯絡、新聞輿情資料蒐集及管考。</p> <p>五、公文及交辦案件之管制。</p> <p>六、工友（含技工、駕駛）之管理。</p> | <p>秘書室之掌理事項。</p>   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 七、其他有關秘書事項。                          |  |
| 第十一條 人事室掌理本局人事事項。                    | 人事室之掌理事項。  |
| 第十二條 主計室掌理本局及所管基金之歲計、會計及統計事項。        | 主計室之掌理事項。  |
| 第十三條 政風室掌理本局政風事項。                    | 政風室之掌理事項。  |
| 第十四條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。 | 本局以分層負責明細表實施分層負責制度。  |
| 第十五條 本局局長於必要時得召開顧問會議，顧問就本局掌理事項得提供建議。 | 本局得視業務需要召開顧問會議。  |
| 第十六條 本規程自中華民國一百十二年四月三十日施行。           | 配合公務人員退休撫卹基金管理局組織法之施行日期，經考試院以命令定自一百十二年四月三十日施行，爰將本規定施行日期，明定自一百十二年四月三十日施行。 |