

中央銀行處務規程

條	文	說	明
第一條	中央銀行（以下簡稱本行）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。	
第二條	參事及行務委員權責如下： 一、重要工作計畫之建議。 二、法規、制度與重要業務之研究改進及諮詢。 三、內部單位重要業務之協助。 四、其他交辦事項。	參事及行務委員高階非主管人員，具有襄贊政策之權責及功能，性質上又無法歸類於下列各條有關內部單位之建置及職掌規定，爰專條規範之。	
第三條	本行設下列局、處、室： 一、業務局，分七科辦事。 二、發行局，分五科辦事。 三、外匯局，分十二科辦事。 四、國庫局，分六科辦事。 五、金融業務檢查處，分六科辦事。 六、經濟研究處，分七科辦事。 七、秘書處，分六科辦事。 八、會計處，分五科辦事。 九、資訊處，分四科辦事。 十、人事室，分二科辦事。 十一、政風室，分二科辦事。 十二、法務室，分二科辦事。	內部單位名稱及分科辦事。	
第四條	業務局掌理事項如下： 一、貼現窗口融通業務之辦理。 二、準備金之收存及查核。 三、公開市場操作業務之辦理。 四、轉存款業務之辦理。	業務局之掌理事項。	

<p>五、金融機構流動性之查核。</p> <p>六、選擇性信用管制之辦理。</p> <p>七、金融機構牌告利率通報之管理。</p> <p>八、銀行對證券金融公司及證券商資金融通之管理。</p> <p>九、金融支付系統之管理及跨行支付清算業務之辦理。</p> <p>十、其他有關金融調節事項。</p>	
<p>第五條 發行局掌理事項如下：</p> <p>一、國幣發行之設計。</p> <p>二、發行準備金及儲備發行國幣之保管及收付。</p> <p>三、國幣印鑄之規劃。</p> <p>四、已發行國幣停止流通之公告及收回。</p> <p>五、污損或破損國幣之收兌及銷燬。</p> <p>六、印製、造幣二廠業務之督導。</p> <p>七、偽（變）造國幣之截留、作廢、銷燬及偽（變）造國幣案件資料之建立。</p> <p>八、金銀幣及紀念性國幣之發行。</p> <p>九、經理新臺幣發行附隨業務之委託及督導。</p> <p>十、其他有關國幣發行事項。</p>	<p>發行局之掌理事項。</p>
<p>第六條 外匯局掌理事項如下：</p> <p>一、外匯調度及收支計畫之擬訂。</p> <p>二、外國有價證券及外國貨幣之買賣。</p> <p>三、外匯供需之調節及外匯市場秩序之維持。</p> <p>四、指定銀行及其他事業辦理外匯業</p>	<p>外匯局之掌理事項。</p>

<p>務之許可審查及督導。</p> <p>五、國外匯款之審核。</p> <p>六、國際金融業務分行辦理國際金融業務之核准、督導、統計、分析、研究及報告。</p> <p>七、國外聯行、國際金融機構或組織之聯繫。</p> <p>八、外匯收支之核算、統計、分析及報告。</p> <p>九、民營事業國外借款經指定銀行保證、清償、稽催之管理及監督。</p> <p>十、其他有關外匯業務事項。</p>	
<p>第七條 國庫局掌理事項如下：</p> <p>一、國庫存款戶之經理。</p> <p>二、機關專戶存款之經理。</p> <p>三、庫款之移轉及調撥。</p> <p>四、國庫財物之保管。</p> <p>五、統一捐獻款項之經理。</p> <p>六、辦理國庫業務之委託及督導。</p> <p>七、中央政府公債及國庫券之經理。</p> <p>八、辦理中央政府公債與國庫券業務之委託及督導。</p> <p>九、其他有關國庫經理事項。</p>	<p>國庫局之掌理事項。</p>
<p>第八條 金融業務檢查處掌理事項如下：</p> <p>一、金融機構涉及貨幣、信用、外匯政策、支付系統及其他本行主管業務之查核或專案檢查。</p> <p>二、檢查缺失之糾正及輔導改進。</p> <p>三、金融機構違反本行主管法規之處分及處理。</p>	<p>金融業務檢查處之掌理事項。</p>

<p>四、金融機構資料之蒐集、檢核及分析。</p> <p>五、金融穩定資料之蒐集、整理、分析及研究。</p> <p>六、金融穩定評估與報告之撰擬及發布。</p> <p>七、金融監理之研究及聯繫合作。</p> <p>八、其他有關金融業務檢查事項。</p>	
<p>第九條 經濟研究處掌理事項如下：</p> <p>一、貨幣政策與金融制度及業務之研究。</p> <p>二、國內、外經濟金融之研究與資料之蒐集及分析。</p> <p>三、金融統計之編製及分析。</p> <p>四、國際收支統計之編製及分析。</p> <p>五、資金流量統計之編製及分析。</p> <p>六、經濟金融與貨幣情勢之預測及分析。</p> <p>七、研究與統計業務報告及書刊之編輯出版。</p> <p>八、與國際金融機構或組織之資訊交換。</p> <p>九、圖書資料與各類經濟金融資訊資源之管理。</p> <p>十、其他有關經濟研究事項。</p>	<p>經濟研究處之掌理事項。</p>
<p>第十條 秘書處掌理事項如下：</p> <p>一、文書處理、繕校、收發、稽催及檔案管理。</p> <p>二、全行文稿之綜核與印信之典守及頒發。</p> <p>三、全行重要事務之管考及重要會</p>	<p>秘書處之掌理事項。</p>

<p>議議事相關事宜。</p> <p>四、與國會、媒體之聯絡及溝通。</p> <p>五、財產之管理、租售、營繕及保險。</p> <p>六、全行總務及一般庶務之管理。</p> <p>七、經費款項之出納。</p> <p>八、勞工安全及衛生之管理。</p> <p>九、職工福利業務推動之支援。</p> <p>十、不屬其他局、處、室掌理事項。</p>	
<p>第十一條 會計處掌理事項如下：</p> <p>一、會計制度之擬訂及帳務之處理。</p> <p>二、內部單位、分行、辦事處及附屬機構有關歲計、會計事務之指揮監督。</p> <p>三、預算之籌劃、編製、審核及分配之研擬。</p> <p>四、決（結）算之編製。</p> <p>五、現金、票據、證券及財物之檢查。</p> <p>六、採購及財物變賣等處理程序之審核。</p> <p>七、財務、業務之稽核及檢查報告之處理。</p> <p>八、財務報表之彙編、分析及業務統計事務之辦理。</p> <p>九、會計人員之遴選、訓練、獎懲及考績之擬辦。</p> <p>十、其他有關會計及稽核事項。</p>	<p>會計處之掌理事項。</p>
<p>第十二條 資訊處掌理事項如下：</p> <p>一、整體資訊業務發展目標及策略之研擬。</p> <p>二、資訊業務之整體規劃、訓練及研究發展。</p>	<p>資訊處之掌理事項。</p>

<p>三、資訊應用系統之規劃、開發及維護。</p> <p>四、資訊作業與資料庫環境之建置、維護及管理。</p> <p>五、電腦與網路環境之建置、操作及管理。</p> <p>六、資通安全作業之規劃及辦理。</p> <p>七、與其他機關間資訊交換之協調。</p> <p>八、附屬機構資訊業務之查核。</p> <p>九、其他有關資訊事項。</p>	
第十三條 人事室掌理本行人事管理事項。	人事室之掌理事項。
第十四條 政風室掌理本行政風事項。	政風室之掌理事項。
<p>第十五條 法務室掌理事項如下：</p> <p>一、法規案件之審查。</p> <p>二、法規之整理及檢討。</p> <p>三、法規疑義之研議及闡釋。</p> <p>四、訴願案件之擬議。</p> <p>五、爭訟案件之處理。</p> <p>六、大陸事務處理之擬議。</p> <p>七、簽署國內、外契約案件之研析。</p> <p>八、其他有關法制及訴願業務。</p>	法務室之掌理事項。
第十六條 本行處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。	本行以分層負責明細表實施分層負責制度。
第十七條 本規程自中華民國一百年四月二十九日施行。	本規程之施行日期。