

公務人員退休撫卹基金管理委員會顧問遴聘辦法

第一條 本辦法依公務人員退休撫卹基金管理委員會(以下簡稱本會)組織條例第十三條規定訂定之。

第二條 本會置顧問七人至十一人，由主任委員遴聘法律、經濟、財務管理、金融、保險、企業管理、證券投資、會計等專家學者擔任。

第三條 本會顧問任期一年，期滿得續聘之。

第四條 顧問得應邀列席本會委員會議，並得應本會之委託提出專案研究報告及提供諮詢意見。

第五條 本辦法自發布日施行。

公務人員退休撫卹基金管理委員會辦事細則

第一條 本細則依公務人員退休撫卹基金管理委員會（以下簡稱本會）組織條例第十五條規定訂定之。

第二條 本會處理會務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

第三條 本會主任委員綜理本會會務，並指揮監督所屬人員。

第四條 本會副主任委員襄助主任委員處理會務。

第五條 本會委員除由銓敘部依本會組織條例第七條規定遴聘相關業務主管兼任外，其餘委員由銓敘部遴聘法律、經濟、財務管理、金融、保險、企業管理、證券投資、會計等專家學者擔任之。

第六條 本會顧問之遴聘，依本會顧問遴聘辦法之規定辦理。

第七條 本會各組、室得視業務需要，分科辦事。

第八條 業務組分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- （一）基金管理法規及行政規則之擬議及解釋事項。
- （二）基金年度收支之規劃事項。
- （三）基金委託收支業務之特約事項。
- （四）基金委託收支機構之管理及績效考核事項。
- （五）基金管理業務研究發展事項。
- （六）基金提撥費率及其幅度之建議事項。
- （七）軍職人員基金法令執行及疑義處理事項。
- （八）軍職人員之基金費用收繳、欠費處理及資料管理事項。
- （九）軍職人員各類退撫給與之核算及資料管理事項。
- （十）其他有關本組綜合業務事項。

二、第二科：

- （一）公務、政務人員基金法令執行及疑義處理事項。
- （二）公務、政務人員之基金費用收繳、欠費處理及資料管理事項。
- （三）公務、政務人員各類退撫給與之核算及資料管理事項。

- (四) 調整待遇變更繳納基金費用之資料處理及通知事項。
- (五) 本會與金融機構代收代付帳戶業務及關貿網路傳輸資料處理及查核事項。
- (六) 其他有關本組綜合業務事項。

三、第三科：

- (一) 教育人員基金法令執行及疑義處理事項。
- (二) 教育人員之基金費用收繳、欠費處理及資料管理事項。
- (三) 教育人員各類退撫給與之核算及資料管理事項。
- (四) 本會與金融機構代收代付帳戶業務及關貿網路傳輸資料處理及查核事項。
- (五) 其他有關本組綜合業務事項。

第九條 財務組分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 基金國內投資各運用項目作業規定之研擬、修正及解釋事項。
- (二) 基金國內投資之研究分析、建議及運用策略之擬訂事項。
- (三) 基金自行經營部分之國內投資運用事項。
- (四) 基金資金之調度及控管事項。
- (五) 基金國內委託經營業務之規劃、執行及監管事項。
- (六) 基金自行經營部分之國內投資各證券經紀商之選定，及與其業務往來之處理事項。

二、第二科

- (一) 基金國外投資各運用項目作業規定之研擬、修正及解釋事項。
- (二) 基金國外投資之研究分析、建議及運用策略之擬訂事項。
- (三) 基金自行經營部分之國外投資運用事項。
- (四) 基金國外委託經營業務之規劃、執行及監管事項。

三、第三科

- (一) 基金運用法規及行政規則之擬議及解釋事項。

- (二) 基金年度運用方針及年度運用計畫之擬編事項。
- (三) 基金每月收支運用收益報表之編製事項。
- (四) 基金銀行存款調節表之編製事項。
- (五) 基金定期精算之辦理。
- (六) 基金財務出納及其帳務處理事項。
- (七) 基金自行經營部分之票據、有價證券及各類存單等之交割及保管事項。
- (八) 其他有關本組綜合業務事項。

第十條 稽核組掌理事項如下：

- 一、基金年度稽核計畫之擬訂事項。
- 二、基金代收代付金融機構之業務稽核事項。
- 三、基金受託經營機構暨保管機構之業務及財務稽核事項。
- 四、基金財務出納、保管及調度之稽核事項。
- 五、基金運用效益稽核事項。
- 六、其他有關基金稽核事項。

第十一條 資訊室掌理事項如下：

- 一、基金資訊業務之整體規劃及管理事項。
- 二、基金資訊系統之設計及資料處理事項。
- 三、基金資訊系統軟、硬體之管理及維護事項。
- 四、基金電腦資料之安全維護及保密事項。
- 五、基金資訊作業之媒體申報及傳輸網路處理事項。
- 六、基金資料庫之定期備援及分散儲存事項。
- 七、基金資訊運用之教育訓練及諮詢服務事項。
- 八、辦公室自動化規劃、協調及推動事項。
- 九、其他有關資訊處理事項。

第十二條 秘書室分設二科，各科掌理事項如下：

- 一、第一科：
 - (一) 施政方針、施政計畫、工作報告、行事紀要及其他重要資料之彙編事項。

- (二) 委員會議、主管會報及其他重要會議之議事、紀錄事項。
- (三) 公共關係聯繫、業務介紹、新聞發布及輿情資料蒐集事項。
- (四) 機要事務之處理事項。
- (五) 重要業務及交辦案件之管制事項。
- (六) 公文管制及逾期公文之催辦事項。
- (七) 不屬於其他各組、室業務事項。

二、第二科：

- (一) 文書之彙陳、收發、繕校、印信典守及會令發布事項。
- (二) 檔案之點收、整理、分類、登記、掃描、編訂、保管及檢調等事項。
- (三) 採購招標作業及財物保管事項。
- (四) 經費出納、薪俸發放及現金票據之保管轉發等事項。
- (五) 駕駛、技工、工友管理；勞工保險與辦公廳舍、車輛之管理及各種有關庶務事項。

第十三條 人事室掌理事項如下：

- 一、本會組織編制、職務管理、人員任免及遷調事項。
- 二、本會人員考核、獎懲、考績（成）及差勤管理事項。
- 三、本會人員訓練及進修事項。
- 四、本會人員待遇、福利、保險、退休及撫卹等事項。
- 五、本會人事資料管理事項。
- 六、權責劃分及分層負責事項。
- 七、其他有關人員管理事項。

第十四條 會計室掌理事項如下：

- 一、本會年度預（概）算之籌劃及編審事項。
- 二、基金會計制度之設計、擬訂、修正事項。
- 三、銀行存款、有價證券、票據之查核事項。
- 四、會計憑證簿籍之保管事項。

五、內部審核處理事項。

六、基金年度工作執行成果報告之編製事項。

七、會計報告及決算之編審事項。

八、統計業務事項。

九、其他有關會計事項。

第十五條 本會政風業務依政風機構人員設置條例第六條第一項規定由銓敘部政風室統籌辦理。

第十六條 本會主任秘書承主任委員及副主任委員之命，處理會務。

第十七條 本會各級主管人員承長官之命，依法處理主管業務及指揮監督所屬職員辦理之；其他人員承長官之命，依法處理主辦事項。

第十八條 本會處理事務，實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責明細表另定之。

第十九條 本會人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

第二十條 本會人員於執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第二十一條 本會委員會議以每月召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

委員會議規則另定之。

第二十二條 本會主任委員於必要時得召開顧問會議，顧問就本會掌理事項得提供建議。

第二十三條 本會主管會報之會報事項及組成，由會訂定之。