

臺灣金融控股股份有限公司組織規程

96年10月3日第1屆第2次董事會決議通過
財政部96年12月14日台財人字第09608515690號函核定
100年11月10日第2屆第17次董事會決議修正通過
財政部100年12月20日台財人字第10008910970號函核定
(100年12月23日金控經字第10000039891號通函)

第一條 本規程依臺灣金融控股股份有限公司(以下簡稱本公司)章程第三十八條規定訂定之。

第二條 本公司董事會下置主任秘書一人，負責機要及督導董事會會務事項。董事會下設稽核處，置總稽核一人，副處長或經理一人，經辦人員若干人，職掌如下：

- 一、本公司內部稽核業務規章及稽核工作手冊之擬(修)訂事項。
- 二、本公司年度稽核計畫之擬訂事項。
- 三、對本公司及子公司辦理查核，並追蹤覆查辦理改善情形。
- 四、本公司內部控制制度執行情形評估相關事項。
- 五、子公司相關內部稽核業務管理事項。
- 六、其他本公司有關內部稽核事項。

第三條 本公司置總經理一人，秉承董事會之決議，綜理公司業務；副總經理一至二人，輔佐之。

本公司置發言人一人，由副總經理擔任；並置代理發言人一人。總經理下置法令遵循主管一人，督導法令遵循單位綜理法令遵循事務，至少每半年向董事會及監察人報告。

第四條 本公司為應業務需要，得設置各種委員會，各委員會設置規章另定之。本公司為應資源整合需要，得建立集團共同作業平台，由各處依所轄職掌推動及管理。

第五條 本公司設下列各處：

- 一、經營管理處
- 二、行政管理處
- 三、風險管理處
- 四、財務管理處
- 五、資訊處

第六條 經營管理處置策略長一人，並得視需要置副處長一人，佐理相關業務，下設策略規劃組及整合行銷組，各組置經理一人，經辦人員若干人。各組職掌如下：

一、策略規劃組

- (一)本公司章程、組織規程、權責劃分及相關規章之擬(修)訂事項。
- (二)本公司經營策略之研擬與推動事項。
- (三)本公司資本之規劃與推動事項。
- (四)本公司投資、合併及策略聯盟之規劃與推動事項。
- (五)子公司有關分割、合併、新設、增減資、讓與或受讓主要業務之審議事項。

- (六)本公司新設子公司籌備作業之督導事項。
- (七)子公司業務營運目標之審定、追蹤管理及陳報事項。
- (八)子公司相關業務管理事項。
- (九)其他本公司有關策略規劃事項。

二、整合行銷組

- (一)本公司整合行銷相關規章之擬(修)訂事項。
- (二)集團整合行銷作業之規劃、推動及績效管理事項。
- (三)集團客戶關係管理推動事項。
- (四)集團公益活動、廣宣業務之規劃與推動事項。
- (五)本公司企業識別系統、全球資訊網之規劃與推動事項。
- (六)本公司年報之編製事項。
- (七)子公司相關業務管理事項。
- (八)其他本公司有關整合行銷相關事項

第七條 行政管理處置行政長一人，並得視需要置副處長一人，佐理相關業務，下設行政服務組、總務組及秘書組，各組置經理一人，經辦人員若干人。各組職掌如下：

一、行政服務組

- (一)本公司人事、政風及相關規章之擬(修)訂事項。
- (二)集團人力計畫、出國計畫及訓練計畫事項。
- (三)本公司董監事行政事項。
- (四)本公司員工任免、遷調、考核、獎懲、進修、訓練及差勤事項。
- (五)本公司員工待遇、獎金、福利、保險、退休、撫卹及資遣事項。
- (六)本公司政風工作宣導事項。
- (七)子公司相關業務管理事項。
- (八)其他本公司有關人事及政風事項。

二、總務組

- (一)本公司總務組所轄相關規章之擬(修)訂事項。
- (二)本公司文書檔案管理事項。
- (三)本公司採購之規劃、管理與執行事項。
- (四)本公司庶務管理、費用出納及員工薪俸發放事項。
- (五)本公司環境衛生管理及勞工安全衛生相關事項。
- (六)本公司不動產管理事項。
- (七)本公司固定資產預算之籌編與執行事項。
- (八)子公司相關業務管理事項。
- (九)其他本公司有關總務及勞工安全衛生事項。

三、秘書組

- (一)本公司秘書組所轄相關規章之擬(修)訂事項。
- (二)本公司董事會會務事項。
- (三)本公司公司治理之規劃與推動事項。
- (四)本公司印信及重要印章之管理事項。
- (五)本公司公共關係及新聞發布聯繫事項。
- (六)本公司股務管理事項。
- (七)本公司公開發行應申報或公告等管理事項。

(八)本公司法律事務及法令遵循主管制度相關事項。

(九)子公司相關業務管理事項。

(十)其他本公司有關秘書及法務事項。

第八條 風險管理處置風控長一人，副處長或經理一人，經辦人員若干人。
職掌如下：

- 一、本公司風險管理政策、制度及相關規章之擬(修)訂事項。
- 二、集團風險限額管理、報表分析與陳報事項。
- 三、集團資本適足性之規劃與管理事項。
- 四、集團同一人、同一關係人、同一關係企業授信、背書或其他交易之限額管理。
- 五、集團利害關係人授信與交易之控管。
- 六、本公司信用評等相關事項。
- 七、子公司相關業務管理事項。
- 八、其他本公司有關風險管理事項。

第九條 財務管理處置財務長一人，並得視需要置副處長一人，佐理相關業務，
下設財務組及會計組，各組置經理一人，經辦人員若干人。
各組職掌如下：

一、財務組

- (一)本公司財務管理相關規章之擬(修)訂事項。
- (二)集團財務資源之調度與管理事項。
- (三)本公司資金籌措與運用事項。
- (四)本公司及子公司年度工作考成相關事項。
- (五)子公司負責人績效評鑑事項。
- (六)子公司董監事派任、解任、考核及相關會議紀錄備查等事項。
- (七)子公司處分投資事業之審議事項。
- (八)子公司相關業務管理事項。
- (九)其他本公司有關財務管理事項。

二、會計組

- (一)本公司會計制度之規劃與擬(修)訂事項。
- (二)本公司會計相關規章之擬(修)訂事項。
- (三)本公司預算之規劃、審核、彙編及決(結)算相關事項。
- (四)本公司會計帳務及營利事業所得稅相關事項。
- (五)本公司財務預測之編製與更新(正)事項。
- (六)子公司相關會計業務管理事項。
- (七)其他本公司有關會計事項。

第十條 資訊處置資訊長一人，副處長或經理一人，經辦人員若干人。
職掌如下：

- 一、本公司資訊相關規章之擬(修)訂事項。
- 二、集團資訊發展計畫及預算之規劃、執行與管理事項。
- 三、本公司資訊系統之規劃、開發、建置與管理事項。
- 四、本公司資訊安全制度之規劃、執行與管理事項。
- 五、集團資訊資源整合共用之規劃、推動與管理事項。
- 六、子公司相關資訊業務管理事項。

七、其他本公司有關資訊管理事項。

第十一條 本公司各級人員之派免，悉依本公司章程、人事管理等相關規定辦理之。

第十二條 本公司分層負責明細表另定之。

第十三條 本規程經董事會決議通過，並報財政部核定後施行；修正時，亦同。