

# 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  
102年7月25日第2屆第37次董事會決議修正通過  
財政部102年8月15日台財人字第10208624160號函核定  
103年10月30日第3屆第15次董事會決議修正通過  
財政部103年12月19日台財人字第10308641200號函核定修正  
105年5月26日第3屆第34次董事會決議修正通過  
財政部105年6月15日台財人字第10500602460號函同意備查  
106年4月27日第4屆第10次董事會決議修正通過  
財政部106年5月5日台財人字第10608613080號函同意備查  
財政部107年7月27日台財人字第10708622240號函同意備查  
(107年8月15日金控經字第10700024371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)章程第三十五條規定訂定之。

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。另置法遵長一人擔任總機構法令遵循主管，綜理法令遵循事務。

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。

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

六、法令遵循處

七、政風處

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)本公司有關法律案件及契約之會核、諮詢及研議事項。

(十)本公司涉訟及非訟案件之協辦及委任律師辦理法律案件之聯繫事項。

(十一)其他本公司有關策略規劃及法律事務事項。

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)子公司相關業務管理事項。
- (七)其他本公司有關人事事項。

## 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)本公司董事會及審計委員會會務事項。
- (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)子公司相關業務管理事項。
- (九)其他本公司有關秘書事項。

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 法令遵循處置處長一人，副處長或經理一人，經辦人員若干人。

職掌如下：

- 一、本公司法令遵循制度之規劃、管理及執行事項。
- 二、建立法令之傳達、諮詢、協調與溝通管道。
- 三、本公司章則之會核事項。
- 四、本公司向主管機關申請辦理投資業務前之會核事項。
- 五、訂定法令遵循之評估內容與程序，督導本公司法令遵循自行評估作業之執行及辦理工令遵循自行評估作業成效之考核。
- 六、防制洗錢及打擊資恐機制及相關法令之遵循管理。
- 七、集團整體性防制洗錢及打擊資恐計畫擬定、修正。
- 八、本公司內部檢舉案件之受理事項。
- 九、子公司相關業務管理事項。
- 十、其他本公司有關法令遵循、防制洗錢/打擊資恐事務及內部檢舉制度事項。

第十二條 政風處置處長一人，副處長或經理一人，經辦人員若干人。

職掌如下：

- 一、本公司政風相關規章之擬訂與修正事項。
- 二、廉政之宣導事項。
- 三、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。
- 四、廉政興革建議之擬訂、協調及推動。
- 五、本公司公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。
- 六、本公司有關之貪瀆與不法事項之處理及對於具有貪瀆風險業務之清查。
- 七、子公司相關政風業務管理事項。
- 八、其他本公司有關政風業務事項。

第十三條 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。

第十四條 本公司分層負責明細表另定之。

第十五條 本規程經董事會決議通過後施行，並報請財政部備查；修正時亦同。