

財團法人海外信用保證基金組織規程

78.8.24 第 1 屆第 11 次董監事聯席會通過

79.6.29 第 1 屆第 22 次董監事聯席會修正通過第二條及第八條條文

87.3.27 第 4 屆第 7 次董監事聯席會通過修訂第七條條文

94.12.22 第 6 屆董事會第 27 次會議通過修正、95.3.14 行政院金融監督管理委員會金管銀（二）字第 09585006230 號函核定修正第四條、第五條、第六條及第九條條文

97.3.20 第 7 屆董事會第 9 次會議通過修正、97.4.29 行政院金融監督管理委員會金管銀（二）字第 09700135710 號函核定修正第一條、第二條、第七條及第八條條文

104.3.24 第 9 屆董事會第 20 次會議通過修正，104.4.10 僑務委員會僑商經字第 1040300386 號函核定修正第三條至第七條條文

第一條 財團法人海外信用保證基金(以下簡稱本基金)之組織依本規程之規定辦理。

第二條 本基金置總經理一人，秉承董事長之命及董事會決議綜理基金一切事項，置副總經理一至二人輔助之。

總經理及副總經理由董事長提名經董事會議通過後聘任之，總經理並應於每屆董事會改選時重新任命。

第三條 本基金設業務審查部、綜合規劃部及行政管理部，分別掌理有關事務。

第四條 業務審查部職掌如下：

- 一、保證案件之審查、承保及展期之處理。
- 二、保證案件續約之處理。
- 三、保證戶之追蹤與管理。
- 四、保證責任解除及結案之處理。
- 五、風險控管措施之研擬與執行。
- 六、保證戶信用資料之蒐集、分析與管理。
- 七、業務之宣導與連繫。
- 八、展業計畫之擬訂與執行。
- 九、其他有關保證業務之承保、風控及推展等事項。

第五條綜合規劃部職掌如下：

- 一、業務計畫暨營運目標與業務報告之編撰。
- 二、業務規章、作業手冊之擬訂、修正、解釋及法律事項之處理。
- 三、基金捐贈之規劃與推動。
- 四、年報、簡介及出版物之編撰。
- 五、業務之研究發展及有關資料之蒐集、調查、統計、研究與分析。
- 六、各項業務執行績效之追蹤、管制與考核。
- 七、逾期案件之查催與處理。
- 八、代位清償案件之審查與處理。
- 九、代償後債權之追訴與代位求償權之執行。
- 十、其他有關業務之企劃、法務、研考、期中管理、代償及債權追償等事項。

第六條行政管理部職掌如下：

- 一、預、決算之編制、預算之執行與控制審核及稽核事項。
- 二、會計報告之編製、記帳憑證之編製、會計事務之處理與審查及稅務之處理。
- 三、資金運用之籌劃與調度。
- 四、印信之典守、文書、收發、承轉、繕校、追查及檔案管理。
- 五、人力資源規劃及員工任免、升遷、調動、考核、獎懲、訓練、差勤、待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等之處理。
- 六、財產、設備、物品之管理及購置、營繕、變賣、報廢等之處理。
- 七、現金、票據、契據、有價證券等之出納及保管。
- 八、事務費用之收支及一般庶務處理。
- 九、會計制度、資金運用、組織編制、人事及事務等相關規章之研擬與修訂。
- 十、資訊作業之規劃、協調、管制及電腦作業系統、程式之撰寫與

維護。

十一、其他有關會計、財務、文書、人事、總務及資訊等事項。

第七條 本基金置經理三人，科長、資深高級專員、高級專員、中級專員、專員及事務員等若干人，其人數另以預算員額定之。

第八條 本基金員工之聘任，除總經理、副總經理已另有規定外，中級專員以上人員由總經理提請董事長核定後聘任之，專員以下人員經董事長核准後由總經理聘任之。解任時亦同。

第九條 本規程經董事會通過並報經目的事業主管機關核可後施行，修正時亦同。