

臺灣土地銀行股份有限公司組織規程

本行 111 年 5 月 27 日第 7 屆第 8 次董事會核議通過

- 第一條 臺灣土地銀行股份有限公司(以下簡稱本公司)依本公司章程第二條規定，設總行及各地分支機構，其組織依本規程之規定。
- 第二條 本公司置總經理一人，秉承董事會之決議，綜理行務；副總經理三至五人輔佐之；法遵長一人，綜理法令遵循事務，得兼任防制洗錢及打擊資恐專責單位主管，但不得兼任法務單位主管或內部其他職務。
- 第三條 總行設下列各單位：
- 一、企業金融部。
 - 二、國外部。
 - 三、電子金融部。
 - 四、財務部。
 - 五、個人金融部。
 - 六、信託部。
 - 七、財富管理部。
 - 八、證券部。
 - 九、企劃部。
 - 十、業務部。
 - 十一、資訊處。
 - 十二、會計處。
 - 十三、人力資源處。
 - 十四、授信審查部。
 - 十五、債權管理部。
 - 十六、風險管理部。
 - 十七、調查研究處。
 - 十八、產權管理部。
 - 十九、秘書處。
 - 二十、總務處。
 - 二十一、法令遵循處。
 - 二十二、政風處。
 - 二十三、資訊安全處。
 - 二十四、保險代理部。
 - 二十五、營業部。



二十六、區域中心。

第四條 企業金融部之職掌如下：

- 一、企業金融業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、企業金融業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、國內聯貸及海外台商聯貸業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 四、企業財務規劃與財務顧問業務及企業直接金融業務之規劃、推展及管理。
- 五、中小企業授信輔導及中小企業信用保證基金授信業務之規劃、推展及管理。
- 六、土地徵收、補償費貸款業務之規劃、推展及管理。
- 七、運用農業信用保證基金辦理農業金融企業授信業務之規劃、推展及管理，暨農業信用保證基金之聯繫窗口。
- 八、應收帳款承購業務之規劃、推展及管理。
- 九、都市更新金融業務之規劃、推展及管理。
- 十、其他有關企業金融業務事項。

第五條 國外部之職掌如下：

- 一、外匯業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、外匯營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、國內外匯指定分行之籌設。
- 四、國內外銀行通匯及存匯關係之建立、聯繫及管理。
- 五、國內外銀行同業外幣信用額度之核予及管理。
- 六、國外分支機構申設、遷移及撤銷計畫之研擬及執行。
- 七、國外分支機構業務計畫之研擬、考核及管理。
- 八、外匯相關衍生性金融商品之規劃、推展及管理。
- 九、外幣存放銀行同業及同業存款帳戶管理。
- 十、其他有關外匯業務事項。

第六條 電子金融部之職掌如下：

- 一、電子金融業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、電子金融業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、自動化服務設備、晶片金融卡、語音電話銀行、網路銀行、金融EDI及電子支付等業務營運及諮詢服務。
- 四、電子金融業務行銷策略之研擬及推展。
- 五、新種電子金融業務之規劃及推展。

- 六、電子金融業務教育訓練之規劃及執行。
- 七、電子金融業務客戶端軟體之輔導、安裝及管理。
- 八、自動化服務設備及電子金融憑證之採購、分配及管理。
- 九、其他有關電子金融業務事項。

第七條 財務部之職掌如下：

- 一、新臺幣及外幣資金之營運及管理。
- 二、存款準備金及流動準備之管理。
- 三、標（申）購國庫券、央行定期存單及買入短期票券。
- 四、拆放同業及同業拆放之管理。
- 五、存款牌告利率及聯行利率之擬訂。
- 六、金融債券之發行及管理。
- 七、投資股票、受益憑證、債券、短期票券及其他有價證券之經營。
- 八、自行買賣政府債券業務之經營。
- 九、短期票券經紀、自營、簽證及承銷業務之經營。
- 十、中央公債交易商業務之管理。
- 十一、中央登錄債券清算銀行業務及短期票券清算交割銀行業務之管理。
- 十二、企業轉投資（長期股權投資）之規劃、經營、處分及考核。
- 十三、資產負債管理報表之彙編。
- 十四、銀行間衍生性金融商品及外幣資金交易之經營。
- 十五、其他有關資金、財務等業務事項。

第八條 個人金融部之職掌如下：

- 一、個人金融業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、個人金融業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、信用卡發卡及收單業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 四、特約商店及端末設備之管理暨卡片之製發。
- 五、一般房貸業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 六、政策性住宅個人授信業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 七、受託代辦社會住宅、國民住宅、勞工住宅、公教住宅等貸款業務之審查、推展、管理暨逾期欠款催理之督導及規章之擬(修)訂。
- 八、融資政府機關及事業單位以代辦其員工住宅貸款業務之規劃、推展及管理。
- 九、配合辦理輔助人民自購、勞工建購及修繕住宅貸款業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。



- 十、農業金融及天然災害個人貸款業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 十一、運用農業信用保證基金辦理農業金融個人授信業務之規劃、推展及管理。
- 十二、受託辦理原住民代放款及信用保證業務。
- 十三、其他有關個人金融業務事項。

第九條 信託部之職掌如下：

- 一、信託業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、信託業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、金錢信託業務之經營。
- 四、不動產信託業務之經營。
- 五、動產信託業務之經營。
- 六、有價證券信託業務之經營。
- 七、金錢債權及其擔保物權信託業務之經營。
- 八、租賃權信託業務之經營。
- 九、地上權信託業務之經營。
- 十、以信託方式辦理全權委託投資業務之經營。
- 十一、有價證券簽證業務之經營。
- 十二、擔任公司債發行受託人業務之經營。
- 十三、其他有關信託及其附屬業務事項。

第十條 財富管理部之職掌如下：

- 一、財富管理業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、財富管理業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、財富管理資訊系統之規劃及建置。
- 四、客戶商品適合度政策之擬(修)訂。
- 五、財富管理業務相關人員之訓練及資格審查。
- 六、輔導及支援營業單位辦理客戶理財諮詢與理財規劃講座、理財顧問團隊之培育、運作及管理。
- 七、財富管理業務之市場研究、理財研究團隊之培育、運作及管理。
- 八、其他有關財富管理業務事項。

第十一條 證券部之職掌如下：

- 一、證券業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、證券業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。

- 三、有價證券經紀業務之經營。
- 四、有價證券承銷業務之經營。
- 五、有價證券買賣融資融券業務之經營。
- 六、證券結算交割作業之規劃及處理。
- 七、期貨交易輔助業務之經營。
- 八、證券營業單位之籌設、變更及管理。
- 九、證券業務電腦系統之規劃及建置。
- 十、證券業務會計之處理及制度之擬(修)訂。
- 十一、其他有關證券業務事項。

第十二條 企劃部之職掌如下：

- 一、經營策略、經營政策、經營發展計畫及整體性企劃方案之規劃、研擬及推動。
- 二、章程、組織規程、重要章則等之擬(修)訂或審查。
- 三、企業識別體系及企業形象行銷之規劃、研擬及推動。
- 四、資訊作業發展計畫之追蹤管理。
- 五、員工提案制度之規劃、研擬及推動。
- 六、總行部門及區域中心績效考核之管理及規章之擬(修)訂。
- 七、年度營運目標及工作計畫項目之研擬及追蹤管理。
- 八、年度工作考成之管理暨自評報告之研擬及彙編。
- 九、業務簡報、年報及永續報告書之編輯。
- 十、委外作業規範之擬(修)訂及管理。
- 十一、標準化作業制度之規劃、研擬及推動。
- 十二、其他有關企劃業務事項。

第十三條 業務部之職掌如下：

- 一、存匯及代理業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、存匯及代理業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、年度營運計畫之研擬。
- 四、保管箱等事務機器預算之擬編、分配及管理。
- 五、現金及存款保險之投保。
- 六、聯行業務之規劃、督導及管理。
- 七、國內分支機構行舍購、租地點之評估。
- 八、新(改)設國內分支機構之評估、申請、籌設及改制、遷址。
- 九、國內營業單位經營績效獎懲、業績考核及管理績效考核之管理及規章之擬（修）訂。
- 十、重大偶發事件之通報。

- 十一、放領公有耕地地價業務之管理及規章之擬(修)訂。
- 十二、代理國庫保管及經付法院提存物之聯繫及管理。
- 十三、代售金銀幣、黃金條塊及黃金存摺業務之規劃、推展及管理。
- 十四、各種水利基金財務收支業務之代理。
- 十五、保管箱業務之管理。
- 十六、其他有關存匯等業務事項。

第十四條 資訊處之職掌如下：

- 一、資訊業務之規劃、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、資訊業務計畫之規劃、研擬及推動。
- 三、資訊預算之擬編及管理。
- 四、資訊系統之規劃、設計、建置及維運管理暨系統文件之管理。
- 五、全行網路之設計、建置及管理。
- 六、電腦連線作業之督導管理及電腦操作之推廣訓練。
- 七、資訊業務管理制度維運及國際標準認證。
- 八、資安防護機制建置及維運管理。
- 九、資訊系統程式版本、檔案變更控管及作業管制。
- 十、電腦中心機房及辦公場所之安全維護及管理。
- 十一、其他有關資訊業務事項。

第十五條 會計處之職掌如下：

- 一、營業預算之編審及核配。
- 二、結、決算之編製暨外部單位查核結、決算及內部控制等聯繫、協調及申復。
- 三、會計人員之任免、遷調、考核、訓練及管理。
- 四、會計制度之規劃、研擬暨作業規章之擬(修)訂及會計業務之督導。
- 五、總行會計事務之處理。
- 六、各項開支審核、費用控管及採購、變賣案件之審核監辦。
- 七、辦理各項預算保留及購建固定資產預算流用、執行進度追蹤。
- 八、各營業單位懸記帳項、庫存現金及保管品之清理、審核及聯行往來利息之核算。
- 九、各項統計數據暨各種對外報表之彙編、複核及管理。
- 十、各項財務報表數據之分析及檢討。
- 十一、揭露本公司重要財務資訊暨主管機關單一申報制度聯繫窗口。
- 十二、其他有關會計管理事項。

第十六條 人力資源處之職掌如下：

- 一、人力資源之規劃、管理及規章之擬(修)訂。

- 二、員額之編制、管理及預算擬編。
- 三、人才培育及業務專長證照之管理。
- 四、行員之招募、進用、任免、遷調、就職、核薪及晉升。
- 五、行員服務規範之擬(修)訂及考勤、考核、獎懲之規劃及管理。
- 六、行員國內外訓練進修研習計畫之研擬暨預算擬編及管理。
- 七、行員待遇獎金暨退休、撫卹、資遣之核發及管理。
- 八、行員福利、文康保險、退休慰問及照護之管理。
- 九、行員心理諮詢、性騷擾防治之規劃及員工申訴案件之處理。
- 十、行員工作規則之擬(修)訂及促進勞資關係。
- 十一、工員之任免、遷調、薪級、考核、訓練及管理。
- 十二、海外分支機構人事管理暨當地僱用人員之考核、晉薪及調薪。
- 十三、各項人事資料之建置、管理、統計及分析。
- 十四、羽球隊及網球隊之訓練及管理。
- 十五、其他有關人事管理事項。

第十七條 授信審查部之職掌如下：

- 一、全行授信政策之擬(修)訂及授信審查業務之規劃、督導及管理。
- 二、營業單位及區域中心主管權限以上授信業務之審查、簽擬、報核及核定後通知與管理。
- 三、全行性授信業務章則之擬(修)訂。
- 四、全行性授信資料與表報之統計、彙編及分析暨全行授信目標之彙辦及對主管機關之授信窗口。
- 五、授信審查業務年度工作計畫執行情形之評核。
- 六、其他有關授信審查業務事項。

第十八條 債權管理部之職掌如下：

- 一、債權管理業務之規劃、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、債權管理業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、逾期放款催收款、追索債權案件減免本金、利息、違約金，和解、分期攤還及代墊訴訟費用之審核。
- 四、逾期放款催收款轉銷呆帳案件之受理、審查、統計及保管。
- 五、逾期放款催收款發生呆帳之缺失事項審查。
- 六、督導清理逾期放款催收款、追索債權主從債務人財產、所得及定期檢核追索債權時效中斷事項。
- 七、消費者無擔保債務前置協商、前置調解、更生及清算業務之規劃、督導及管理。
- 八、授信資產評估分類作業事項。

九、其他有關授信債權管理業務事項。

第十九條 風險管理部之職掌如下：

- 一、風險管理政策、制度及規章之擬(修)訂。
- 二、風險管理機制、財務工程及計量模型之規劃、建置、執行（含驗證）、整合及管理。
- 三、各項質化、量化風險管理指標之規劃、自評（含驗證）及管理。
- 四、整體經營風險之觀察、分析、評估、監督、控管及檢討。
- 五、風險管理資訊系統（含風險管理資料庫）之規劃及建置。
- 六、最低資本需求及資本適足率之核算。
- 七、監理審查原則及市場紀律之規劃、執行及管理。
- 八、風險管理績效之評估。
- 九、其他有關風險管理業務事項。

第二十條 調查研究處之職掌如下：

- 一、徵信業務之規劃、推動、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、營業單位提報大額授信案件有關信用調查、財務分析之複核。
- 三、營業單位徵信人員教育訓練之規劃及執行。
- 四、客戶之票信紀錄及財團法人聯合徵信中心信用資訊之查詢、交換、聯繫及管理。
- 五、國內外經濟金融情勢資料之蒐集、分析及編報。
- 六、年度經濟金融研究發展及委託研究。
- 七、各項產業資料之蒐集、整理及產業調查報告之編撰。
- 八、圖書室管理。
- 九、其他有關徵信調查研究業務事項。

第二十一條 產權管理部之職掌如下：

- 一、產權管理業務之規劃、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、不動產之產籍資料、使用調配及維護。
- 三、不動產之取得(不含承受逾期放款擔保物)、處分、設定負擔、租賃、合併、分割、交換、開發暨預算之擬編、分配及管理。
- 四、財產設備之帳務處理及管理。
- 五、行有不動產、都市更新等開發案之可行性評析及計畫書之研擬。
- 六、政府機關委託或交辦開發案之執行。
- 七、開發案之工程設計、招標、督導、驗收、產權登記、租售及管理。
- 八、非業務非營業用辦公場所之設置、遷移或裁撤。
- 九、營繕工程預算之擬編、分配及管理。
- 十、行舍興建及修繕工程。
- 十一、其他有關財產管理開發業務事項。

第二十二條 秘書處之職掌如下：

- 一、文書處理之管理。
- 二、行務會議等重要會議之管理。
- 三、印信及重要印章之管理。
- 四、公文處理時效之追蹤及稽催。
- 五、重要會議決議及人民陳情案件之列管及追蹤。
- 六、檔案管理。
- 七、公共關係、新聞發布之聯繫及管理。
- 八、行訊月刊之編印及管理。
- 九、法務工作之規劃及督導。
- 十、協助審議各類業務契約及一般業務規章。
- 十一、業務上涉法、債權之行使及保全等問題之研擬及法律意見與資料之提供。
- 十二、非訟及訴訟事件、強制執行、訴願案件之辦理及輔導。
- 十三、法院司法文書之轉達。
- 十四、涉訟、執行案件承辦律師之委任。
- 十五、同仁因公涉訟輔助律師費用之核發。
- 十六、其他有關法務事務。

第二十三條 總務處之職掌如下：

- 一、設備資本支出預算及相關費用之擬編、分配及管理。
- 二、設備之租購、維護、保險及分行添置設備預算之核撥。
- 三、各項印刷品之印製、發送、登記、保管及總行辦公物品採購、領發、保管及各單位申請之專案採購。
- 四、總行員工各項薪津造冊、發放及各項費用支出之出納、支出憑證整理、報銷、傳票之製作。
- 五、職業安全衛生及員工健康保護業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 六、總行公務車輛調派及管理暨公用會議室及辦公處所環境之管理。
- 七、總行各種集會、慶典、活動之協辦。
- 八、其他有關總務事項。

第二十四條 法令遵循處之職掌如下：

- 一、法令遵循制度之規劃、督導及考核。
- 二、法令遵循風險管理及監督架構之規劃、督導及執行。
- 三、法令傳達、諮詢、協調及溝通管道之規劃、管理及執行。
- 四、各項作業及管理規章適時配合法規更新之規劃及督導。
- 五、推出新商品、服務及向主管機關申請開辦新種業務前之覆核。



- 六、法令遵循評估內容與程序之規劃、管理及執行；各單位定期自行評估執行情形之督導及考核。
- 七、督導各業管單位對員工施以適當合宜之教育訓練。
- 八、督導各單位法令遵循主管落實執行相關內部規範。
- 九、督導各業管單位協助國外營業單位蒐集當地金融法規資料、確保法令遵循資源之適足性，及建立法令遵循風險之自行評估及監控機制。
- 十、對法令遵循重大缺失或弊端分析原因、可能影響及提出改善建議。
- 十一、防制洗錢及打擊資恐事務之規劃、督導及管理。
- 十二、督導防制洗錢及打擊資恐風險之辨識、評估及監控政策及程序之規劃與執行。
- 十三、防制洗錢及打擊資恐計畫之規劃、督導及執行。
- 十四、防制洗錢及打擊資恐相關法令遵循之確認。
- 十五、營業單位執行交易監控作業之協助。
- 十六、疑似洗錢或資恐交易案件之審理及申報暨資恐防制法指定制裁對象之財物或財產上利益及所在地之通報。
- 十七、個人資料保護事務之規劃、督導及管理。
- 十八、檢舉制度之規劃、督導及管理。
- 十九、其他有關法令遵循、防制洗錢及打擊資恐、個人資料保護暨檢舉制度事務。

第二十五條 政風處之職掌如下：

- 一、廉政宣導及社會參與。
- 二、廉政法令、預防措施之研擬及推動。
- 三、廉政興革建議之研擬及推動。
- 四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。
- 五、貪瀆及不法事項之處理。
- 六、貪瀆風險業務之清查。
- 七、公務機密維護之處理及協調。
- 八、機關安全維護之處理及協調。
- 九、保全警衛之管理。
- 十、其他有關政風管理及上級交辦事項。

第二十六條 資訊安全處之職掌如下：

- 一、資通安全維護計畫之規劃、研擬及推動。
- 二、資訊安全各項規章之擬(修)訂。
- 三、資訊安全相關法令之蒐集及合規管理。

- 四、資訊安全整體執行情形報告。
- 五、資訊安全教育訓練之規劃及執行。
- 六、資訊安全威脅與弱點之技術檢測。
- 七、資訊安全設備之風險評估及管理。
- 八、資訊安全情資蒐集、分析、分享及管理。
- 九、資訊安全監控及管理。
- 十、資訊安全事件通報、應變及演練。
- 十一、資訊安全解決方案之技術研究及諮詢。
- 十二、其他有關資訊安全管理事項。

第二十七條 保險代理部之職掌如下：

- 一、保險代理業務之規劃、推展、管理及規章之擬(修)訂。
- 二、保險代理業務營運目標之擬訂、核配及管理暨表報之統計、彙編及分析。
- 三、保險代理業務合作契約之擬(修)訂。
- 四、保險代理業務相關文件之進件及簽署。
- 五、保險代理業務資訊系統之規劃及建置。
- 六、保險商品審查及上架。
- 七、保險業務員之證照考試報名、登錄、訓練及管理。
- 八、新種保險代理業務之規劃及推展。
- 九、企業戶產險商品之報價及相關服務。
- 十、其他有關保險代理業務事項。

第二十八條 營業部之職掌如下：

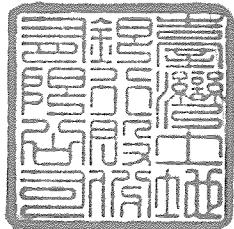
- 一、辦理存款、匯兌、出納、代理、授信、外匯、信託及理財業務。
- 二、辦理全行資金調撥、拆放、同拆及買入短期票券、跨行清算等交割清算。
- 三、辦理中央公債、金融債券及代理國庫經辦、調撥、承轉。
- 四、辦理信用卡交易之國內、國際清算。
- 五、辦理各機關代放款項之融資撥款、本息攤還及相關帳務管理。
- 六、總行授信限制對象資料之鍵置及管理。
- 七、總行員工人事異動資料之鍵置及管理。
- 八、其他總行政策性業務交辦事項。

第二十九條 本公司設置五個區域中心，各區域中心之職掌如下：

- 一、辦理各項集中作業業務：票據、國內匯出匯款、查扣暨函證案件及其他集中作業業務。
- 二、營業單位陳報區域中心經理權限授信案件之審核。
- 三、轄區營業單位逾期放款、催收款及追索債權案件之法催。

- 四、轄區營業單位授信審追蹤。
- 五、協助轄區營業單位業務推展。
- 六、其他有關區域中心業務事項。
- 各區域中心轄區劃分另訂之。
- 第三十條 本公司置專門委員七至十九人，掌理本公司有關業務之策劃，制度規章之設計、研究、審議及其他交辦事項。
- 第三十一條 本公司各部置經理一人、副理一至三人；各處置處長一人、副處長一至三人；各區域中心置經理一人、副理一至二人；法令遵循處處長得由法遵長兼任。經理、處長因故不能執行職務時，應報請總經理核定其職務代理人。
- 第三十二條 本公司各部、處、區域中心得分科辦事，每科置科長一人，副科長一至二人，區域中心除作業科以外之各科及每駐點置副科長一人。
各部、處、區域中心並得視業務需要，置研究員、高級分析師、襄理、高級專員、秘書、分析師、中級專員、設計師、助理設計師、初級專員、管理師、領組、高級辦事員、中級辦事員、初級辦事員、助理辦事員等各若干人，其人數另以預算員額定之。
- 第三十三條 本公司得視業務需要，報請主管機關核准，在國內外設立分支機構。
- 第三十四條 分行秉承總行決策掌理各該分行業務之規劃、管理及執行，依其營運規模劃分組別。
- 第三十五條 分行置經理一人，副理一至三人；辦事處置主任一人，其餘人員均在總員額內調配之。
- 第三十六條 本公司行員之派免，除總經理、副總經理、總稽核、法遵長於本公司章程已有規定外，一級職員及重要職位之任免遴調由總經理提報董事會核定，餘由總經理核定。
- 第三十七條 本規程經提報董事會通過後施行並報財政部備查；修正時亦同。

CORPORATE SEAL



公司名稱（中）：臺灣土地銀行
公司名稱（英）：LAND BANK OF TAIWAN CO.,LTD.

姓名：謝娟娟 HSIEH, CHUAN- CHUAN
職稱：董事長 CHAIRMAN

姓名：何英明 HE, YING MING
職稱：常務董事兼總經理 MANAGING DIRECTOR OF THE BOARD & PRESIDENT