

合作金庫商業銀行股份有限公司組織規程

88年12月24日第十八屆第10次理事會修正
90年4月6日第一屆第2次董事會審議通過
91年7月26日第一屆第7次董事會審議通過
91年9月2日財政部台財人字第0910046070號函核備
91年9月20日第一屆第87次常務董事會備查
93年12月2日第二屆第8次臨時董事會審議通過
94年9月30日第二屆第13次臨時董事會審議通過
95年3月15日第二屆第10次董事會審議通過
96年1月26日第三屆第1次董事會審議通過
96年4月27日第三屆第4次臨時董事會審議通過
97年1月25日第三屆第5次董事會審議通過
97年8月4日第三屆第17次臨時董事會審議通過
99年1月21日第三屆第13次董事會審議通過
100年7月27日第四屆第5次董事會審議通過
101年5月21日第四屆第16次臨時董事會審議通過
103年9月5日合金總業字第1030050218號函修訂
104年1月6日合金總業字第1040000509號函修訂
105年6月30日合金總業字第1057405007號函修訂
105年12月9日合金總業字第1057409864號函修訂
106年4月13日合金總業字第1067402910號函修訂
107年3月1日合金總業字第1077400901號函修訂
108年6月28日合金總業字第1087402884號函修訂
110年2月2日合金總業字第1107400568號函修訂
110年6月29日合金總業字第1107403107號函修訂
110年10月25日合金總業字第1107405296號函修訂

第一條 本組織規程依照合作金庫商業銀行股份有限公司（以下簡稱本行）章程第四十四條規定訂定之。

第二條 本行置總經理一人，秉承董事會決議綜理行務，並得置副總經理若干人，輔佐之。

本行置發言人一人，由副總經理擔任；並置代理發言人一人。總經理下置法遵長一人，其職位等同於副總經理，綜理法令遵循事務。法遵長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。

本行由督導資安部之副總經理兼任本行資安長，綜理全行資訊安全事務。

第三條 本行董事會下設稽核部，置總稽核一人，並視業務需要置稽核部單位主管一人，總稽核職位等同副總經理，秉承董事會決議綜理稽核業務，且不得兼任與稽核工作相互衝突或牽制之職務。

稽核部之組織、編制與職掌劃分辦法另訂之。

本行董事會下設秘書部，置主任秘書一人、秘書及經辦人員若干人，負責股東會、董事會、機要及綜理永續經營業務等相關事項。

總稽核、主任秘書由董事長提請董事會同意後任免，稽核部單位主管經總稽核簽報董事長核定，由董事長提請董事會同意後任免，其餘人員在本行總員額內調配之。

本行得視業務需要，於董事會下設各類功能性委員會，其設置辦法另訂之。

第 四 條 本行依業務性質，於總經理下設下列各部，分別掌理各有關事項：

- 一、業務發展部。
- 二、法人金融部。
- 三、授信管理部。
- 四、財務部。
- 五、國外部。
- 六、個人金融部。
- 七、財富管理部。
- 八、私人銀行部。
- 九、信託部。
- 十、保險代理部。
- 十一、電子金融部。
- 十二、信用卡部。
- 十三、債權管理部。
- 十四、營業部。
- 十五、行政管理部。
- 十六、會計部。
- 十七、資訊部。
- 十八、資安部。

十九、調查研究部。

二十、風險管理部。

二十一、人力資源部。

二十二、法令遵循部。

二十三、法律事務部。

本行視業務需要，得設各種事業群、委員會、小組或(區域)中心，其設置辦法或要點另訂之。

本行組織系統圖如附表。

第五條 業務發展部之職掌如下：

- 一、全行短、中、長程經營政策、資本籌資之研究規劃、追蹤與檢討。
- 二、組織架構之研究規劃及修正。
- 三、新種業務之研析、規劃與協調。
- 四、服務品質強化方案之規劃與推動。
- 五、客戶服務信箱案件之處理。
- 六、企業識別體系之規劃、設計與推動。
- 七、國內分支機構之設立、調整事宜。
- 八、國內分支機構營運績效之管理。
- 九、存匯款、出納及代理等業務之規劃及作業管理。
- 十、政府機關委查有關客戶存款往來情形之處理。
- 十一、董事會稽核部行務檢查報告之處理。
- 十二、本行捐贈獎學(助)金暨校務基金之辦理事項。
- 十三、本行代理國庫經辦行之申請設立及撤銷事項。
- 十四、舞弊案件之預防、查處與相關機關之業務聯繫及應配合辦理事項。
- 十五、全行經營資料之分析與整理。
- 十六、營業單位主要業務目標之訂定、推展、考核及績差單位之輔導。
- 十七、信用評等事宜之處理。

- 十八、策略聯盟事務之辦理。
- 十九、本行準用公開發行公司應公告或申報事項之管理。
- 二十、中英文年報之彙編。
- 二十一、國軍專案業務之規劃、拓展與管理。
- 二十二、跨部關連業務之協調統合及非屬其他部之事項。

第 六 條 法人金融部之職掌如下：

- 一、法人授信業務規劃、目標訂定、推展、考核及章則訂定、修正與管理等事項。
- 二、授信作業之企劃、訂定與修正等事項。
- 三、防止逾期放款發生與管理等事項。
- 四、信用保證基金保證業務之推行與管理等事項。
- 五、中小企業經營管理之諮詢、服務與輔導等事項。
- 六、外幣及境外授信業務之推展與管理。
- 七、全行授信資料與表報之統計、彙編、分析及報核等事項。
- 八、計畫性、重點授信業務及特定業務之規劃、推廣與行銷等事項。
- 九、受託辦理信用合作社業務輔導之推行及管理等事項。
- 十、受託辦理信用合作社、農漁會信用部存款準備金、流動準備之查核及彙報等事項。
- 十一、配合政府辦理法人金融政策性專案貸款之推行、管理、諮詢與宣導等事項。
- 十二、都市更新及危險老舊建築重建業務之推展及統計。
- 十三、放款覆審章則之訂定、修正，及計畫之督導執行、考核等事項。
- 十四、其他有關法人授信業務事項。

第 七 條 授信管理部之職掌如下：

- 一、全行授信政策之企劃、訂定與修正等事項。
- 二、超逾區域中心權限授信業務案件之審核與核轉事項。
- 三、合作社（場）及農漁會授信業務審查事項。

- 四、各級人員授信權責之訂定與修正。
- 五、授信審議小組作業之規劃與管理。
- 六、授信擔保品鑑估相關規章之訂定與修正。
- 七、授信業務利率或費率之訂定與調整等事項。
- 八、授信追蹤考核報告表之核備、督導等事項。
- 九、聯合授信案件之主辦與管理。
- 十、衍生性金融商品額度之授信審查。
- 十一、其他有關授信審查事項。

第 八 條 財務部職掌如下：

- 一、新臺幣資金營運之規劃與管理。
- 二、金融債券（含次順位債券）之發行與管理。
- 三、臺外幣利率之檢討及牌告暨資金轉撥計價(FTP)利率相關提案資料之整理。
- 四、流動準備及存款準備金之調節。
- 五、轉投資業務之規劃與處理。
- 六、辦理債券自營、承銷及受託標購政府債券業務。
- 七、中央登錄公債業務之管理。
- 八、短期票券經紀、自營、簽證及承銷業務。
- 九、發行商業本票實券保管業務之管理。
- 十、上市(櫃)股票及受益憑證(基金)之買賣操作與投資。
- 十一、外匯資金、外匯交易之操作、營運管理及調撥事項。
- 十二、臺外幣衍生性相關商品之研發與行銷。

第 九 條 國外部之職掌如下：

- 一、外匯業務之計畫、推展、管理、營運目標及績效考核事項。
- 二、外匯業務章則之訂定及修正。
- 三、外匯指定單位及海外分支機構之申請及設立。
- 四、境外單位（含國際金融業務分行及海外分支機構）之行政管理、績效考核及協調跨部門關聯業務。
- 五、與金融同業外匯通匯及外幣存匯關係之建立、管理及聯繫。

- 六、新種外匯業務之研析、規劃與推動。
- 七、國家風險額度及國外應收帳款承購商風險額度之使用管理。
- 八、進口、出口、外幣貸款及保證等業務之辦理事項。
- 九、外匯存款（含質借）及國外匯兌業務之辦理事項。
- 十、國外電訊之收發及管理。
- 十一、其他經主管機關核准或委託有關外匯業務之辦理及管理事項。

第十條 個人金融部之職掌如下：

- 一、個人授信業務目標之訂定及執行。
- 二、個人授信業務之統籌、研發、企劃、推展、督導與管理。
- 三、個人授信業務章則及約據之訂定及修正。
- 四、個人授信業務利率或費率之訂定及調整。
- 五、個人授信及整批房貸授信業務之貸放成數、利(費)率等授信條件之審核。
- 六、個人授信業務風險管理及信用評分制度之規劃、督導及執行。
- 七、個人貸款電話行銷之商品規劃。
- 八、個人授信業務債務協商作業之規劃、督導及執行。
- 九、配合政府辦理個人政策性專案貸款之推行與管理。
- 十、借貸型壽險商品之規劃、督導及管理。
- 十一、其他有關個人授信等業務。

第十一條 財富管理部之職掌如下：

- 一、財富管理經營政策與作業準則之訂定及修正。
- 二、財富管理客戶投資理財業務之推展、督導與管理。
- 三、財富管理客戶理財商品之整合行銷與管理。
- 四、財富管理客戶關係之經營及維護。
- 五、理財旗艦店之管理。
- 六、理財專員制度之規劃、管理及考核、獎勵。
- 七、理財業務目標之訂定及評核。

八、保險代理業務行銷之規劃與推展。

九、兼營證券投資顧問業務。

十、其他有關財富管理之業務。

第十一條之一 私人銀行部之職掌如下：

- 一、私人銀行業務之規劃、執行及管理。
- 二、私人銀行業務經營政策、業務章則之訂定及修正。
- 三、私人銀行客戶投資理財業務之推展、督導與管理。
- 四、私人銀行客戶理財商品之整合行銷與部位管理。
- 五、私人銀行客戶關係之經營及維護。
- 六、私人銀行業務人員制度之規劃、管理及考核、獎勵。
- 七、私人銀行業務之教育訓練事項。
- 八、私人銀行業務目標之訂定及評核。
- 九、其他有關私人銀行之業務。

第十二條 信託部之職掌如下：

- 一、信託業務之規劃、執行及管理事項。
- 二、信託業務章則之訂定及修正。
- 三、辦理金錢信託、金錢債權及其擔保物權之信託、有價證券信託、不動產信託、租賃權信託、地上權信託及其他經主管機關核准之信託業務。
- 四、辦理商品(服務)禮券預收款信託業務之規劃與執行。
- 五、受託擔任保管機構及保管營業保證金業務。
- 六、代理有價證券發行、轉讓、登記及股息利息紅利之發放事項。
- 七、提供有價證券發行、募集之顧問服務。
- 八、辦理有價證券簽證。
- 九、擔任債券發行受託人業務。
- 十、擔任遺囑執行人及遺產管理人。
- 十一、辦理出租保管箱業務。
- 十二、其他有關信託之業務。

第十三條 保險代理部之職掌如下：

- 一、保險代理業務之規劃、執行及管理。
- 二、保險代理業務章則之訂定及修正。
- 三、與保險業間代理契約之簽訂及人身、財產保險商品之代理招攬。
- 四、保險業務行員之登錄、變更或撤銷登錄之申請與資格管理等事項。
- 五、保險代理業務之教育訓練事項。
- 六、要保文件受理、彙整及送件等事項。
- 七、保險代理人之簽署作業。
- 八、經主管機關核准之其他有關各項業務。

第十四條 電子金融部之職掌如下：

- 一、個人電腦銀行業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 二、網路銀行業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 三、網路 ATM 業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 四、家庭銀行 (MOD) 業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 五、自動櫃員機業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 六、各項卡片業務 (包括金融卡、國際金融卡) 之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 七、ACH 代收代付及全國繳費業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 八、電話語音服務業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 九、行動網銀業務之企劃、推展、作業管理及諮詢服務等事項。
- 十、收單業務之企劃、推展、作業管理、諮詢服務、帳務清算、會計作業等事項及特約商店之徵信審核與異常交易之監控

作業。

十一、數據分析及行銷活動規劃推展。

十二、其他有關電子金融業務及收單業務事項。

第十五條 信用卡部之職掌如下：

一、信用卡及 VISA 金融卡之企劃、行銷、管理。

二、信用卡及 VISA 金融卡章則之訂定。

三、個人信用卡之徵信審核。

四、信用卡及 VISA 金融卡之風險管理。

五、信用卡、VISA 金融卡呆帳及偽冒損失轉銷作業與督導。

六、信用卡及 VISA 金融卡異常交易之監控作業。

七、資料建檔維護及各種卡片與密碼製作。

八、信用卡、VISA 金融卡之帳務清算及會計作業。

九、有關信用卡、VISA 金融卡之諮詢及客戶申訴事項之處理。

十、其他有關信用卡及 VISA 金融卡事項。

十一、商務融資業務之企劃、推展、督導及管理。

十二、商務融資業務章則及約據之訂定及修正。

十三、客戶服務中心業務之督導。

十四、信用卡及 VISA 金融卡交易之授權作業。

第十六條 債權管理部之職掌如下：

一、逾期放款及催收款各項章則之訂定及修正。

二、逾期放款、催收款及呆帳催收業務之策劃督導及評核。

三、出售不良債權及其相關後續事項之處理。

四、承受擔保品處理方案之審核及陳報。

五、各營業單位申報轉銷呆帳案件之審核及陳報。

六、逾期放款、催收款及呆帳之統計分析與陳報。

七、逾期放款、催收款及呆帳案件債務人申訴及陳情之處理。

八、其他有關逾期放款、催收款及呆帳業務之處理。

第十七條 營業部之職掌如下：

一、掌理存款、放款、保證、匯兌、代理收付等事項。

- 二、中央登錄公債之清算事項。
- 三、電子資料交換業務之清算事項。
- 四、自動櫃員機、金融卡、信用卡等之帳務清算事項。
- 五、受託有價證券之寄存及提領。
- 六、資金調撥業務之帳務清算事項。
- 七、票據交換業務之清算事項。
- 八、代繳公用事業費之帳務清算事項。
- 九、國民住宅貸款、青年創業貸款辦理事項。
- 十、買賣或代售金塊及金銀幣。
- 十一、受託辦理代收稅費款業務。
- 十二、受託辦理國庫（稅）款承轉業務。
- 十三、其他有關存款、放款、保證、匯兌、代理收付及跨行業務等事項。

第十八條 行政管理部之職掌如下：

- 一、本行房地產之購置、租賃、典押、變賣、登記、投保、納稅、管理等事項。
- 二、財產設備明細登帳管理及報廢事項。
- 三、行舍興建、修繕及水電空調電氣設施之規劃、設計、申辦、採購事項。
- 四、本行行政管理業務章則之訂定及其執行視導事項。
- 五、各項設備、辦公用品及車輛之採購、供應、管理事項。
- 六、各項費用開支及申請核銷事項。
- 七、辦公及工作場所與環境衛生之清潔管理、秩序維護事項。
- 八、總行員工薪津發放事項及非營業性帳款之收付、支票簽發事項。
- 九、文書作業及檔案之管理。
- 十、總行印信保管及分行重要印章之管理。
- 十一、總行及各分行營業執照及公司變更登記表之申請、換發、撤銷。

- 十二、大台北地區票據及文件集中收送作業之管理。
- 十三、公共關係及新聞發布聯繫事項暨媒體公關之處理。
- 十四、全行企業形象行銷及廣告相關活動事宜。
- 十五、書報雜誌訂閱及媒體廣告之管理。
- 十六、籌辦經理會議相關事項處理。
- 十七、總經理移交清冊之彙編。
- 十八、分層負責明細表之編修。
- 十九、本行企業社會責任網頁之維護。
- 二十、本行行史館之維護。
- 二十一、上級交辦及董事會、監察人會重要事項之追蹤處理。
- 二十二、規劃、督導安全衛生設施之檢查與管理。
- 二十三、規劃、實施員工一般健康檢查及傷病預防、健康促進與安全衛生教育訓練。
- 二十四、本行職業安全衛生管理計畫之訂定與修正暨員工職業傷害之調查處理與統計分析。
- 二十五、本行營業廳舍及人員設施之安全維護事項。
- 二十六、本行所聘僱保全人員勤務之督導與管理。
- 二十七、有關公務機密維護事項。
- 二十八、協助處理民眾陳情請願、檢舉案件或偶、突發之緊急事件及天然災害期間統籌協調處理各項防護與救災事宜。
- 二十九、上級機關及首長交查交辦事項暨配合辦理各項業務安控機制之相關作業事項。
- 三十、總行大樓之門禁、立哨、防災與人員、物品管制及辦公場所秩序維護事項。
- 三十一、總行大樓室內、公共部分及大樓周圍、外牆、開放空間之清潔暨景觀植栽之養(維)護管理。
- 三十二、總行大樓建物附屬電氣、電梯、空調、給排水、衛生、消防等各項設備之操作運轉及保養、維護、修繕、使