

教育部學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會
成員與職務職掌

(1121027 版)

職稱	姓名	工作職掌
執行秘書	賴俊男	綜理本會業務
組長	辜蘭茶	綜理業務組及稽察組業務

【稽察組】

分機	工作職掌
9453	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自主投資實施計畫彙辦(含會議召開、計畫執行及績效考核) 2. 自主投資運用監督及彙辦-(積極型)財務月報、統計報表審查 3. 自主投資平台管理之監督(含交易調整、金融市場重大事件通報) 4. 自主投資配置分析月報、季報 5. 儲金管理會財務月報之審查 5. 自主投資(保守型)國庫保證收益、新舊差額結算事宜 6. 自主投資計畫、投資專案等相關會議紀錄及檔案管理 7. 儲金管理會年度績效指標研擬及評核彙辦 8. 儲金管理會投資運用法規增(修)、投策小組設置要點修訂彙辦 9. 儲金管理會風險控管制度相關事宜 10. 年度定期稽核項目-投資 11. 投資運用採購案件 12. 其他交辦事項
9456	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自主投資實施計畫協辦 2. 自主投資平台監督協辦 3. 定期(專案)稽核計畫之規劃執行彙辦及改善追蹤協辦 4. 儲金管理會內部稽核報告之審查及追蹤 5. 年度定期稽核項目-財務出納及保管、行政管理-採購、公文管理等之稽核 6. 儲金管理會投資運用法規增(修)、投策小組設置要點修訂協辦 7. 每月「當地銀行二年定存利率」公告 8. 本會人事、年終(中)工作檢討(含本會公費) 9. 公文系統進階管理 10. 其他交辦事項
9459	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自主投資運用監督-(穩健型)財務月報、統計報表審查 2. 自主投資實施計畫協辦 3. 自主投資運用績效週報 4. 儲金管理會投資運用會議資料審查彙辦(投策小組、董事會、監察人會議議程資料) 5. 儲金管理會投資顧問遴選續約事宜 6. 儲金管理會預算、決算之審核及會計制度之修訂 7. 年度定期稽核項目-會計、退休金與資遣給與分期請領及行政管理-行政管理支出等之稽核 8. 增額提撥作業要點之增修

	<ul style="list-style-type: none"> 9. 儲金管理會行政監督報告及財團法人資料提供 10. 本會預算、決算之編製相關事宜 11. 本會勞務承攬案採購及本會經費報支等 12. 其他綜合業務及重大事項(含密件公文) 13. 其他交辦事項
9450	<ul style="list-style-type: none"> 1. 政策及制度研究 2. 自主投資運用監督-(保守型)財務月報、統計報表審查 3. 儲金管理會年金保險業務之列管監督 4. 儲金管理會內部控制修訂協辦 5. 原基金年度運用計畫之審核 6. 原基金缺口撥補 7. 原基金投資運用監督-財務月報、統計報表審查、配置差異分析月報、季報 8. 委外研究採購案件 9. 本會資訊安全、個資保護協辦 10. 業者媒體專訪及研討會相關事宜 11. 本會年度定期稽核項目-資訊、儲金收支 12. 本會庶務(含環境清潔綠美化、公文收送等) 13. 其他交辦事項

【業務組】

分機	工作職掌
9452	<ul style="list-style-type: none"> 1. 本會委員會議及顧問會議召開相關事宜(含決議、交辦追蹤彙整) 2. 本會委員及顧問聘派、改聘事宜 3. 儲金管理會董事會、監察人會議議程彙整(含會議紀錄) 4. 編撰私校退撫儲金法規輯要、釋例及相關出版品 5. 編撰及發行私校退撫儲金會訊 6. 儲金及原基金之收繳、支付管理(含延遲繳交、催繳、退撫離資給付、增額提撥、延後分期請領作業督導等) 7. 儲金結餘分配、年度收益分配 8. 儲金管理會管理月報之審查 9. 儲金管理會內部控制訂(修)定彙辦 10. 本會網管、資訊安全、個資保護彙辦 11. 本會綜合業務彙整 12. 本會庶務(含財產/物品管理、辦公設備耗材管理等) 13. 其他交辦事項
9455	<ul style="list-style-type: none"> 1. 自主投資運用監督協辦 2. 定期(專案)稽核計畫之規劃執行彙辦及改善追蹤(另含個別-整體層級、內部稽核作業之稽核及其他) 3. 儲金管理會信託銀行遴選續約事宜 4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會設置辦法修正案 5. 儲金管理會組織管理辦法、捐助章程訂(修)定及其內部人事、經費、業務、資訊等重要事項彙辦及審議事項 6. 本會研考(本會績效、公文辦理時效列管、本會及管理會應辦事項追蹤列管)

	<ul style="list-style-type: none"> 7. 本會網管、資訊安全、個資保護協辦 8. 本會內部控制行政工作圈事宜 9. 其他交辦事項
9461	<ul style="list-style-type: none"> 1. 總機 2. 公文收發遞送 3. 公文系統管理 4. 工作日誌彙整 5. 協助本會委員會、管理會董事會議、投策會議等會議紀錄製作 6. 本會庶務(含財產/物品管理、辦公設備耗材管理、環境清潔綠美化等) 7. 其他交辦事項