

總統府公共事務室分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

總統府公共事務室分層負責明細表					
單位	工作項目	權責劃分			備註
		第三層 科長	第二層 主任	第一層 秘書長	
第一科	一、新聞稿之撰擬及發布				
	(一) 總統、副總統及本府新聞稿之撰擬		核定		重要者呈長官核定
	(二) 協助媒體查證有關本府之新聞	核定			重要者呈長官核定
	(三) 澄清媒體不實報導			核定	
	二、國內外媒體晉訪案之簽辦				
	(一) 晉訪總統、副總統			核示是否專報	上呈總統、副總統核定
	(二) 各部會提供晉訪總統、副總統之疑問擬答稿			核定	由撰稿小組審核
	(三) 晉訪秘書長			核定	
	三、本府與媒體聯誼活動				
	(一) 秘書長、兩位副秘書長與媒體餐敘聯誼			核定	
	(二) 辦理總統府記者聯誼會基層建設參訪活動(二 三日)			核定	請示總統、副總統是否出席
	(三) 辦理總統府記者聯誼會基層建設參訪活動之流程安排及行政事宜			核定	由總統、副總統辦公室轉呈參閱
	(四) 辦理與媒體一般聯誼		核定		
	(五) 歲末聯誼餐敘			核定	請示總統、副總統是否出席
	(六) 歲末聯誼餐敘之儀節與流程等行政事宜		核定		由總統、副總統辦公室轉呈參閱
	四、記者會之籌辦				
(一) 總統、副總統記者會			核定	上呈總統、副總統核定	

	(二) 秘書長、副秘書長例行記者會		核定		
	(三) 總統府音樂會記者會		核定		
	五、總統、副總統出國訪問新聞作業之籌辦			核定	上呈總統、副總統核定
	六、總統、副總統出國訪問新聞作業有關記者團名單及新聞採訪規劃等行政事宜		核定		由本室主任或發言人轉呈總統、副總統參閱
	七、總統、副總統及秘書長行程之通告				
	(一) 總統、副總統及秘書長府內外行程之通告	核定			
	(二) 攝影記者入府拍攝畫面之安排	核定			
	八、視聽業務				
	(一) 總統、副總統活動影帶剪輯提供媒體及管理	核定			
	(二) 彙整、剪輯總統每月資料影帶		核定		
	(三) 製作專輯影帶		核定		
	(四) 協助製作上網資料影帶		核定		
	(五) 總統、副總統公關影帶之製作	核定			
	九、總統、副總統重要言論小冊印製之簽報			核定	上呈總統、副總統核定
第二科	一、輿情蒐報業務				
	(一) 每日輿情反映剪報	核定			因時間緊迫，得由承辦人逕予處理
	(二) 「擬問與擬答」撰寫		核定		
	(三) 國際對我重要輿情彙報			核定	由總統、副總統辦公室轉呈參閱
	(四) 每日新聞簡訊發送	核定			因時間緊迫，得由承辦人逕予處理

	(五) 總統下鄉輿情彙報			核定	由總統辦公室轉呈參閱	
	(六) 總統、副總統出訪輿情專報			核定	上呈總統、副總統核閱	
	二、總統府全球資訊網業務					
	(一) 每日新聞照片上網	核定				
	(二) 每日重要資訊更新	核定				
	(三) 每月呈報「國是論壇」			核定	由總統辦公室轉呈參閱	
	(四) 網路業務拓展與宣傳活動			核定		
	(五) 總統、副總統出訪專輯及其他特別專輯製作		核定			
	(六) 網站信箱回信		核定			
	三、總統府音樂會之籌辦			核定	上呈總統核定	
第三科	一、書面陳情案件處理					
	(一) 陳情					
		1、對國家社會、國計民生有重大影響者			核定	
		2、一般社情反映		核定		
		3、為維護權益之請求	核定			
	(二) 建言					
		1、重要人士或團體建言			核定	上呈總統、副總統
	2、一般民眾或團體建言					
		(1) 對國家社會、國計民生有重大影響者			核定	
		(2) 具參考價值者		核定		
		(3) 無參考價值者	核定			
		(三) 複製分陳文書、致送其他機關文件副本或同由業經處理答復後迭陳案件	核定			
		(四) 無具體事由或陳述顯不符事實之陳情案件	核定			
		(五) 機關函復移辦處理情形函件	核定			
	二、來府陳情案件處理					

(一) 民眾為權益個別來府陳情者	核定			
(二) 團體為維護權益或反映社情來府陳情者			核定	指定接見人員
(三) 為特殊訴求而遊行，擬順道來府陳情者			核定	指定接見人員
三、電話陳情之處理	核定			
四、每月民眾陳情案件處理情形專報			核定	上呈總統核閱