

總統府侍衛室分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

總統府侍衛室分層負責明細表					
單位	工作項目	權責劃分			備註
		第三層 警衛主任	第二層 侍衛長	第一層 秘書長	
行政組	一、本室將級人員檢討調遷案 (任期屆滿、不定期作業)			核定	上呈總統
	二、總統出巡費用			核定	
	三、統籌業務費		核定		
	四、加班費		核定		
	五、三節勤務獎金			核定	
	六、警情單位加菜金		核定		
	七、教補費		核定		
	八、生育、婚、喪補助費		核定		
	九、中央公教互助金		核定		
	十、概算、預算編列執行		核定		
	十一、將級軍官獎懲			核定	
	十二、校尉級軍官獎懲			核定	
	十三、主官、管交接等相關事宜			核定	
	十四、國軍深造及進修教育、退 前職訓			核定	
	十五、人員調遷、晉陞、考績、 退伍			核定	
	十六、人員出國申請及出境管制 業務			核定	
	十七、府內各局、處轉頒之相關 公文		核定		
	十八、本室綜合、一般業務之核 判	核定			本項得由組 長代為決行
	十九、侍警衛人員服裝購製案			核定	

	二十、人員服裝代金申領		核定		
	二十一、行政事務費結報		核定		
	二十二、各單位人員及車輛通行證申請		核定		
	二十三、員工住宅申請及貸款辦理		核定		
	二十四、警衛室駐地營舍整建工程			核定	
	二十五、營產、財產管理登記	核定			本項得由組長代為決行
	二十六、通信一般業務	核定			本項得由組長代為決行
	二十七、資訊業務處理	核定			本項得由組長代為決行
	二十八、全民健康保險業務、團體意外險業務		核定		
	二十九、請休假及旅遊補助申辦業務		核定		
	三十、生日禮券簽報轉發		核定		
	三十一、書籍資料與人事資料登錄	核定			本項得由組長代為決行
警 衛 組	一、總統府警衛安全支援協定簽訂作業		核定		
	二、專案任務(演習)警衛整備計畫		核定		
	三、總統府元旦升旗典禮、國慶、總統就職等專案慶典警衛安全計畫		核定		
	四、府區監錄、阻絕系統建置及維保作業		核定		
	五、府區識別證件製作及刷卡辨証系統維護		核定		
	六、府區周邊禁限建事宜			核定	

	七、府區集會遊行安全距離事宜			核定	
	八、R48 限航區管制作業			核定	
	九、總統府開放參觀安全計畫		核定		
	十、總統府進出管制要點			核定	
	十一、總統府警衛組值日官值勤規定		核定		
	十二、總統府賓客安全檢查對象規定			核定	
	十三、總統府特種警衛安全計畫		核定		
	十四、總統府陳情、請願情資彙報及防處		核定		
	十五、總統府警衛組督導實施計畫		核定		
	十六、總統府聯合安全檢查實施計畫			核定	
	十七、總統府警衛勤務相關預算陳報		核定		
	十八、總統府警衛勤務財產申請管理暨綜合行政事宜		核定		
警 情 組	一、特種勤務安全情資蒐集及運用		核定		
	二、特種勤務警衛計畫之策訂、整備及督導		核定		
	三、特種勤務訓練計畫之策訂、整備及督導		核定		
	四、特種勤務通信業務整備		核定		
侍從組	隨侍總統警衛勤務規劃與執行		核定		
內衛組	隨侍總統夫人警衛勤務規劃與執行		核定		