

總統府第二局分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

總統府第二局分層負責明細表					
單位	工作項目	權責劃分			備註
		第三層 科長	第二層 局長	第一層 秘書長	
局長室	局務				
	(一) 向行政院建議修訂與本局有關之法規			核定	
	(二) 研修有關本局業務之內規及各種作業手冊			核定	
	(三) 局務會報紀錄		核定		
	(四) 本局每月重要工作計畫		核定		
第一科	一、明令褒揚				
	(一) 行政院函請秘書長轉呈核可明令褒揚案			核定	上呈總統
	(二) 行政院呈請總統明令褒揚			核定	上呈總統
	(三) 國史館函復褒揚令副本及事略已專案存卷		核定		
	(四) 治喪會或各界呈請褒揚			核定	
	(五) 褒揚令遺失補發		核定		
	二、題頒匾額：奉示或行政院呈請總統題頒匾額			核定	上呈總統
	三、頒贈勳章				
	(一) 頒贈國內外人士勳章案			核定	上呈總統
	(二) 外交部函報贈勳外國人士代授情形		核定		
	(三) 勳章證書遺失補發		核定		
	四、准予佩帶外國勳章：外國政府頒贈我國公務人員勳章，呈請准予佩帶		核定		
	五、勳章製發				
	(一) 各種勳章製造			核定	
	(二) 勳章製就驗收	核定			
(三) 檢發勳章（送三局、外交部）	核定				
(四) 勳章遺失補發			核定		

六、國防部代授勳章報備：國防部依權責代授勳章，按月列冊送局備查	核定	核定		
七、勳章圖說				
(一) 編印或修訂勳章圖說		核定		
(二) 贈送勳章圖說	核定			
八、製章價格經費				
(一) 製章價格議定		核定		
(二) 結付製章費用	核定			
九、代管勳章製材查核：存放中央印製廠勳章、材料每三個月查驗一次		核定		
十、辦理鈐蓋國璽				
(一) 派遣特使國書或大使到辭任國書鈐蓋中華民國之璽		核定		
(二) 授與榮典鈐蓋榮典之璽		核定		
十一、鑄發印信				
(一) 印信核發			核定	
(二) 篆文核定		核定		
(三) 驗收印信		核定		
(四) 檢發印信			核定	
十二、啟用印信				
(一) 通知中央印製廠登錄		核定		
(二) 函復奉准備查			核定	
十三、銷燬印信				
(一) 審核繳銷印信		核定		
(二) 函復奉准銷燬			核定	
(三) 彙總銷燬			核定	
十四、套用、借用、留用印信				
(一) 通知中央印製廠登錄		核定		
(二) 函復奉准備查			核定	
十五、鑑定印信				
(一) 各機關請求法務部調查局鑑定印信之副本		核定		
(二) 法務部調查局副知鑑定結果		核定		
十六、鑄印價格、經費				

(一) 鑄印價格議定			核定	
(二) 結付鑄印費用	核定			
十七、驗印簿查核：存放中央印製廠之驗印簿，每三個月查核一次		核定		
十八、題詞				
(一) 機關、團體為重要運動競賽請頒獎盃題詞			核定	
(二) 機關、學校、寺廟、團體及個人為紀念或有特殊事項請頒題詞			核定	
(三) 請頒題詞而僅具有一般意義，奉示以總統名義致賀電			核定	
(四) 與規定不符或洽主管機關建議不發者，婉復		核定		
(五) 敬老狀專案			核定	上呈總統
十九、玉照				
(一) 機關、學校、團體或個人請頒玉照，具有特殊意義者			核定	
(二) 請頒玉照而僅具有一般意義者			核定	
二十、壽詞				
(一) 資政、國策顧問、戰略顧問八秩以上整壽，簽頒壽屏			核定	
(二) 政要、社會賢達請頒壽詞，符合規定者，依例簽辦		核定		
(三) 與規定不符者，婉復		核定		
二一、輓額				
(一) 奉示頒輓者，依例辦理		核定		
(二) 奉示不頒者，婉復		核定		
二二、邀請蒞臨請柬				
(一) 邀請蒞臨案，奉示拍賀電，依例辦理		核定		
(二) 邀請蒞臨案，奉示婉復者，依例辦理		核定		

	二三、秘書長唁電		核定		
	二四、秘書長賀電		核定		
	二五、秘書長題詞		核定		
第二科	一、資訊業務規劃				
	(一) 應用系統				
	1、系統分析			核定	
	2、系統開發		核定		
	3、系統評估		核定		
	(二) 作業環境				
	1、架構規劃			核定	
	2、環境建置		核定		
	3、監控評估		核定		
	二、資訊業務推動				
	(一) 教育訓練				
	1、資訊人員專業訓練			核定	
	2、應用系統教育訓練		核定		
	3、資訊處理能力教育訓練			核定	
	(二) 諮詢服務	核定			
	三、資訊業務管理				
	(一) 工作計畫				
	1、計畫擬訂			核定	
	2、預算編列			核定	
	3、執行進度控管		核定		
	(二) 作業環境				
	1、機房管理		核定		
	2、網路設備管理		核定		
	3、網內網路管理		核定		
	4、網際網路管理		核定		
	(三) 技術規範		核定		
	(四) 管理規範			核定	
	四、資訊業務維護				
	(一) 應用系統				
	1、網內網路應用系統		核定		
	2、網際網路應用系統		核定		
	(二) 作業環境				

	1、網內網路作業環境		核定		
	2、網際網路作業環境		核定		
第 三 科	一、檔案管理				
	(一) 歸檔				
	1、特殊重要或極機密來件之簽收	核定			
	2、一般來件簽收、銷號(人工與電腦作業)	核定			
	3、歸檔、銷號(人工與電腦作業)、裝卷	核定			
	(二) 調卷				
	1、本府各單位之調卷、還卷及逾期未還卷之稽催	核定			
	2、本府以外其他機關洽借檔案		核定		如部會以上機關洽借檔案，呈奉秘書長核定
	(三) 立新卷：新增檔案給予新檔號及案名	核定			
	(四) 清點檔案：每年定期清點檔案及不定期抽點檔案		核定		
	二、檔案清理及維護				
	(一) 檔案移轉：具歷史研究價值之檔案移轉有關單位			核定	
	(二) 檔案銷毀：已逾保存年限檔案列冊簽請核准，並會業務承辦單位同意，辦理銷毀				
	1、銷毀逾保存年限十年以上文件			核定	
	2、銷毀逾保存年限一年或三至五年之文件		核定		
	(三) 檔案維護				
1、總檔案庫管理	核定				
2、檔案目錄維護更新(電腦資料庫)	核定				
3、定期作檔案防蟲害維護	核定				
第	一、收發文				

四 科	(一) 外收發				
	1、收文	核定			
	2、送文	核定			
	3、郵資收支月報表		核定		
	(二) 總收發				
	1、總收文	核定			
	2、本局機密文件之拆閱		核定		
	3、總發文	核定			
	4、本府收發文總數分類統計月、年報表			核定	
	二、鈐蓋璽印				
	(一) 鈐蓋國璽	核定			
	(二) 鈐蓋總統印、職章及職銜簽名章	核定			
	(三) 鈐蓋副總統職章	核定			
	(四) 鈐蓋秘書長印、職章及職銜簽名章	核定			
	三、監督套印		核定		
	四、璽印授與及交接				
	(一) 授與國璽、總統印及職章			核定	
	(二) 授與副總統職章			核定	
	(三) 秘書長印及職章交接		核定		
	<u>五</u> 、本府發文代字表			核定	
第 五 科	一、公報編輯				
	(一) 撰擬各項重要慶典活動之專載稿	核定			
	(二) 司法院大法官會議解釋令送登公報函		核定		
	(三) 每號公報稿編輯、排版、校對、送印		核定		
	(四) 編製法規索引		核定		
	(五) 調整公報刊登內容			核定	
	二、公報發行				
	(一) 公報之贈閱、交換		核定		
	(二) 公報歲入解繳國庫		核定		
	(三) 公報價格之調整			核定	

	(四) 每月公報印刷費簽請第三局核銷	核定			
三、公報印刷					
	(一) 增減公報印製份數	核定			
	(二) 年度公報印製案簽報(規格及合約書等)			核定	
四、圖書、期刊管理					
	(一) 圖書購置、編目、借閱		核定		
	(二) 圖書及視聽資料清查		核定		
	(三) 各界呈贈書刊保管及函謝		核定		
	(四) 圖書目錄		核定		
	(五) 圖書報廢		核定		
	(六) 過期報刊及複本書之處理	核定			
辦公室 自動化 推動委 員會	工作項目	權責劃分			備註
		第三層 科長	第二層 執行 秘書	第一層 召集人	
	推動委員會秘書業務				
	(一) 議程			核定	第二科承辦
	(二) 會議紀錄			核定	
	(三) 執行		核定		