

總統府第三局分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

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	
第一科	一、典禮集會（開國紀念、春秋兩祭、孔誕、國慶、國父誕辰）				
	（一）典禮、集會、外賓致賀、謁陵地點、時間、儀式。			核定	上呈總統
	（二）參加人員。		核定		
	（三）典禮、集會出席證式樣。		核定		
	（四）典禮、集會後檢討。		核定		
	二、總統、副總統宣誓就職典禮				
	（一）典禮時間、地點、儀節。			核定	上呈總統
	（二）各國使節（外賓）及本國官員致賀時間、地點、儀節。			核定	上呈總統
	（三）遙祭國父陵及恭謁先總統蔣公陵寢時間、地點、儀節。			核定	上呈總統
	（四）邀請參加人員。			核定	上呈總統
	（五）各種項目觀禮證、出席證式樣。		核定		
	（六）典禮後檢討報告。		核定		
	三、政務官宣誓典禮宣誓時間、地點、儀式、觀禮人員。			核定	上呈總統
	四、授勳時間、地點、儀式、觀禮人員。			核定	
	五、國賓訪華節目時間、地點、儀節。			核定	上呈總統
	六、外國使節呈遞到任國書呈遞時間、地點、儀節。			核定	上呈總統
	七、總統（暨夫人）出訪，機場送迎儀式。			核定	
八、簽署條約典禮儀式。			核定		

第二科	一、國宴或公宴				
	(一) 主陪客名單、服裝、儀節、席次、菜單、請柬式樣。			核定	
	(二) 宴會後檢討報告。		核定		
	二、一般宴(茶、酒)會、球敘：時間、地點、主陪客名單、服裝、儀節、方式、席次、菜單、請柬式樣。			核定	
	三、禮賓				
	(一) 團體、個人及外賓請見。			核定	上呈總統或副總統
	(二) 請副總統或秘書長代見或婉辭。			核定	
	(三) 接見賓客座次圖。	代核			
	四、機場禮遇、借證：本府資政、戰略顧問、國策顧問及府內長官出(返)國禮遇申請。			核定	
	五、齎送禮品				
	(一) 聞人生日送禮或送花。			核定	
	(二) 受贈人謝函。		核閱		
第三科	一、車輛調派				
	(一) 符合規定用車。	代核			
	(二) 特殊情形用車。		核定		
	(三) 交通車路線規畫及變更。	核定			
	二、車輛汰舊換新計畫與執行。		核定		
	三、車輛養護				
	(一) 養護費一萬元以下者	代核			
	(二) 年度已核定預算或奉長官指示養護費一萬元以上至一百萬元以下者。		核定		
	(三) 養護費在一百萬元以上者。			核定	
	(四) 年終車輛檢查。		核定		
四、油料管理					

	(一) 申購及結報油料。		核定		
	(二) 油料收支月報表。		核定		
	五、駕駛管理				
	(一) 駕駛退補。		核定		
	(二) 駕駛配賦調動	核定			
	(三) 駕駛考核與獎懲		核定		
	(四) 駕駛年終獎金及年節犒賞。		核定		
	(五) 駕駛加班費。		核定		
	(六) 駕駛傷亡撫卹補助等。		核定		
	六、旅運費				
	(一) 員工交通費及短程車費申領結報。		核定		
	(二) 高速公路通行費及停車收費。		核定		
	七、集會慶典交通事宜				
	(一) 重要慶典集會交通規畫及執行。		核定		
	(二) 一般慶典集會交通規畫及執行。	代核			
	八、汽車監理				
	(一) 車輛牌照稅。		核定		
	(二) 汽車燃料使用費。		核定		
	(三) 汽車定期檢驗。	代核			
	九、汽車保險費。		核定		
	十、汽車材料管理				
	(一) 向國外採購汽車及材料。	核定			
	(二) 每半年檢查汽車材料。	核定			
	十一、本府及有關機關車輛識別證需求與核發。	核定			
第四科	一、經費之領付及保管。				
	(一) 各項經費審核及支付。		代核		
	(二) 零用金之保管。	核定			
	二、薪俸撥付(發放)。				
	(一) 依據人事處人事異動通知書修正電腦薪資檔。	代核			
	(二) 核定薪俸表。		核定		

	(三) 將個人實發薪俸額劃撥銀行帳戶。		核定		
	(四) 印製薪餉通知單並寄交員工個人。	代核			
	三、各項犒賞及補助費發放：依據人事處簽奉核定之名冊發放。	代核			
	四、代扣款解繳：各項代扣款依不同用途解繳有關帳戶。		核定		
	五、所得稅扣繳、申報。	代核			
第五科	一、財產管理				
	(一) 不動產				
	1、機關間不動產相互撥用。			核定	
	2、向外租(借)房地辦理租(借)約事宜。			核定	
	3、租(借)房地定期換約及繳付租金事宜。		核定		
	(二) 財物管理				
	1、定期財產報表。		核定		
	2、機關間財物相互撥用。			核定	
	3、財物報廢(超過使用年限,單在五百萬元以下之財物報廢)。		核定		
	4、財物報廢(超過使用年限,單價在五百萬以上,一千萬元以下及整批汰換之財物報廢)。			核定	
	5、廢品標售。		核定		
	(三) 消耗品管理				
	1、定期報表(結存表、明細表)。		核定		
	2、消耗品集中採購、報損、報廢。		核定		
	3、單位公用物品領用。		核定		
	二、辦公處所管理				
(一) 辦公室調配。			核定		
(二) 公共場所佈置美化。		核定			

三、水電管理：				
(一) 各單位水電裝置。		核定		
(二) 公共區域能源節約。		核定		
四、慶典佈置				
(一) 元旦及國慶慶典裝飾。		核定		
(二) 場地佈置計畫及所需經費 預估、結算。		核定		
(三) 場地佈置器材購買。		核定		
(四) 每月使用花卉經費結報。	核定			
五、花卉管理				
(一) 花卉培植用料集中採購。	核定			
(二) 花卉培植用料一般採購。		核定		
(三) 花卉培植器具採購。		核定		
(四) 南、北庭園草花換植。		核定		
六、會議室管理				
(一) 會議室預約使用。	核定			
(二) 會議室使用用品申購。		核定		
七、宿舍管理				
(一) 宿舍產權、產籍管理及維 護。		核定		
(二) 首長(職務)宿舍借用及 辦理公證。			核定	
八、住宅輔建：員工住宅輔建或 輔購貸款。				
		核定		
九、禮品管理				
(一) 各界呈獻總統禮品之處理 。		代核或 核定		
(二) 對送禮者由局函謝。		核定		
(三) 年度庫存禮品之處理。		核定		
十、工友管理				
(一) 工友僱補。		核定		
(二) 工友退職金。		核定		
(三) 工友考核與獎懲。		核定		
(四) 工友考勤獎金及不休假獎 金。		核定		
(五) 工友配賦調動。	核定			
(六) 工友晉升及薪餉晉支。		核定		

(七) 工友因公傷亡撫恤。			核定	
(八) 工友加班費結報			核定	
(九) 退職駕駛、工友三節慰問金。			核定	
(十) 工友識別證、眷屬證製發、補發。			核定	
(十一) 工友申請各項補助費。			核定	
十一、災害預防及消防				
(一) 緊急應變處理中心設置、編組與指揮。			核定	
(二) 災害預防計畫與災後處理。			核定	
(三) 消防設備檢修與維護。			核定	
十二、開放參觀				
(一) 總統府開放參觀時間制定及活動規劃。			核定	
(二) 總統府開放參觀實施計畫頒定。			核定	
(三) 總統府藝廊(空間美化)規劃。			核定	
十三、通信管理				
(一) 軍用電話裝設與拆遷。			核定	
(二) 自動電話裝設。			核定	
(三) 自動電話拆遷。			核定	
(四) 行動電話申請。			核定	
(五) 呼叫器申請。			核定	
十四、勞工保險				
(一) 投保單位負責人變更。	代核			
(二) 老年給付及生育、死亡、傷病給付等申請。			核定	
(三) 勞工保險投保薪資調整表。	代核			
(四) 勞工保險被保險人變更事項申請。	代核			
(五) 勞工保險及職業災害保險加保、退保。	代核			
(六) 勞保保費預收、退款。	代核			
(七) 勞保加保證明書。	代核			

	(八) 勞工退休準備金監督委員會負責人變動。		核定		
	(九) 勞工退休準備金提撥。		核定		
	(十) 勞工退休金給付(勞基法適用後年資)。		核定		
十五、工級人員全民健康保險					
	(一) 投保單位負責人變更。	代核			
	(二) 駕駛、工友、約聘僱人員及眷屬健保轉入轉出。	代核			
	(三) 全民健康保險對象變更事項申請。	代核			
	(四) 全民健康保險投保金額調整。	代核			
	(五) 健保保費預收、退款。	代核			
	(六) 勞、健保繳費證明書。		核定		
十六、其他管理事項					
	(一) 偏樓出入證。		核定		
	(二) 軍職人員服裝代金申領。		核定		
	(三) 公物洗滌。		核定		
第六科	一、採購金額一萬元以下者。	代核			
	二、年度已核定預算或奉長官指示之採購，採購金額一萬元以上至一百萬元以下者		代核		
	三、採購金額一百萬元以上者。			核定	
	四、奉准有案之支出。		核定		
	五、每月經費支出結算表。		核定		
	六、各項支出憑證核銷。		核定		
醫務所	一、疾病診療。				
	(一) 門診治療。	核定			
	(二) 核發疾病證書。	核定			
	(三) 血(尿)液檢查及生化檢驗。	核定			
	(四) 一般護理。	核定			
	(五) 牙科護理。	核定			
	二、藥品、衛材及醫療設備之添置補給				
	(一) 年度預算之衛(藥)採購及結報。		核定		

(二) 軍方補給 (三軍衛材供應處) 之申領。	核定			
三、門診藥品調劑				
(一) 門診處方調劑。	核定			
(二) 藥品收支統計月報。		核定		
四、疾病分類統計。		核定		
五、醫藥 (衛教) 諮詢。	核定			
六、送院治療。	核定			
七、特約醫師聘用。			核定	