

總統府機要室分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

總統府機要室分層負責明細表					
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、機要業務				
	(一) 總統、副總統就職、賀年、賀壽專案之簽辦			核定	
	(二) 總統、副總統擔任名譽或榮譽職之機構呈報案件之簽辦			核定	
	二、總統、副總統特交文件				
	(一) 機要文件之撰擬與處理			核定	視個案上呈總統、副總統
	(二) 會見賓客(下鄉)談話紀要及列管追蹤			核定	重要紀要上呈總統、副總統
	三、通訊業務				
	(一) 通訊保密裝備：電話、傳真等通訊保密裝備之申請與安裝			核定	
	(二) 電話密語				
	1、密語之簽收與保管	核定			
	2、密語之啟廢與銷燬		核定		
	(三) 電務行政：與中央密碼管制協調會報有關業務之連繫		核定		
	四、攝影業務：總統、副總統及本府重要活動之攝影				
	(一) 攝影勤務之人員派遣	核定			
	(二) 資料文件之複製翻照	核定			
(三) 照相器材、材料之申購補充		核定			
(四) 外單位需求重要照片資料之提供		核定			
第	一、機要業務				

二 科	(一) 總統、副總統賀年、賀壽 專案之簽辦			核定	
	(二) 總統名章				
	1、名章之典守與鈐蓋	核定			
	2、名章鈐蓋之統計與彙報		核定		
	(三) 本府全球資訊網之登載				
	1、總統大事年表		核定		
	2、總統專欄之中文簡歷、 傳略			核定	敬會總統 辦公室
	(四) 政大國際關係研究中心研 究報告摘要		核定		敬會總統 、副總統 辦公室
	(五) 總統致贈紳耆之節賞慰問 金			核定	
	二、總統、副總統特交文件				
	(一) 機要文件之撰擬與處理			核定	視個案上 呈總統、 副總統
	(二) 會見賓客(下鄉)談話紀 要及列管追蹤			核定	重要紀要 上呈總統 、副總統
	(三) 呈報行政院「總統副總統 巡視指示事項執行追蹤報 告」			核定	上呈總統
	(四) 外交部呈報駐外館處電報 摘呈			核定	每日摘呈 總統核閱
	(五) 外交電報管理		核定		
	(六) 陸委會「整體情勢研判簡 報」暨外交部「國際要情 彙編」摘呈			核定	每週乙次 摘呈總統 核閱
	三、其他				
	(一) 工讀生僱用			核定	
	(二) 工讀生管理		核定		