

法規名稱：國民大會秘書處處務規程

修正日期：民國 73 年 02 月 28 日

第 1 條

本規程依據國民大會組織法第十二條之規定訂定之。

第 2 條

國民大會置秘書長一人，承主席團之命處理全會事務，副秘書長二人襄助之。

第 3 條

本處置秘書、招待、警衛三處，各置處長一人，副處長一人至三人，並因事實需要，設秘書長辦公室，業務檢查室，各置主任一人，副主任一人，承秘書長之命，副秘書長之指導，處理各該處室事務。

第 4 條

本處置秘書若干人，承秘書長之命，副秘書長，處長之督導，辦理機要文件，並分掌大會及各種審查紀錄，另置專門委員若干人，承長官之命辦理專門事務，必要時得聘顧問若干人，備秘書長諮詢。

第 5 條

各處按事務之需要，分組（室）分科辦事，各組置組長一人、副組長一人至三人，室置主任一人、副主任一人、各科置科長一人、組長（主任）承長官之命，主管本組（室）事務，副組長（副主任）襄助之、科長承組長、副組長之督導主管本科事務。下置專員、幹事、助理幹事各若干人、承所屬長官之命，辦理事務。

第 6 條

秘書處設左列各組：

- 一、文書組。
- 二、議事組。
- 三、新聞組。
- 四、佈置組。
- 五、總務組。
- 六、資料組。
- 七、會計組。
- 八、人事組。

第 7 條

文書組分設機要、文牘、繕校、收發、監印五科，其職掌如下：

- 一、文件之收發事項。
- 二、文件之撰擬事項。
- 三、文件之繕印事項。
- 四、印信之典守事項。
- 五、檔案之管理事項。

第 8 條

議事組分設議案、選案、主席團會議、會場事務、審查、速記、準備、編印八科，其職掌如下：

- 一、大會議事與選務之各種法規草擬訂定事項。
- 二、大會及各種會議之計劃準備與紀錄事項。
- 三、大會議事各種文件之審查、設計、編印、分發及保管事項。
- 四、大會會場實務事項。

第 9 條

新聞組分設發佈、編譯、電化傳播、記者聯絡四科，其職掌如下：

- 一、大會新聞之發佈事項。
- 二、大會刊物之編譯印發事項。
- 三、大會新聞廣播及實況錄音與紀錄新聞影片之規劃攝製事項。
- 四、記者之審查、登記、發證及接待聯絡事項。

第 10 條

佈置組分設設備、管理二科，其職掌如下：

- 一、會場內外之佈置設備事項。
- 二、大會各項佈置之管理及整修、清潔事項。

第 11 條

總務組分設供應、庶務、保管、出納、電話設施五科及醫務室，其職掌如下：

- 一、物品之購儲供應保管事項。
- 二、辦公室之佈置及工友之管理事項。
- 三、經費收支及現金之保管事項。
- 四、代表及辦公室電話設施之策劃洽辦事項。
- 五、代表、員工及其眷屬疾病診療事項。
- 六、其他有關事項。

第 12 條

資料組分設徵集、編輯二科，其職掌如下：

- 一、有關大會各項資料之蒐集事項。
- 二、圖書之選定、閱覽、編目、分類、交換、管理及索引編製事項。
- 三、編輯、整理及資料印發、書刊出版事項。

第 13 條

會計組分設歲計、審核、帳務、統計、綜合五科，其職掌如下：

- 一、大會經費預算之擬編、決算之辦理事項。
- 二、各種經費收支之審核事項。
- 三、各項帳目之登記事項。
- 四、統計事項。
- 五、會計憑證之整理、送審及保管事項。

第 14 條

人事組分設人事登記、人員任免、證章管理、考勤、保險、福利、人事查核、保防八科，其職掌如下：

- 一、大會職員之借調、登記、審查、任免、配置事項。
- 二、代表動態之登記事項。
- 三、大會職員之考勤及獎懲事項。
- 四、大會各種證章、職別證之設計、製發及保管事項。
- 五、代表、員工之保險、福利互助及撫卹事項。
- 六、代表、員工福利事項。

七、大會員工人事查核事項。

八、大會各處之保防事項。

第 15 條

招待處設左列各組及中心。

一、報到組。

二、交通組。

三、交際組。

四、服務中心。

五、膳食中心。

六、住宿中心。

七、醫護中心。

第 16 條

報到組分設登記、核計二科，其職掌如下：

一、代表之報到登記，及代表資格送審有關事項。

二、代表報到之各項表冊、卡片及統計圖表編製事項。

第 17 條

交通組分設車輛管理、調配、旅運三科，其職掌如下：

一、車輛及司機之借調管理事項。

二、車輛之調配及停車場之規劃設備事項。

三、有關海外代表之旅運及入境聯絡事項。

第 18 條

交際組分設接待、連絡、外事、康樂四科，其職掌如下：

一、有關代表之接待事項。

二、有關代表之連絡及考察、慰問、勞軍之安排事項。

三、有關外賓招待事項。

四、有關大會旁聽、隨員證之請發登記事項。

五、有關大會康樂活動策劃洽辦事項。

第 19 條

服務中心之職掌如下：

一、有關代表各項服務之策劃事項。

二、辦理委託、特約及專業服務等事項。

第 20 條

膳食中心之職掌，辦理開會時間代表膳食事項。

第 21 條

住宿中心之職掌，辦理開會時間代表中午休息及代表住宿事項。

第 22 條

醫護中心之職掌如下：

一、辦理一般醫療與護理事項。

二、辦理特別門診與急診住院事項。

第 23 條

警衛處設左列各組及部隊：

- 一、督察室。
- 二、警衛組。
- 三、連絡組。
- 四、行政組。
- 五、勤務隊。
- 六、警衛部隊指揮部。

第 24 條

督察室之職掌如下：

- 一、有關警衛業務檢查及管制事項。
- 二、有關警衛部隊及勤務隊之督導考核事項。

第 25 條

警衛組分設警衛、防空二科，其職掌如下：

- 一、警衛及交通管制之策劃事項。
- 二、防空疏散及災害預防救護之策劃事項。

第 26 條

連絡組之職掌如下：

- 一、有關機關之連絡事項。
- 二、有關警衛資料之蒐集處理事項。

第 27 條

行政組分設總務、財務、通信三科，其職掌如下：

- 一、警衛行政及財務處理事項。
- 二、警衛官兵裝備之領發及車輛調配事項。
- 三、警衛通訊網之策劃事項。

第 28 條

勤務隊之職掌如下：

- 一、警衛部隊通訊設施之架設及維護事項。
- 二、警衛車輛駕駛之管理事項。
- 三、其他警衛勤務有關事項。

第 29 條

警衛部隊指揮部之職掌如下：

- 一、指揮並督導各部隊執行警衛事項。
- 二、執行交通管制，災害預防救護事項。

第 30 條

本規程如有未盡事宜，呈請主席團修改之。

第 31 條

本規程經主席團會議通過後施行。