

法規名稱：中華民國總統府處務規程

修正日期：民國 110 年 02 月 03 日

第一章 總則

第 1 條

本規程依中華民國總統府組織法第十八條規定訂定之。

第 2 條

中華民國總統府（以下簡稱本府）處理事務，除法令另有規定外，依本規程辦理之。

第 3 條

本府依本府組織法之規定設第一局、第二局、第三局、機要室、侍衛室、公共事務室、人事處、會計處、政風處及法規委員會，分別掌理本府組織法及本規程有關事務。

第 4 條

各局、室、處得視業務需要分科辦事；侍衛室得視業務需要分組辦事。

第 5 條

秘書長為本府首長，綜理府內事務，並指揮、監督所屬職員；副秘書長襄助秘書長處理事務，其他各級主管人員各就其主管事務，指揮、監督所屬職員辦理之。

第 6 條

各單位執行法令如有疑義，應與有關單位研商，或洽請主管機關解釋。

第 7 條

- 1 各單位舉行之會議，與其他單位或機關有關者，應將會議紀錄陳秘書長核閱後分送之。
- 2 奉指派代表長官或本府出席其他機關舉行會議之人員，對涉及本府基本立場之事項，應事先請示原則，會後並應將開會情形簽報上級長官鑒察，並知會有關單位及人員。

第二章 職掌

第 8 條

參事掌理下列事項：

- 一、關於奉特交核議事項。
- 二、關於派兼法規委員會職務事項。
- 三、關於本府業務研究發展管制考核事項。
- 四、關於本府公務紀要、總統言論集等編輯撰寫彙整事項。
- 五、其他奉交辦事項。



第 9 條

第一局分設五科，各科掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於公布憲法增修條文、法律、發布命令、批准及公布條約等簽辦事項。
- (二) 關於發布特赦令、減刑令、復權令及核可行政院覆議案簽辦事項。
- (三) 關於重要行政法規及簽署行政協定報備案事項。
- (四) 關於中央民意代表註銷名籍及發給政務官撫卹金報備事項。
- (五) 關於國內民間團體請蒞臨致詞或請頒書面賀詞案簽辦事項。
- (六) 其他奉交辦事項。

二、第二科

- (一) 關於特任、特派、特聘、任命等人員任免事項。
- (二) 關於簡任（派）及薦任（派）公務人員任命事項。
- (三) 關於將級軍職人員任免事項。
- (四) 關於警監及警正警察官任官事項。
- (五) 關於各機關組織法規及編制表備查事項。
- (六) 關於國內機關、學校請蒞臨致詞或請頒書面賀詞案簽辦事項。
- (七) 其他奉交辦事項。

三、第三科

- (一) 關於司法院院長、副院長、大法官、考試院院長、副院長、考試委員、監察院院長、副院長、監察委員、監察院審計長、最高檢察署檢察總長提名幕僚作業事項。
- (二) 關於行政院暨所屬部會呈報政務案簽辦事項。
- (三) 關於立法院、司法院、考試院及監察院呈報機關業務案簽辦事項。
- (四) 關於中央研究院及國史館呈報機關業務案簽辦事項。
- (五) 關於直轄市、縣（市）政府呈報地方政務案簽辦事項。
- (六) 關於政府首長請假、出國、監交等人事案簽辦事項。
- (七) 其他奉交辦事項。

四、第四科

- (一) 關於總統、副總統出國訪問案及與友邦元首、政要往來外交函電之簽辦翻譯事項。
- (二) 關於外國元首、副元首訪華案簽辦事項。
- (三) 關於外國駐華大使人選同意案簽辦事項。
- (四) 關於外交及僑務政務案簽辦事項。
- (五) 關於參與國際組織與活動案簽辦事項。
- (六) 關於華僑集會、國際會議請蒞臨致詞或請頒書面賀詞案簽辦事項。
- (七) 其他奉交辦事項。

五、第五科



- (一) 關於年度總預算、追加減預算、特別預算公布案，與年度總決算公告事項。
- (二) 關於國家發展政務呈報案簽辦事項。
- (三) 關於國際財經合作與情勢分析呈報案簽辦事項。
- (四) 其他奉交辦事項。

第 10 條

第二局分設五科，各科掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於總統明令褒揚案件之簽辦事項。
- (二) 關於贈授本國及外國人勳章案件之簽辦，及外國授勳本國人請准佩帶案件之簽報事項。
- (三) 關於製發勳章、獎章、紀念章等案件之簽辦事項。
- (四) 關於印信之鑄發、銷燬等案件之簽辦，及印信啟用、套用等報備案件等處理事項。
- (五) 關於總統題頒匾額、題詞及頒發玉照等之簽辦事項。
- (六) 關於國內機關團體及民眾請柬之處理事項。
- (七) 其他奉交辦事項。

二、第二科

- (一) 關於本府資訊應用系統之規劃、分析及辦理事項。
- (二) 關於資訊業務之推廣及教育事項。
- (三) 關於資訊作業委外服務案件之規劃及簽辦事項。
- (四) 關於資訊軟、硬體設備及網路之管理、維護及應用事項。
- (五) 其他奉交辦事項。

三、第三科

- (一) 關於本府檔案之管理事項。
- (二) 關於製作檔案縮影及掃描事項。
- (三) 其他奉交辦事項。

四、第四科

- (一) 關於文件之收發、分送及繕校等事項。
- (二) 關於典守及鈐蓋國璽、總統印、總統簽字章及總統、副總統職章等事項。
- (三) 關於典守及鈐蓋秘書長印、名章、簽字章及職章等事項。
- (四) 關於辦理新舊任總統、副總統就職授與印信，及新舊任秘書長印信交接事項。
- (五) 關於本府公報之編輯、校對及發行等事項。
- (六) 關於辦理本府圖書之購置、編目、借閱及保管等事項。
- (七) 關於辦理各界呈贈書刊之保管及函謝等事項。
- (八) 其他奉交辦事項。

五、第五科

- (一) 關於本府資通安全維護計畫之研訂、實施等事項。



- (二) 關於本府資通安全維護工作之管理、稽核等事項。
- (三) 其他奉交辦事項。

第 11 條

1 第三局分設六科，各科掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於總統、副總統宣誓就職典禮之辦理事項。
- (二) 關於國賓訪華、總統與外國元首簽署聯合公報及大使呈遞國書典禮之辦理事項。
- (三) 關於新任政務官宣誓典禮之辦理事項。
- (四) 關於贈、授勳章、贈匾等典禮之辦理事項。
- (五) 關於國定紀念日典禮及總統府月會之辦理事項。
- (六) 其他奉交辦事項。

二、第二科

- (一) 關於請見總統、副總統文稿簽辦及賓客聯繫接待事項。
- (二) 關於總統、副總統等長官禮品之致贈事項。
- (三) 關於總統、副總統等長官宴、茶會之安排及接待事項。
- (四) 關於長官為婚、喪、喜、慶贈禮之辦理事項。
- (五) 其他奉交辦事項。

三、第三科

- (一) 關於總統、副總統車隊之車輛安全檢查事項。
- (二) 關於車輛汰舊換新與各項監理及保險等辦理事項。
- (三) 關於車輛調度、養護、油料及停車管理等辦理事項。
- (四) 關於駕駛、修車技工之人事管理事項。
- (五) 其他奉交辦事項。

四、第四科

- (一) 關於本府員工薪餉發放、薪資所得稅扣繳申報及員工各項獎金、補助費等發放事項。
- (二) 關於本府應支付款項支票之簽發、提領、零用金管理及經費結存報告表編製事項。
- (三) 關於職員退撫儲金及聘僱人員離職儲金扣繳事項。
- (四) 其他奉交辦事項。

五、第五科

- (一) 關於技工、工友之人事管理事項及勞工保險、全民健康保險事項。
- (二) 關於公務財產、物品之管理事項。
- (三) 關於本府環境維護、消防安全管理、天然災害防制、水、電、通信等管理事項。
- (四) 關於慶典集會、宴、茶會等各項場地佈置事項。
- (五) 關於員工住宅輔建及購屋貸款事項。
- (六) 關於總統、副總統收受禮品之管理事項。

(七) 關於本府開放民眾參觀事項。

(八) 其他奉交辦事項。

六、第六科

(一) 關於本府營繕工程之採購及辦理事項。

(二) 關於本府各項財物之採購及維修事項。

(三) 關於本府各項勞務之採購事項。

(四) 關於本府統籌事務費之結報事項。

(五) 其他奉交辦事項。

2 本府醫務所由侍衛室軍職醫護人員組設之，其業務由第三局會同督導管理。

第 12 條

機要室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科

(一) 關於總統、副總統機要文件之簽辦及文稿之撰擬事項。

(二) 關於總統、副總統致賀國內外人士新歲及受賀新歲、華誕、就職案之處理事項。

(三) 關於本府通訊保密裝備聯繫暨軍用密語文件之保管與處理。

(四) 關於總統、副總統攝影事項。

(五) 其他奉交辦事項。

二、第二科

(一) 關於總統、副總統名章之典守及鈐蓋事項。

(二) 關於總統、副總統手令之登錄及承轉事項。

(三) 關於總統、副總統私人文件之檔案管理事項。

(四) 其他奉交辦事項。

三、第三科

(一) 關於外國民間團體蒞臨或請頒英文書面賀詞案簽辦事項。

(二) 關於本府重要英文函件或資料簽辦事項。

(三) 關於本府重要外文文件資料中譯或重要中文文件資料英譯事項。

(四) 關於外國人士建議、請助等函件簽辦或逐譯事項。

(五) 其他奉交辦事項。

第 13 條

1 侍衛室分設四組及醫務所，各組、所掌理事項如下：

一、警情組

(一) 關於安全情資蒐集及運用事項。

(二) 關於警衛計畫之策訂與警衛整備及督導事項。

(三) 關於訓練計畫之策訂及督導事項。

(四) 關於全般通信業務整備事項。

(五) 其他奉交辦事項。

二、侍從組

(一) 關於隨侍之警衛安全維護及執行事項。

(二) 關於臨時機動勤務事項。

(三) 其他奉交辦事項。

三、內衛組：

(一) 關於寓所之警衛安全維護及執行事項。

(二) 關於臨時機動勤務事項。

(三) 其他奉交辦事項。

四、行政組

(一) 關於人事管理、人事勤務等辦理事項。

(二) 關於庶務、福利等事項。

(三) 關於後勤、財產管理等事項。

(四) 其他奉交辦事項。

五、醫務所

(一) 關於總統緊急醫療作業相關之醫藥整備與救護訓練等事項。

(二) 關於辦理本府門、急診醫療業務及各項中樞慶典等醫護事項。

(三) 關於預防保健及急救訓練等事項。

(四) 其他奉交辦事項。

2 前項第五款醫務所之業務，由第三局會同督導管理。

3 侍衛室掌理有關總統之侍衛、警衛事項，並協調國家安全局辦理有關副總統之侍衛、警衛事項。

4 有關本府及總統寓所周邊都市計畫變更、都市設計審議之警衛安全維護事項，由侍衛室配合國家安全權責單位，會同本府相關單位，協助都市計畫主管機關辦理之。

第 14 條

公共事務室分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科

(一) 關於新聞稿之撰擬及發布事項。

(二) 關於國內外傳播媒體之晉訪及聯繫事項。

(三) 關於記者會及相關新聞活動籌辦事項。

(四) 其他奉交辦事項。

二、第二科

(一) 關於國內外輿情蒐集、分析及彙報事項。

(二) 關於本府全球資訊網內容整合協調及網站推廣宣傳事項。

(三) 關於政策宣導闡釋及與本府有關之民意調查事項。



(四) 關於總統府音樂會籌辦及協調事項。

(五) 其他奉交辦事項。

三、第三科

(一) 關於民眾書面建議、陳情及請助之處理事項。

(二) 關於民眾電話建議、陳情及請助之處理事項。

(三) 關於民眾到府建議、陳情及請助之處理事項。

(四) 關於民眾透過網際網路建議、陳情及請助之處理事項。

(五) 其他奉交辦事項。

第 15 條

人事處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科

(一) 關於本府編制、員額、文職人員任免、分發、銓審、陞遷、俸級等事項。

(二) 關於本府資政、國策顧問聘免事項。

(三) 關於本府及隸屬機關人事案件辦理及核轉事項。

(四) 關於本府公務人員人事資料管理、維護等事項。

(五) 其他奉交辦事項。

二、第二科

(一) 關於本府軍職員額編配、任免、考績、獎懲、升遷、進修、俸級、保險、退伍等事項。

(二) 關於本府文職人員考績（成）、獎懲、保障等事項。

(三) 關於本府戰略顧問任免事項。

(四) 關於本府差勤管理、識別證製發等事項。

(五) 關於本府涉及國家機密人員出境等事項。

(六) 關於本府總值日安排及維護等事項。

(七) 關於本府軍職人員人事資料管理、維護等事項。

(八) 其他奉交辦事項。

三、第三科

(一) 關於本府文職人員退休（職）、撫卹、資遣、撫慰及照護等事項。

(二) 關於本府文職人員訓練、進修等事項。

(三) 關於本府文職人員保險及各項補助等事項。

(四) 關於本府員工福利及文康活動等事項。

(五) 其他奉交辦事項。

第 16 條

會計處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科



- (一) 公務統計資料彙整建檔。
- (二) 統計定期報表編輯製作。
- (三) 專案統計資料蒐集報告。
- (四) 其他奉交辦事項。

二、第二科

- (一) 本府主管概算、預算案及預算等編製事項。
- (二) 本府單位概算、預算案及預算之編製。
- (三) 所屬機關有關經費動支之核轉事項。
- (四) 本府年度預算案及決算立法院審議之備詢資料彙整事項。
- (五) 本府單位預算執行控制、內部審核及單位決算之編製等事項。
- (六) 其他奉交辦事項。

三、第三科

- (一) 本府歲入、歲出各種報表及主管決算編製等事項。
- (二) 各類傳票及付款、轉帳憑單編製、簿籍帳務登記；辦理預算執行收入支出單據憑證保管送審等事項。
- (三) 本府主計人事等相關案件及系統維護。
- (四) 本處公文收發用印及綜合性業務之辦理及追蹤。
- (五) 其他奉交辦事項。

第 17 條

政風處分設二科，各科掌理事項如下：

一、第一科：

- (一) 關於本府政風工作年度計畫之策訂事項。
- (二) 關於維護本府公務機密事項。
- (三) 關於本府機關安全維護之協助防範事項。
- (四) 關於民眾陳情之協助處理事項。
- (五) 關於本府及隸屬機關政風人事案件辦理及核轉事項。
- (六) 其他奉交辦事項。

二、第二科：

- (一) 關於本府廉政工作及防制貪瀆措施之辦理事項。
- (二) 關於貪瀆不法之查察及處理檢舉事項。
- (三) 關於本府公職人員財產申報之辦理事項。
- (四) 關於政風法令宣導、所屬單位政風督考及廉政會議等事項。
- (五) 關於本府公務人員廉政倫理規範之執行事項。
- (六) 其他奉交辦事項。

第 18 條

法規委員會掌理事項如下：

- 一、關於本府法規制（訂）定、修正、廢止之審議事項。
- 二、關於本府法規適用疑義之研議或闡釋事項。
- 三、關於本府組織法、處務規程及不屬於其他單位之法制事項。
- 四、關於國家賠償案件之處理事項。
- 五、關於本府各單位辦理有關法令事務之會辦、諮詢或訴訟協助事項。
- 六、關於法令資料之搜集、分析、整理及研究事項。
- 七、其他有關法制事項。

第 三 章 職 責

第 19 條

本府處理事務，實施分層負責制度，逐級授權決定。業務處理分層負責實施要點及分層負責明細表，均另定之。

第 20 條

以本府名義對外行文，除經秘書長授權各單位主管代行者外，應由秘書長、副秘書長決行。

第 21 條

各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 22 條

各單位處理事務，各科意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理，各單位意見不同時，陳由秘書長、副秘書長裁示之。

第 23 條

各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第 四 章 會 議

第 24 條

- 1 本府府務會議，由秘書長主持，秘書長因事不能主持時，由副秘書長代理，第三條所訂各單位主管及指定人員出席。
- 2 前項府務會議以每月召開一次為原則。必要時得召開臨時會議。

第 25 條

本府每年舉行業務總檢討會一次，得以書面檢討報告替代之。

第 26 條

本府各一級單位得視需要舉行業務會報。

第 五 章 附則

第 27 條

本府各項事務管理規定，均另定之。

第 28 條

本規程自發布日施行。