

總統府會客規定

中華民國五十九年十一月一日秘書長核定

中華民國六十八年十二月二十四日秘書長核定修正

中華民國八十年七月二十五日秘書長核定修正

中華民國八十六年一月十七日秘書長核定修正

中華民國一〇一年九月二十七日秘書長核定修正

- 一、總統府（以下簡稱本府）為管理會客事宜，特訂定本規定。
- 二、來賓到府會客，經會客室通知被會人同意後，會客室承辦人應向來賓宣達有關個人資料保護法相關聲明，賓客再填具「會客登記單」（載明賓客姓名、身分證字號、服務單位、聯絡電話、被會人單位及姓名、日期及進離府時間）後，以身分證件換取會客證，由被會人（或派員）陪同前往會見處所。
- 三、薦任九職等（含）以下職員申請會客，須經所屬科室主管以電子表單方式簽核後辦理；國家安全會議人員申請會客，以經核准之會客申請單憑辦。
- 四、會見完畢，由被會人（或派員）陪送來賓至會客室，於會客登記單上簽章並註明會畢時間，換取留存證件後離府。
- 五、會客應於每日上午十二時、下午五時前結束。逾會客時間，仍有留府之必要者，被會人應通知會客室，轉由二號門警衛室辦理換證手續。
- 六、副秘書長以上長官約見之賓客，或其自行來府請見經通報奉准者，由第三局第二科填具賓客入館通知電子表單，送本府警衛組查照辦理，並由第三局第二科或長官辦公室派員陪同往返會見處所。
- 七、來賓與被會人在會客室會見者，來賓亦須填具「會客登記單」。
- 八、會客室承辦人應於每月底繕造會客月報表，併當月會客登記單，依本府文書處理手冊相關規定辦理歸檔存查，保存期限為十年，期限屆滿得以碎紙方式銷毀。
- 九、請見總統、副總統之程序，另依「總統府辦理請見總統、副總統作業要點」辦理。