

交通部及所屬機關辦理法規命令及行政規則刊登 行政院公報作業要點修正總說明

交通部及所屬機關辦理法規命令及行政規則刊登行政院公報作業要點於九十五年五月三十日訂定，九十五年十月二十日、九十六年十二月十三日、九十七年二月二十日、九十八年四月七日、一百零三年六月十一日及一百零五年三月一日歷次修正，並以函分行部內各單位與部屬各機關實施。

為配合落實行政院秘書長一百零五年九月五日院臺規字第一〇五〇一七五三九九號函示，各機關研擬之法規命令草案應至少公告周知六十日，以及行政院一百零六年七月十九日院授發資字第一〇六一五〇二〇九九號函分行之行政院公報管理及考核作業要點修正規定，爰修正本要點，其重點如下：

- 一、配合法務部全國法規資料庫相關作業規定修正，調整附表一「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」有關資料類別、異動性質、施行(生效)日期及廢止日期等欄位之內容，維持資料順利介接全國法規資料庫。(修正規定第三點)
- 二、為提升法規異動透明度，延長法規命令草案預告時間。另配合「公共政策網路參與實施要點」法規草案綜整回應規定，權責機關應依規定於「公共政策網路參與平臺—眾開講」綜整回應民眾評論及建議。(修正規定第五點)
- 三、修正有關正式發布令或公告掃描檔之傳送方式，及增訂應送預刊之書函之送刊公報樣態，以符實際。(修正規定第七點至第十點)

交通部及所屬機關辦理法規命令及行政規則刊登

行政院公報作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
<p>一、為提升本部及所屬機關辦理法規命令及行政規則刊登行政院公報（以下簡稱公報）作業效能，特訂定本作業要點。</p>	<p>一、為提升本部及所屬機關辦理法規命令及行政規則刊登行政院公報（以下簡稱公報）作業效能，特訂定本作業要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、下列事項應依規定刊登公報：</p> <p>（一）法規命令之訂定、修正或廢止草案之預告：指行政程序法第一百五十條之法規命令（含「有法律授權依據，具對外效力之非屬中央法規標準法第三條所列七種名稱之法規命令」，以下簡稱實質法規命令）。</p> <p>（二）法規命令之訂定、修正或廢止：指中央法規標準法第三條所列七種名稱之法規命令及實質法規命令。</p> <p>（三）<u>指</u>定法規施行</p>	<p>二、下列事項應依規定刊登公報：</p> <p>（一）法規命令之訂定、修正或廢止草案之預告：指行政程序法第一百五十條之法規命令（含「有法律授權依據，具對外效力之非屬中央法規標準法第三條所列七種名稱之法規命令」，以下簡稱實質法規命令）。</p> <p>（二）法規命令之訂定、修正或廢止：指中央法規標準法第三條所列七種名稱之法規命令及實質法規命令。</p> <p>（三）另定法規施行</p>	<p>配合提要表第六項所列名稱，於第三款酌作文字修正。</p>

<p>日期之令。</p> <p>(四) 行政規則屬行政程序法第一百五十九條第二項第二款規定者，其訂定、修正或廢止。</p> <p>(五) 更正：前四款原刊登公報內容錯誤，有更正之必要者。</p>	<p>日期之令。</p> <p>(四) 行政規則屬行政程序法第一百五十九條第二項第二款規定者，其訂定、修正或廢止。</p> <p>(五) 更正：前四款原刊登公報內容錯誤，有更正之必要者。</p>	
<p>三、依前點刊登公報時，除更正外，均應填具「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」（如附表一，以下簡稱提要表），併同預定刊登公報書函（以下簡稱預刊書函）或送刊公報書函（以下簡稱送刊書函），送行政院公報編印中心（以下簡稱編印中心）進行登錄。</p> <p>公報刊登資料應以附件方式隨「預刊書函」或「送刊書函」，用公文電子交換方式（公文電子交換需備之文件如附表二）傳送編印中心。</p> <p><u>第一項之提要表應使用七欄式版本（中華民國一百零六年八月一日起適用）；前項附表二所列文字檔格式應為 ODF 格式。</u></p>	<p>三、依前點刊登公報時，除更正外，均應填具「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」（如附表一，以下簡稱提要表），併同預定刊登公報書函（以下簡稱預刊書函）或送刊公報書函（以下簡稱送刊書函），送行政院公報編印中心（以下簡稱編印中心）進行登錄。</p> <p>公報刊登資料應以附件方式隨「預刊書函」或「送刊書函」，用公文電子交換方式（公文電子交換需備之文件如附表二）傳送編印中心。</p>	<p>增訂第三項，並修正附表一內容。</p>
<p>四、部屬機關應指定專責人</p>	<p>四、部屬機關應指定專責人</p>	<p>第二項酌作文字修正。</p>

<p>員，負責各該機關辦理法規命令及行政規則刊登公報內容格式、提要表之審查、預告程序踐行之管制，並辦理機關配合公報發行相關事項。</p> <p>本部依第五點、第七點至第十點規定辦理者，應簽會法制單位；部屬機關辦理者，應簽會前項專責人員。</p>	<p>員，負責各該機關辦理法規命令及行政規則刊登公報內容格式、提要表之審查、預告程序踐行之管制，並辦理機關配合公報發行相關事項。</p> <p>本部依第五點、第七點至第十點規定辦理者，應簽會法規會；部屬機關辦理者，應簽會前項專責人員。</p>	
<p>五、辦理第二點第一款法規命令訂定、修正或廢止草案預告刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一) 擬具送刊書函稿(如附件 1-1A 或附件 1-1B)、公告稿(如附件 1-2A 或附件 1-2B)(含草案總說明、逐條說明或條文對照表；法規命令廢止者，附現行條文；實質法規命令草案附公告附件)及提要表。</p> <p>(二) 經簽奉核定後，發文單位完成公告及送刊書函發文作業(附件及其格式依附表二)，並將已用印之公告掃描檔傳送(e-mail)至編印中心。</p> <p>(三) 法規命令草案公</p>	<p>五、辦理第二點第一款法規命令訂定、修正或廢止草案預告刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一) 擬具送刊書函稿(如附件 1-1A 或附件 1-1B)、公告稿(如附件 1-2A 或附件 1-2B)(含草案總說明、逐條說明或條文對照表；法規命令廢止者，附現行條文；實質法規命令草案附公告附件)及提要表。</p> <p>(二) 經簽奉核定後，發文單位完成公告及送刊書函(附草案預告公告、草案總說明、逐條說明或條文對照表《實質法規命令附公告附件》及提要表電子檔)發文</p>	<p>一、修正第二款及第三款；新增第五款。</p> <p>二、公報刊登資料(包含具關防及首長職銜簽字章之發布令或公告之 PDF 檔)應以附件方式隨「送刊書函」，用公文電子交換方式傳送編印中心(參照第三點附表二)，爰修正第二款文字。</p> <p>三、為落實行政院秘書長一百零五年九月五日院臺規字第一〇五〇一七五三九九號函示，各機關研擬之法規命令草案應至少公告周知六十日，並配合行政院公報管理及考核作業要點第十點第二款規定，爰修正第三款。</p> <p>四、依行政院一百零六年七月十九日院授發資字第一〇六一五〇二〇九九號函，法規命</p>

<p>告之預告期間，應自公報出刊日次日起算，不得少於<u>六十日</u>。但<u>情況特殊</u>，有<u>定較短期間之必要者</u>，得另定之，並應於草案內容公告時，一併公告其理由。</p> <p>(四) 法規命令涉外者，預告時應附英文摘要五十字(含以下)文字檔。</p> <p><u>(五) 權責機關或法規主管業務司(處)應於法規草案預告期間，於「公共政策網路參與平臺—眾開講」適時就民眾意見簡要敘明其處理方式，或於發布日，就參採民眾意見與否及其理由綜整回應。</u></p>	<p>作業，並將已用印之公告傳送(e-mail)至編印中心。</p> <p>(三) 法規命令草案公告之預告期間，應自公報出刊日次日起算，不得少於十四日。但有定較短期間之必要者，得另定之，並應於草案內容公告時，一併公告其理由。</p> <p>(四) 法規命令涉外者，預告時應附英文摘要五十字(含以下)文字檔。</p>	<p>令草案預告自一百零六年八月一日起全面登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」，並配合行政院一百零七年四月十一日院授發資字第一〇七一五〇〇五七九B號令公共政策網路參與實施要點修正第十四點規定，權責機關應於法規草案公告周知期間，適時就民眾意見初步回應，或於發布日，就參採民眾意見與否及其理由綜整回應，機關回應之情形並列入行政院公報作業考核項目，爰增訂第五款。</p>
<p>六、應經本部法規<u>委員</u>會審議之法規命令訂定、修正及廢止案，未踐行前點規定預告程序者，除情況急迫，顯然無法事先公告周知，並簽准免辦預告者外，本部法規<u>委員</u>會得予退回不予審議，並通知法規主管業務司(處)補正預告程序後，再行送審。</p>	<p>六、應經本部法規會審議之法規命令訂定、修正及廢止案，未踐行前點規定預告程序者，除情況急迫，顯然無法事先公告周知，並簽准免辦預告者外，本部法規會得予退回不予審議，並通知法規主管業務司(處)補正預告程序後，再行送審。</p>	<p>第一項酌作文字修正。</p>

<p>法律授權部屬機關訂定、修正或廢止法規命令案，未踐行前點規定預告程序者，部屬機關專責人員應於辦理發布程序前通知補正預告程序。</p>	<p>法律授權部屬機關訂定、修正或廢止法規命令案，未踐行前點規定預告程序者，部屬機關專責人員應於辦理發布程序前通知補正預告程序。</p>	
<p>七、辦理第二點第二款法規命令刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一) 擬具預刊書函稿(如附件 2-1A 或 2-1B)、發布令稿或公告稿(如附件 2-2A 或 2-2B1、2-2B2)、提要表、送刊書函稿(如附件 2-3A、2-3B、2-3C 或 2-3D)、送行政院備查函稿(如附件 2-4)、送立法院查照函稿(如附件 2-5)及送有關機關函稿(如附件 2-6)。</p> <p>(二) 經簽奉核定後，依下列方式辦理發文作業：</p> <p>1. 公報出刊前二個工作日中午十二時前(以編印中心收文時間為基準)，<u>完成預刊書函發文作業(附件及其格式依附表二)</u>並送達編印中心。</p> <p>2. 發文單位於當期公報出刊日上午十時前，完成發布令或</p>	<p>七、辦理第二點第二款法規命令刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一) <u>自發布日施行、溯及施行日期或未條規定施行日期另定之者</u></p> <p>1. 擬具預刊書函稿(如附件 2-1A 或 2-1B)、發布令稿或公告稿(如附件 2-2A 或 2-2B)、提要表、送刊書函稿(如附件 2-3A 或 2-3B)、送行政院備查函稿(如附件 2-4)、送立法院查照函稿(如附件 2-5)及送有關機關函稿(如附件 2-6)。</p> <p>2. 經簽奉核定後，依下列方式辦理發文作業：</p> <p>(1) 公報出刊前二個工作日中午十二時前(以編印中心收文時間為基準)，<u>預刊書函附發布令稿或公告稿、法規條文(廢止案勿附)、總說</u></p>	<p>一、自一百零五年度起，訂定、修正或廢止法規命令或行政規則，未於送刊二日前完成預刊作業，以致發布日期與當期公報出刊日期不一致者，一律視為補登案件，不問是否在指定施行日期或生效日期之前出刊，爰法規條文中指定施行日期者，仍應辦理預刊程序。準此，將現行第二款與第一款整併規定，並重為分款。</p> <p>二、明列應附之電子檔格式。</p>

公告及送刊書函發文作業（送刊書函之附件為發布令或公告之掃描檔《具關防及首長職銜簽字章》），並同時將已用印之發布令或公告掃描檔傳送（e-mail）至編印中心。

明及對照表電子檔或公告附件、提要表電子檔完成發文作業並送達編印中心。

(2)發文單位於當期公報出刊日上午十時前，完成發布令或公告及送刊書函之發文作業，並同時將已用印之發布令或公告、條文文字檔傳送(e-mail)至編印中心。

(二) 法規條文中指定施行日期者

1. 擬具送刊書函稿（如附件 2-3C 或 2-3D）、發布令稿或公告稿（如附件 2-2 A 或 2-2B1、2-2B2）、提要表、送行政院備查函稿（如附件 2-4）、送立法院查照函稿（如附件 2-5）及送有關機關函稿（如附件 2-6）。

2. 經簽奉核定後，發文單位完成送刊書函及發布令或公告（附法規條文或公告附件、提要表電子檔）之發文作業，並同時將已用印之發布令或公告、條文文字檔

	<u>傳送(e-mail)至編印中心。</u>	
<p>八、辦理第二點第三款<u>指定法規施行日期之令刊登公報作業程序如下：</u></p> <p>(一)擬具<u>預刊書函稿</u>（如附件<u>3-1</u>）、<u>送刊書函稿</u>（如附件<u>3-2</u>）、<u>法規施行日期發布令稿</u>（如附件<u>3-3</u>）、<u>提要表、送行政院備查函稿</u>（如附件<u>3-4</u>）、<u>送立法院查照函稿</u>（如附件<u>3-5</u>）及<u>送有關機關函稿</u>（如附件<u>3-6</u>）。</p> <p>(二)經簽奉核定後，依下列方式辦理發文作業：</p> <p>1.公報出刊前二個<u>工作日中午十二時前</u>（以編印中心收文時間為基準），完成<u>預刊書函發文作業</u>（附件及其格式依附表二）並送達編印中心。</p> <p>2.發文單位於當期公報出刊日上午十時前，完成<u>發布令及送刊書函發文作業</u>（送刊書函之附件為發布令</p>	<p>八、辦理第二點第三款另定法規施行日期之令刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一)擬具<u>送刊書函稿</u>（如附件<u>3-1</u>）、<u>法規施行日期發布令稿</u>（如附件<u>3-2</u>）、<u>提要表、送行政院備查函稿</u>（如附件<u>3-3</u>）、<u>送立法院查照函稿</u>（如附件<u>3-4</u>）及<u>送有關機關函稿</u>（如附件<u>3-5</u>）。</p> <p>(二)經簽奉核定後，發文單位完成<u>送刊書函及發布令</u>（附提要表電子檔）之發文作業，並同時將已用印之發布令傳送（e-mail）至編印中心。</p>	<p>一、以發布令指定法規施行日期者，其刊登公報仍應踐行預刊程序，爰於第一款新增預刊書函稿格式如附件<u>3-1</u>，現行附件<u>3-1~3-5</u>其編號依序遞移。</p> <p>二、第二款配合預刊程序增訂發文作業方式。</p>

<p>之掃描檔《具關防及首長職銜簽字章》》，並同時將已用印之發布令掃描檔傳送(e-mail)至編印中心。</p>		
<p>九、辦理第二點第四款行政規則刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一) 自發布日生效、溯及生效日期或指定生效日期者</p> <p>1. 擬具預刊書函稿(如附件4-1A)、發布令稿(如附件4-2A)、提要表、送刊書函稿(如附件4-3A或4-3C)及送有關機關函稿。</p> <p>2. 經簽奉核定後，依下列方式辦理發文作業：</p> <p>(1) 公報出刊前二個工作日中午十二時前(以編印中心收文時間為基準)，完成預刊書函發文作業(附件及其格式依附表二)並送達編印中心。</p> <p>(2) 發文單位於當期公報出刊日上午十時前，完成發布令及送刊書函</p>	<p>九、辦理第二點第四款行政規則刊登公報作業程序如下：</p> <p>(一) 自發布日生效或溯及生效日期者</p> <p>1. 擬具預刊書函稿(如附件4-1A)、發布令稿(如附件4-2A)、提要表、送刊書函稿(如附件4-3A)及送有關機關函稿。</p> <p>2. 經簽奉核定後，依下列方式辦理發文作業：</p> <p>(1) 公報出刊前二個工作日中午十二時前(以編印中心收文時間為基準)，預刊書函發布令稿、行政規則規定(廢止案勿附)及提要表電子檔完成發文並送達至編印中心。</p> <p>(2) 發文單位於當期公報出刊日上午十時前，完成發布令及送刊書函</p>	<p>指定生效日期之行政規則，其刊登公報仍應踐行預刊程序，爰將現行第二款與第一款整併規定，並酌作文字修正。</p>

<p>發文作業(送刊書函之附件為發布令之掃描檔《具關防及首長職銜簽字章》),並同時將已用印之發布令掃描檔傳送(e-mail)至編印中心。</p> <p>(二) 解釋</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬具預刊書函稿(如附件4-1B)、發布令稿(如附件4-2B)、提要表、送刊書函稿(如附件4-3B)及送有關機關函稿。 2. 其他作業程序依第一款第二目規定辦理。 	<p>之發文作業,並同時將已用印之發布令及其附件文字檔傳送(e-mail)至編印中心。</p> <p>(二) 指定生效日期者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬具送刊書函稿(如附件4-3C)、發布令稿(如附件4-2A)、提要表及送有關機關函稿。 2. 經簽奉核定後,發文單位完成送刊書函及發布令(附行政規則規定及提要表電子檔)發文作業,並將已用印之發布令及其附件文字檔傳送(e-mail)至編印中心。 <p>(三) 解釋</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬具預刊書函稿(如附件4-1B)、發布令稿(如附件4-2B)、提要表、送刊書函稿(如附件4-3B)及送有關機關函稿。 2. 其他作業程序依第一款第二目規定辦理。 	
<p>十、辦理第二點第五款法規</p>	<p>十、辦理第二點第五款法規</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>命令及行政規則內容更正刊登公報之作業程序如下：</p> <p>(一) 研擬更正函稿及勘誤表 (附件 5)。</p> <p>(二) 經簽奉核定後，發文單位辦理更正函發文作業 (<u>檢附更正函之掃描檔《具關防及首長職銜簽字章》及勘誤表文字檔</u>)，並將<u>已用印之更正函掃描檔</u>傳送(e-mail)至編印中心。</p>	<p>命令及行政規則內容更正刊登公報之作業程序如下：</p> <p>(一) 研擬更正函稿及勘誤表 (附件 5)。</p> <p>(二) 經簽奉核定後，發文單位辦理更正函發文作業，並將更正函及勘誤表依規定傳送至編印中心。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--