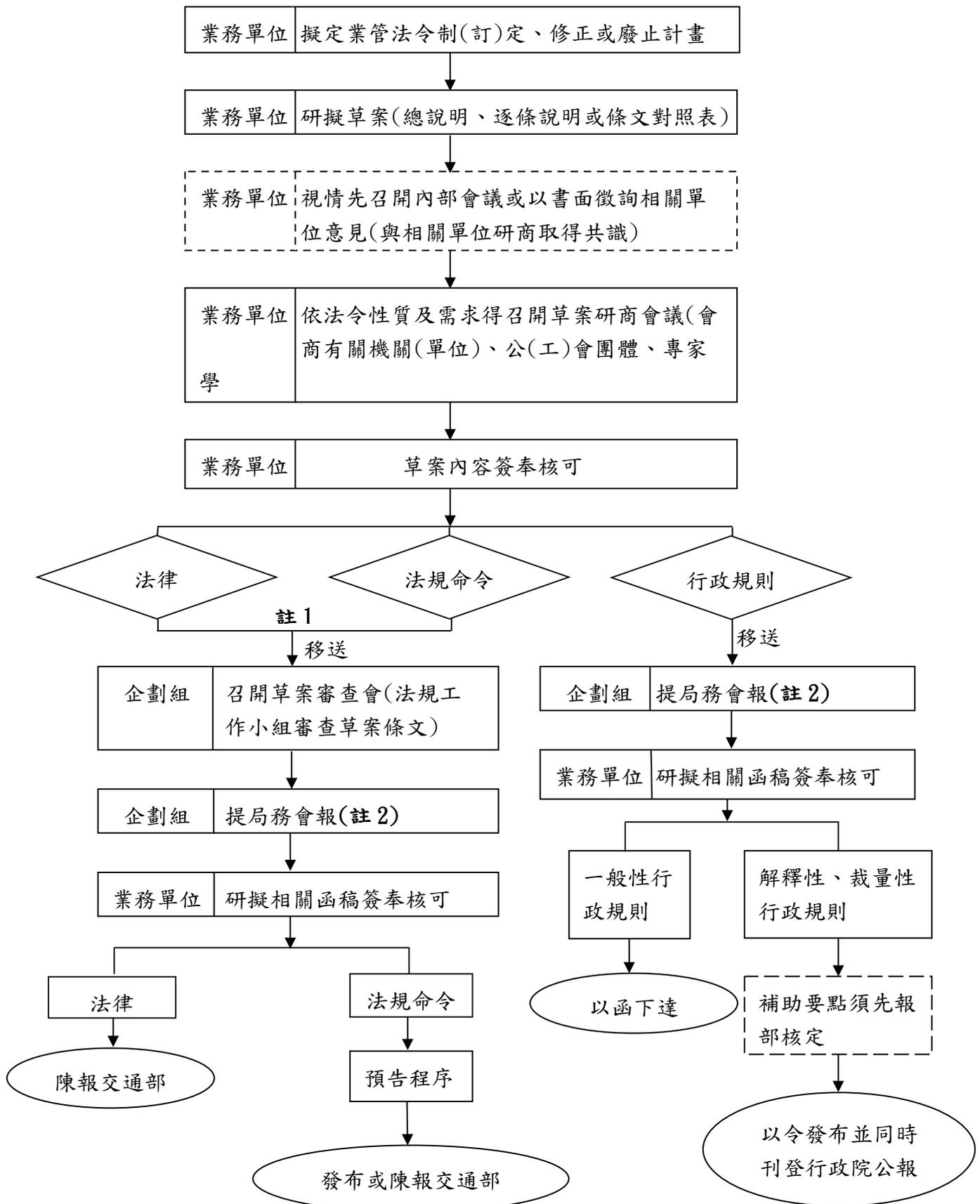


交通部觀光局法制作業流程圖



註1：法律、法規命令草案應移送企劃組召開草案審查會，由法規工作小組審查，惟有「交通部觀光局法規工作小組作業要點」第6點第2項所列之情形並簽奉核可，不須送請審查。

註2：法令草案簽奉核可後，原則上提局務會報後辦理陳報交通部或發布等事宜，惟情況急迫者得於報部、發布或下達後為之。

交通部觀光局法制作業流程圖說明

- 1、業務單位(法規主管單位)提出業管法令制(訂)定、修正或廢止計畫，除新增業務法令之訂定或法令涉及層面廣泛且具創新性、複雜性及必要性，得簽奉核可後委託研究機構研擬初稿外，應由業務單位蒐集相關資料後自行研擬並提出修正草案，其形式應依行政機關法制作業實務並符合下列規定：
 - (1) 制(訂)定案：應檢附草案總說明、逐條說明。
 - (2) 修正案：應檢附修正草案總說明、條文對照表；修正部分應依據行政院所定「法規修正草案條文對照表加劃邊線原則」。
- 2、業務單位得依法令性質及需求召開草案研商會議，會商有關機關(單位)、公(工)會團體、專家學者或業者意見後彙整或修正草案內容(討論草案適當性、政策面及實務執行面並決議)；召開草案研商會議前得先行召開本局內部會議或以書面徵詢相關單位意見，以取得局內共識。
- 3、法律、法規命令草案移送企劃組召開草案審查會，由本局法規工作小組審查草案條文之適法性及條文文字、用語。
- 4、下列情形簽奉核可後，不須移送企劃組召開草案審查會：
 - (1) 廢止案。
 - (2) 草案內容單純，僅係技術性、細節性規定之修正。
 - (3) 僅修正文字而實質內容未改變或未涉及人民權利義務。
 - (4) 其他經簽奉核可之情形。
- 5、法律、法規命令草案經法規工作小組審查通過後，由企劃組提局務會報；不須經法規工作小組審查之法規命令草案及行政規則草案，業務單位於簽奉核可後，再移請企劃組提局務會報。
- 6、法令制(訂)定、修正或廢止草案經局務會報後，業務單位研擬陳報交通部、發布或下達及刊登行政院公報等相關函稿，於簽奉核可後陳報交通部、發布或下達。
- 7、法令制(訂)定、修正或廢止草案有情況急迫者，得於簽奉核可草案內容時，研擬陳報交通部或發布、下達及刊登行政院公報等相關函稿併陳，

並於陳報交通報、發布或下達後，移請企劃組提局務會報。

8、法令制(訂)定、修正或廢止案陳報交通部、發布或下達應注意事項：

(1) 法律制定、修正或廢止：

業務單位檢附草案總說明及逐條說明或修正對照表及相關函稿，於簽奉核可後陳報交通部，並由交通部依法定程序函請行政院轉請立法院審議。

(2) 法規命令訂定、修正或廢止：

1. 預告(預告期間自行政院公報出刊日次日起算，不得少於7日)：
業務單位研擬送刊公報書函稿及預告公告稿等，並附所擬法規命令草案，於簽奉核可後，辦理預告或陳報交通部(代辦部稿)。
2. 發布：研擬相關函稿及送刊公報書函稿，於簽奉核可後，發布或陳報交通部(代辦部稿)。

(3) 行政規則訂定、修正或廢止：

1. 一般性行政規則(行政程序法第159條第2項第1款)，於簽奉核可後，以函下行。
2. 解釋性、裁量性行政規則(行政程序法第159條第2項第2款)，於簽奉核可後，以令發布，函請行政院公報編印中心刊登行政院公報並副知企劃組公報專責人員。另補助要點須先陳報交通部核定。

9、為維護及完備本局網站觀光法規系統、交通部法規即時檢索系統、全國法規資料庫電腦通報登載作業，請依下列規定辦理：

- (1) 業務單位於法規發布當日應將相關條文總說明、逐條說明或條文對照表以電子檔(請彙整成單一word檔，並請註明發布日及法規名稱)，逕傳送至植根公司電子郵件 tonychiu@root.com.tw，聯絡電話 02-2707-2848 分機 303 邱柏鈞先生及企劃組專責人員。
- (2) 業務單位於行政規則發布及下達當日，應將相關條文總說明、逐條說明或條文對照表電子檔傳送至企劃組專責人員。
- (3) 依「全國法規英譯作業規範」應英譯之法規，業務單位應於該法

規制(訂)定或修正公(發)布之日起3個月內為之，並傳送至企劃組專責人員依全國法規電腦處理作業規範之規定，通報全國法規資料庫。