行政院公報管理及考核作業要點

中華民國97年5月8日行政院院臺聞字第0970085013號函分行
中華民國99年4月8日行政院院授研版字第0992560113號函分行
中華民國103年12月30日行政院院授發資字第1031501496號函分行
中華民國104年12月25日行政院院授發資字第1041501682號函分行
中華民國105年5月6日行政院院授發資字第1051500605號函分行
中華民國105年12月29日行政院院授發資字第1051501803號函分行
中華民國106年7月19日行政院院授發資字第1061502099號函分行
中華民國107年12月21日行政院院授發資字第1071502181號函分行

第一章　總則

一、行政院為建立公報制度，主動公開政府資訊、保障人民權益，並落實相關管理及考核作業事項，特訂定本要點。

二、行政院及所屬各機關、機構（以下簡稱各機關）應指定專責人員，負責各該機關刊登行政院公報（以下簡稱公報）資料及內容格式之審查，並辦理機關配合公報發行相關事項。

三、各機關應於所屬網站首頁連結行政院公報資訊網。

第二章　公報發行編審之管理

四、公報除星期六、星期日及國定假日外，按日編印發行。電子版並於行政院公報資訊網同步刊行。

五、公報編輯依機關功能別分為以下八篇：

（一）綜合行政篇：主計、人事行政、大陸事務、國家發展、消費者保護、性別平等及其他不屬於下列七篇之事項。

（二）內政篇：內政、海洋事務、原住民族、客家及選舉。

（三）外交國防法務篇：外交、國防、法務、僑務及退除役官兵輔導。

（四）財政經濟篇：財政、經濟、中央銀行、公平交易及金融監督管理。

（五）教育科技文化篇：教育、故宮、科技及文化。

（六）交通建設篇：交通、公共工程、飛航安全及通訊傳播。

（七）農業環保篇：環境保護、原子能及農業。

（八）衛生勞動篇：衛生福利及勞動。

六、公報刊登內容一覽表（如附件一），其主要事項如下：

（一）法規。

（二）行政規則。

（三）公告及送達。

（四）處分。

（五）特載：總統文告及院長談話（不定期出刊）。

（六）專載：院會院長提示、決定、決議事項（不定期出刊）。

（七）轉載：經總統公布之條約、法律、緊急命令（原則每星期五出刊）。

（八）其他。

前項第五款至第七款之事項，以附錄方式隨公報發行。

七、公報之發行，由行政院公報資訊網提供免費電子版訂閱、瀏覽、查詢及下載服務。

八、公報贈閱對象如下：

（一）總統府、行政院、立法院、司法院、考試院及監察院。

（二）國家發展委員會（以下簡稱國發會）。

（三）政府出版品寄存圖書館。

（四）依事實需要經報國發會核定者。

前項各款贈閱之數量，由國發會定之。

九、公報刊登資料應依公文書橫式書寫等相關規定辦理，並以 A4頁面、直式橫書為原則；圖表可視需要採橫式橫書，但不得跨頁；圖檔之解析度需達300dpi。

公報刊登資料應以附件方式隨「預定刊登公報書函」或「送刊公報書函」，用公文電子交換方式（公文電子交換需備之文件如附件二）傳送行政院公報編印中心（以下簡稱編印中心）。

為利資料介接全國法規資料庫，凡刊登資料屬法規及行政規則異動或法規命令草案預告，應填具「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」（如附件三），併同「預定刊登公報書函」或「送刊公報書函」，送編印中心進行登錄。

公報刊登資料使用之外字、特殊符號、上下標、數學公式、化學公

式等應使用國發會全字庫，不得有亂碼及異位等情形。

十、各機關刊登公報資料於內部陳核時，應知會專責人員就前點規定事項進行審查，並依下列規定辦理刊登作業，同時副知專責人員：

(一)法規及行政規則類：

1.訂定、修正、廢止法規或行政規則時，發布日期須與當期公報出刊日期一致。

2.各機關至遲應於當期公報出刊前二個工作日中午十二時前，將「預定刊登公報書函」附發布令稿傳送至編印中心。

3.於當期公報出刊日上午十時前，將「送刊公報書函」附發布令傳送至編印中心，完成刊登作業。

(二)公告及送達、處分及其他類：

1.以「送刊公報書函」辦理刊登作業。

2.法規命令草案公告之預告期間，條約或協定有規定者，從其規定；條約或協定未規定者，應自公報出刊日次日起算，不得少於六十日，但情況特殊，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。

十一、編印中心自公文電子交換系統下載各機關之刊登資料，應逐筆登錄「公報管理系統」(以下簡稱管理系統)，並於完成詮釋資料(metadata)之建檔分析後，以電子郵件通知各機關專責人員於管理系統所指定之期限內確認下列事項：

(一)刊登資料內容有錯誤時，應即通知編印中心取消刊登，並請重新發文辦理刊登。

(二)確認公報出刊日期，同步辦理法規及行政規則之發布作業。

(三)詮釋資料分析錯誤，應即通知編印中心修正。

十二、公報刊登內容中有關特載之總統文告與轉載之條約、法律、緊急命令等資料之刊登及確認作業，由編印中心洽總統府公報發行單位辦理。

十三、編印中心應自刊登資料收件日（中午十二時前）起，於第三個工作日下午四時前，完成公報紙本與電子檔同步發行作業。(流程圖如附件四)

收文時間逾前項刊登資料收件日中午十二時者，以次日計。

十四、已刊登公報之資料，由國發會保管一年，期滿依檔案法相關規定辦理。

第三章　公報考核

十五、本要點之考核對象為行政院所屬各部、會、行、院、總處、署（以下簡稱各部會），並依法規、行政規則及法規命令草案預告共三類事項年刊登公報量，視刊登則數多寡，分二組辦理；分組則數依當年度各機關刊登公報則數定之。刊登則數在四則以下者，不列入分組名次評比。

前項刊登公報則數，包含該部會及其所屬機關刊登之則數。

十六、考核重點如下：

(一)訂定、修正、廢止法規或行政規則時，其發布日期與當期公報出刊日期一致。

(二)各部會辦理刊登公報資料之完整性及正確性。

(三)提供完整正確「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」。

(四)法規命令草案公告之預告期間，應符合第十點第二款第二目之規定。

十七、考核方式及考核指標如下：

(一)各部會應就辦理刊登公報業務情形，填具考核資料提要表（如附件五），於每年一月三十一日前函送國發會。

(二)國發會依管理系統及各部會依前款規定函送之資料等辦理考核。

(三)考核指標分為管理作業及刊登作業二項，其項目一覽表如附件六。

十八、考核結果之獎勵基準如下：

(一)第一組：

1. 經評定為第一名，且成績在九十五分以上者，專責人員及其主管各記功二次。
2. 經評定為第二名，且成績在九十五分以上者，專責人員及其主管各記功一次。

3. 經評定為第三名，且成績在九十分以上者，專責人員及其主管各嘉獎二次。

4. 經評定為第四名，且成績在九十分以上者，專責人員及其主管各嘉獎一次。

(二)第二組：

1. 經評定為第一名，且成績在九十五分以上者，專責人員及其主管各記功一次。

2. 經評定為第二名，且成績在九十五分以上者，專責人員及其主管各嘉獎二次。

3. 經評定為第三名，且成績在九十分以上者，專責人員及其主管各嘉獎一次。

(三)不列入分組名次評比機關成績在九十五分以上者，專責人員及其主管各嘉獎一次。

考核成績優異而未依前項規定獲獎之部會，由國發會函請各該部會予專責人員及其主管酌情敘獎。

十九、考核結果經國發會簽報行政院核定後，函請各部會參考改進。

附件一

行政院公報刊登內容一覽表

類別	項目（及細項）		處理方式	說明
法規	中央法規標準法之命令（以條次方式呈現，使用中央法規標準法第3條所列7種名稱者）及指定法規施行日期之令		應刊登	依中央法規標準法第7條及行政程序法第157條規定應刊登公報。
	有法律授權依據，具對外效力，需踐行預告程序及送立法院查照之非屬中央法規標準法第3條所列7種名稱之法規命令		應刊登	依行政程序法第157條規定應刊登公報。
行政規則	行政程序法第159條第2項第2款之行政規則		應刊登	依行政程序法第160條規定應刊登公報。
公告及送達	公告	法規命令訂定、修正草案及廢止案之預告	應刊登	依行政程序法第151條及第154條規定應刊登公報。
		機關管轄變更之公告	應刊登	機關管轄變更對民眾權益影響甚巨，應刊登公報。
		權限委任、委託之公告	應刊登	依行政程序法第15條及第16條規定應刊登公報。
		舉行聽證前之公告	應刊登	依行政程序法第55條規定應刊登公報。
		依法規應公告之事項	應刊登	依法規規定應公告而非屬法規者，應刊登公報。
	送達	對不特定人之送達	應刊登	依行政程序法第75條規定應刊登公報。
		公示送達	應刊登	依行政程序法第80條規定應刊登公報。
		一般處分之送達	應刊登	依行政程序法第100條規定應刊登公報。
處分	法規規定應刊登之處分		應刊登	如會計師法第68條、不動產估價師法第7條，均規定應刊登公報。
特載	總統文告及院長談話		得刊登	總統在重要慶典（如元旦、國慶等）之文告及院長之重要談話，多具有重大政策宣示內容，允宜擇其重要者刊登。
專載	院會院長提示及決定、決議事項		應刊登	院會中院長之提示及決定、決議事項，代表本院之政策方向，有使民眾週知之必要，應予刊登。
轉載	條約（經立法院議決由總統公布者）		得刊登	簽署條約、公布法律及發布緊急命令為總統之職權，總統府公報均有刊載，然為使民眾能更便於查閱，法律及緊急命令應予轉載，至於條約是否刊登，由外交部擇定。
	法律		應刊登	
	緊急命令		應刊登	

其他	院長口頭施政報告	應刊登	院長向立法院所作之口頭施政報告，展現出行政院過去之施政績效及未來之施政方向，有刊登之必要。
	施政方針節本	應刊登	行政院每年向立法院提出之年度施政方針，代表行政院年度之施政規劃，其節本有刊登之必要。
	重要人事命令	得刊登	為使大眾知悉政府中重要文武職官員之異動，有刊登之必要，至於重要人事命令之範圍，由行政院人事行政總處認定之。
	二二八事件受難案件回復名譽處理報告書	應刊登	為使大眾便於瞭解二二八事件受難案件之處理情形，依二二八事件受難案件處理要點之規定，有刊登公報之必要。
	戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件之受裁判者回復名譽名冊	應刊登	為使大眾便於瞭解戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件之受裁判者回復名譽之處理情形，依戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件受裁判者及其家屬申請回復名譽作業要點之規定，有刊登公報之必要。
	勘誤	應刊登	關於原刊登公報事項錯誤之更正，有刊登之必要。
	經簽院核定刊登公報者	應刊登	各機關之重要事項，如經簽院同意刊登公報者，即應予刊登。

附件二

公文電子交換需備之文件

時間	公報類型		(書)函稿 (電子交換章)	(書)函 pdf 檔 (條戳或首長職銜簽字章)	令 pdf 檔 (關防及首長職銜簽字章)	令稿文字檔	公告 pdf 檔 (關防及首長職銜簽字章)	公告稿文字檔	條列式法規、行政規則文字檔	附件文字檔	更正對照表文字檔	總說明 pdf 檔 (以文字檔轉成)	對照表 pdf 檔 (以文字檔轉成)	提要表文字檔	英文摘要50字 (含以下)文字檔
預刊 (最晚於刊登日前2天中午12點前電子交換且檔案正確無誤)	法規 (訂定或修正)	中央法規標準法第3條之7種命令	✓			✓			✓			✓	✓	✓	
		指定法規施行日期之令	✓			✓								✓	
		有法律授權依據，具對外效力，需踐行預告程序及送立法院查照之非屬中央法規標準法第3條所列7種名稱之法規命令	✓					✓	✓					✓	
	行政規則 (訂定或修正)		✓			✓			✓					✓	
	法規、行政規則	廢止	✓			✓								✓	
送刊 (最晚於刊登當日10點前電子交換)	法規 (訂定或修正)	中央法規標準法第3條之7種命令	✓		✓										
		指定法規施行日期之令	✓		✓										
		有法律授權依據，具對外效力，需踐行預告程序及送立法院查照之非屬中央法規標準法第3條所列7種名稱之法規命令	✓				✓								
	行政規則 (訂定或修正)		✓		✓										
	法規、行政規則	廢止	✓		✓										
送刊	公告	草案預告	✓				✓	✓				✓	✓	✓	✓ (與涉外有關者須附此文件)
		草案預告廢止	✓				✓	✓	✓			✓		✓	✓ (與涉外有關者須附此文件)
		權限委任委託	✓				✓	✓		✓					
		舉行聽證	✓				✓	✓		✓					
		依法規應刊登公報之公告	✓				✓	✓		✓					
	送達	對不特定人之送達	✓				✓	✓		✓					
		公示送達	✓				✓	✓		✓					
		一般處分之送達	✓				✓	✓		✓					
	處分		✓	若無附公告者須附此文件			✓	✓		✓					
	其他	更正	✓	✓							✓				
文件正確性注意原則			1. 有關法制作業公文書橫式書寫數字使用原則，請依據行政院秘書處95年8月25日院臺規字第0950039158號函及行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函辦理。 2. 每1筆中央法規標準法第3條之7種命令刊登公報應附1個總說明及對照表 pdf 檔（本項 pdf 檔請以文字檔轉成，多筆命令請依個別名稱分開存檔）。 3. 有關文字檔格式請依據行政院104年6月5日院授發資字第1041500700號函「推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」辦理。												

附件三

法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表

項次	項目名稱	內容要項
1	資料類別	□法規 □中央法規標準法第3條之7種命令（含編制表） □指定法規施行日期之令（勾選此項，免填項次4、5、7） □有法律授權依據，具對外效力，需踐行預告程序及送立法院查照之非屬中央法規標準法第3條所列7種名稱之法規命令 □行政規則（行政程序法第159條第2項第2款） □條列式　□非條列式 □法規命令草案預告（如勾選此項，免填項次3~7）
2	名稱或摘要	中文
		英譯
3	內容辦理英譯	□是　□否
4	異動性質	□訂定　□修正　□廢止
5	施行(生效)日期	□自發布日或溯及施行(生效) □本次發布者全部或部分尚未施行(生效) 施行(生效)日期　＿＿年＿＿月＿＿日
6	指定施行日期	＿＿年＿＿月＿＿日
7	廢止日期	□自發布日廢止 □本次之廢止尚未生效 生效日期　＿＿年＿＿月＿＿日

填表說明：

一、1則發布令或公告含多筆異動，每筆異動應填寫1張提要表。但項次1資料類別勾選「行政規則/非條列式」時，如含多筆異動，僅需填寫1張提要表。

二、項次1：選法規或行政規則者，應併同勾選次一選項。本項所稱編制表，指單獨訂修之編制表；如該編制表與組織法規合併於一發布令發布，應填寫2張提要表。

三、項次2：法規或行政規則屬條列式者，應填名稱全名，另法規或行政規則修正名稱者，應填新名稱；屬非條列式者，應填摘要。資料類別屬「法規命令草案預告」有修正名稱時，因尚未正式發布修正，應填寫舊名稱。

四、項次3：如填寫「是」，則納入「全國法規資料庫」英譯法規通報列管，機關應於英譯法規通報期限內辦理英譯及通報作業；如法規曾辦理內容英譯，後續歷次修正皆納入列管。

五、項次5：本次發布之法規或行政規則，如有全部或部分尚未施行(生效)，例如特定施行日期或授權以命令另定，應勾選第2選項，並填入施行日期，如有多個施行日期，以最後日期填入；如施行日期未定則勾選後免填日期。

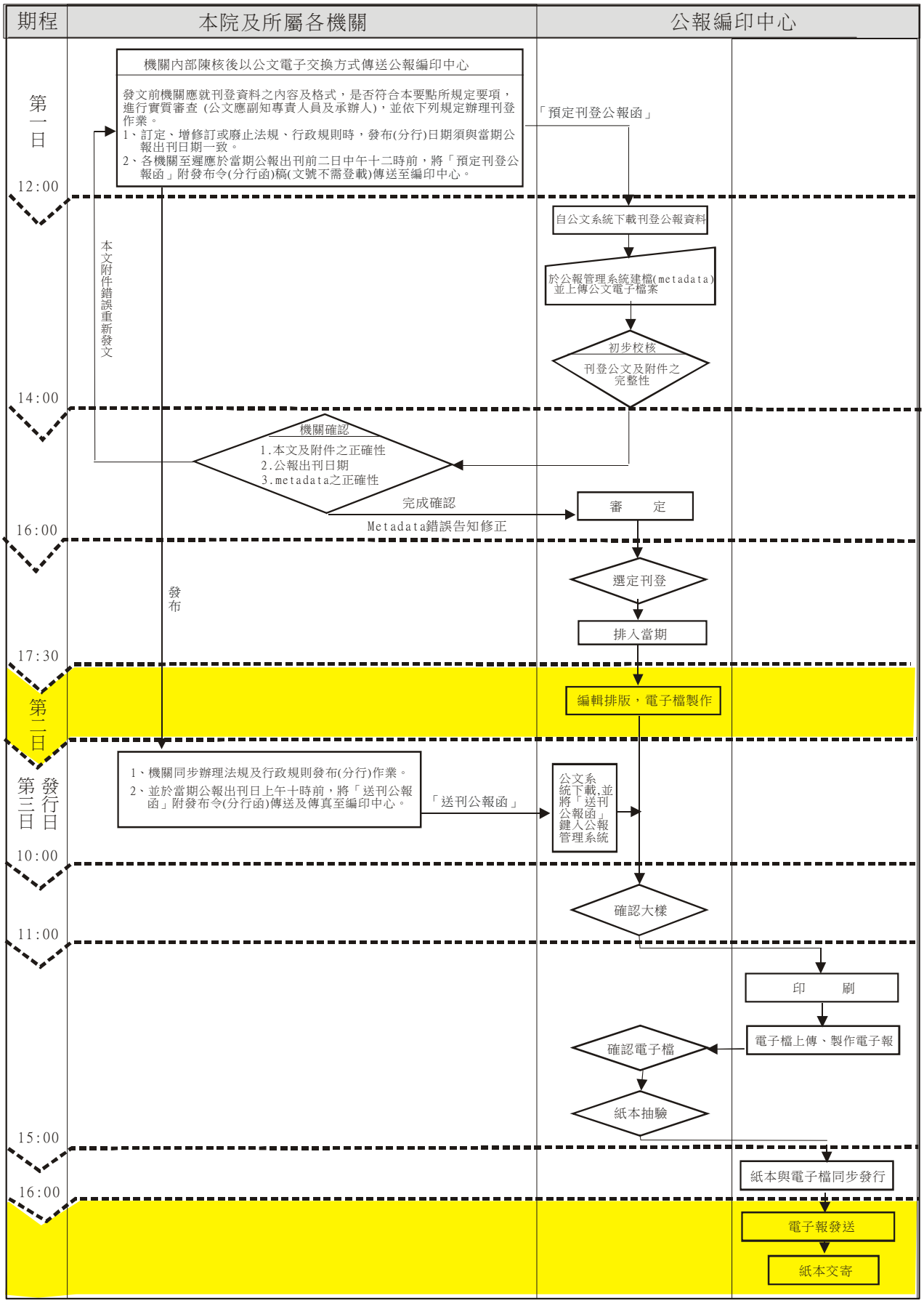
六、項次6：「資料類別」為「指定法規施行日期之令」者，應填寫本項日期，如有指定多個施行日期，以最後日期填入。

七、項次7：中央法規標準法第3條之7種命令之廢止，應自發布日廢止，並自發布日起算第3日起失效，應勾選「自發布日廢止」；非屬中央法規標準法第3條所列7種名稱之法規命令及行政規則之廢止，則應於發布時敘明生效日期。

八、本提要表如係法規及行政規則異動，應併同預定刊登公報書函；如係法規命令草案預告，則應併同送刊公報書函，送行政院公報編印中心，俾利資料介接全國法規資料庫。

附件四

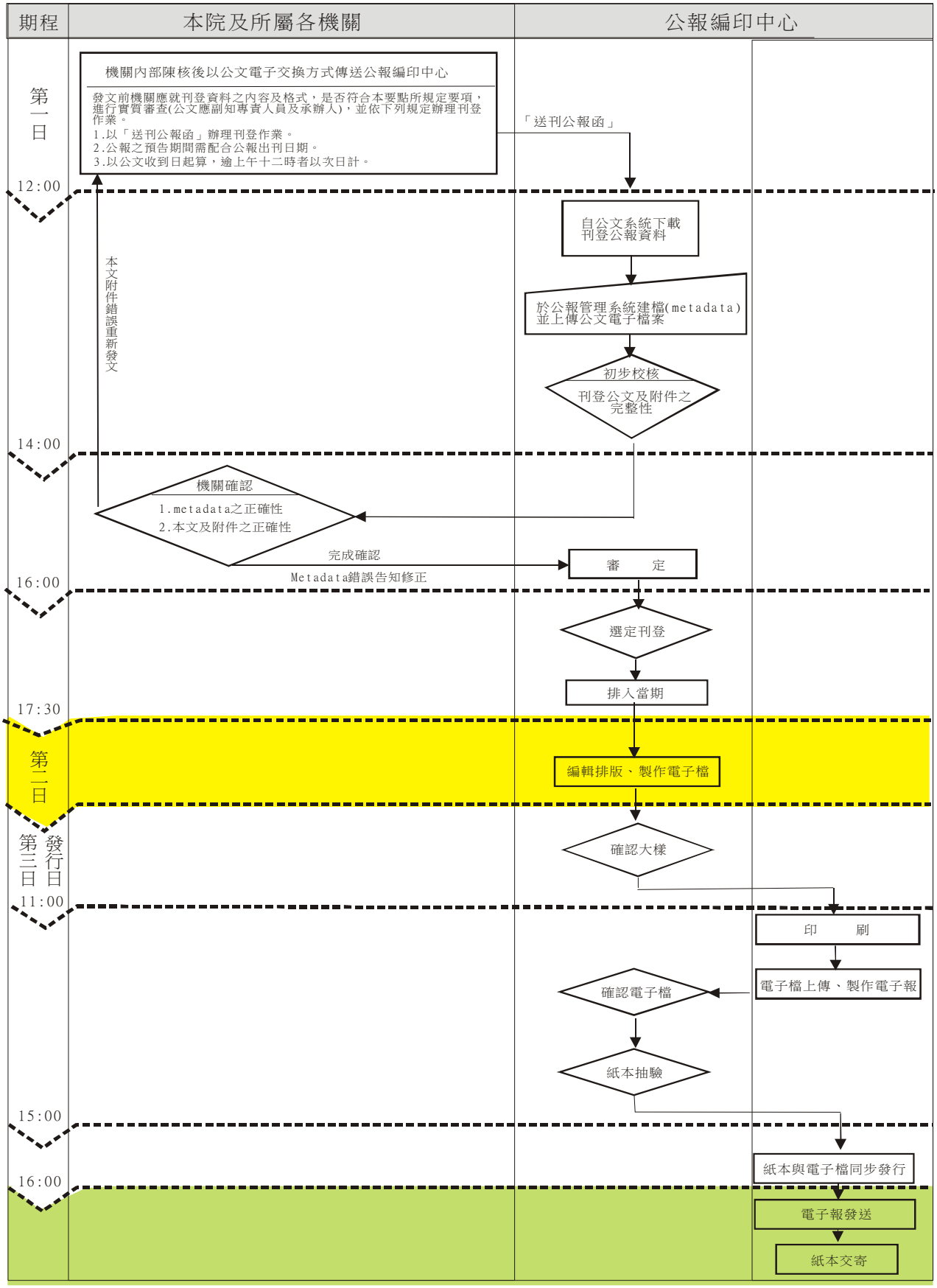
公報刊登作業流程圖
法規及行政規則類



◎編印中心收件日起算(中午十二時前)，於第三個工作日下午四時前發行

公報刊登作業流程圖

公告及送達、處分、特載之院長談話、轉載及其他等類



◎編印中心收件日起算(中午十二時前)，於第三個工作日下午四時前發行

附件五

刊登行政院公報作業考核資料提要表

（考核期間：○○年1月1日至12月31日）

機關名稱：

考核組別：□第一組　　□第二組

管理作業	□機關網站首頁連結行政院公報資訊網	檢附機關網站首頁及辦理相關講習訓練資料
	□辦理相關作業宣導講習訓練___次，共____人	
刊登作業	法規及行政規則發布，計_____則	以發布令為核計基準
	法規及行政規則刊登公報，計_____則	
	法規及行政規則發布日期與當期公報出刊日期一致者，計_____則	
	法規命令草案預告刊登公報，計_____則	
	法規命令草案「預告期間」至少 60 日者，計_____則	
	法規命令草案「預告期間」，有定少於 60 日之必要，並於草案內容公告時一併公告其理由者，計_____則	
	登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」法規命令草案，計_____則	
	登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」民眾留言之法規命令草案，計_____則	
	登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」法規命令草案綜整回應符合規定者，計_____則	
	提供完整正確「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」，計_____筆	以提要表為核計基準
	機關送刊退件，計_____則	
	機關來函更正，計_____則	

量化評分	項目	管理作業	刊登作業	總分
	配分	10	90	100
	評分			

考核機關總評說明	

行政院公報專責人員：_____　　負責本業務年資：____年____月

附件六

刊登行政院公報作業考核指標項目一覽表

考核組別：□第一組　　□第二組

類　別	項　　目	配分	備　註
一、管理作業（10分）	1.機關網站首頁連結行政院公報資訊網	2	如說明三
	2.辦理刊登公報相關作業宣導講習訓練	5	如說明四
	3.機關提供年度「刊登行政院公報作業考核資料提要表」資料之正確性與時效性	3	如說明五
二、刊登作業（90分）	1.法規及行政規則之發布日期與當期公報出刊日期一致	20	20*（同步則數/法規及行政規則異動總數）
	2.送刊公報資料檔案完整性及格式正確性	20	20*(提供完整及正確送刊資料則數/刊登則數)
	3.提供完整正確「法規及行政規則刊登行政院公報資料提要表」	10	10*(提供完整正確提要表筆數/刊登筆數)
	4.法規命令草案預告期間	15	如說明八
	5.登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」法規命令草案綜整回應	10	10*(法規命令草案綜整回應符合規定則數/民眾留言之法規命令草案則數)
	6.全年退件情形	5	5*(1-退件則數/刊登則數)
	7.全年來函更正比率	10	10*(1-來函更正數/刊登則數)
總　計		100	

說明：

一、各項指標統計時間為考核年度1月1日至12月31日。

二、上開統計數據皆含部會及其所屬機關。

三、「管理作業」類項目1之計算基準，係機關網站首頁以圖形（banner）或文字連結至行政院公報資訊網者為2分，自機關網站第2頁連結者1分、第3頁以下連結者0分。

四、「管理作業」類項目2之計算基準，主要以機關自行辦理推廣宣導為原則，最高為5分。

五、「管理作業」類項目3之計算基準，機關填具「刊登行政院公報作業考核資料提要表」資料之正確性占2分，時效性占1分。

六、「刊登作業」類項目1之則數計算基準僅限法規及行政規則；項目3之筆數計算基準僅限法規、行政規則及法規命令草案預告；項目4計算基準僅限法規命令草案預告；項目5計算基準僅限登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」法規命令草案預告；餘項之則數計算基準則為所有刊登公報資料。

七、「刊登作業」類項目2之評核內容如下：

（一）送刊資料檔案完整性，評核內容包括：

1. 未依據「公文電子交換需備之文件」之規範，檢附正確電子檔案格式者（含正式發布令 pdf 檔、令稿文字檔、法規命令總說明及對照表 pdf 檔、正式公告 pdf 檔、公告稿文字檔、條列式法規及行政規則文字檔、附件文字檔、更正書函及對照表文字檔、法規命令草案預告總說明及對照表 pdf 檔、提要表文字檔）。
2. 因系統問題，或附件檔案太大無法公文電子交換，且未另行寄送電子檔或寄送之電子檔有缺漏者。
3. 未主動提供電子檔者或提供之電子檔有缺漏，要求行政院公報編印中心自行至機關網頁下載者。
4. 透過 ego@gazette.nat.gov.tw 信箱補件之檔案與透過公文電子交換系統之檔案內容不一致。

（二）送刊資料格式正確性，評核內容包括：

1. 正式發布令(公告)、令稿(公告稿)、公文附件名稱標題不一致。
2. 正式發布令(公告)漏蓋關防或首長職銜簽字章者。
3. 未符合公文書橫式書寫數字使用原則者(發布令條次、生效日期、法規命令草案預告總說明、對照表說明欄需使用中文數字)。

八、「刊登作業」類項目4法規命令草案預告期間評核內容如下：

（一）法規命令草案預告期間，應符合本要點第10點第2款第2目規定。

（二）各部會每年度法規命令草案預告期間至少60日之則數，達各該部會法規命令草案總數80%以上者，本項得分為11分至15分；達60%以上未滿80%者，得分為6分至10分；達40%以上未滿60%者，得分為1分至5分。

九、「刊登作業」類項目5法規命令草案綜整回應評核內容為：依「公共政策網路參與實施要點」相關規定於期限內綜整回應或具體完整回應民眾意見。

十、全年度無法規、行政規則發布及法規命令草案預告等3類刊登事項之機關，其考核分數應依下列標準轉換至小數點後第2位，並以80分為上限：(加權公式：45/80=X/100，80X=4500，X=56.25)

原始得分/56.25*100=轉換後之總分

範例：原始得分40分，轉換後之得分為40/56.25*100=71.11分。

十一、全年度無法規、行政規則發布，但曾辦理法規命令草案預告事項之機關，其考核分數應依下列標準轉換至小數點後第2位，並以85分為上限：(加權公式：80/85=X/100，85X=8000，X=94.11)

原始得分/94.11*100=轉換後之總分

範例：原始得分75分，轉換後之得分為75/94.11*100=79.69分。

十二、全年度無法規命令草案預告，但曾辦理法規、行政規則發布之機關，其考核分數應依下列標準轉換至小數點後第2位，並以90分為上限：(加權公式：75/90=X/100，90X=7500，X=83.33)

原始得分/83.33*100=轉換後之總分

範例：原始得分70分，轉換後之得分為70/83.33*100=84分。

十三、全年度無法規命令草案預告登載於「公共政策網路參與平臺—眾開講」，但曾辦理法規、行政規則發布及法規命令草案預告之機關，其考核分數應依下列標準轉換至小數點後第2位，並以95分為上限：(加權公式：90/95=X/100，95X=9000，X=94.73)

原始得分/94.73*100=轉換後之總分

範例：原始得分85分，轉換後之得分為85/94.73*100=89.72分。