

公告日期	公告單位	創稿文號 文書編號	附件檔案	主旨說明
90/08/07 至 90/09/06	秘書 室	0900048749 090MX02697	9000025676-1.DOC 9000025676-2.DOC 9000025676-3.DOC 9000025676-4.DOC 9000025676-5.DOC 9000025676-6.WDL	<p>主旨：檢送修正之「行政院公報發行注意事項」如附件，請 惠予配合辦理。</p> <p>說明：依行政程序法第一百五十四條規定，行政機關擬訂法規命令時，應於政府公報或新聞紙公告，以踐行預告程序，惟目前部分機關送登「行政院公報」之文稿時有缺漏或錯誤，致造成公報編輯作業之困擾。為避免影響公報出刊時程，檢送修正之「行政院公報發行注意事項」及依行政程序法應送刊公報規定之例稿四份，請 卓參。</p> <p>正本：行政院各部會行處局署、行政院海岸巡防署、本局法規會、本局各單位</p> <p>副本：行政院公報編印小組、行政院法規委員會</p>

行政院公報發行注意事項

中華民國九十年八月三日（九〇）正資報字第一〇三五四號函修正

一、為維護法令之公信力，並提昇「行政院公報」(以下簡稱公報)之編印品質，特依

據「行政院公報發行要點」訂定本注意事項。

二、本公報主要係刊登行政院及其所屬各部、會、行、處、局、署等一級機關所公（發）

布之重要法規命令或應公告重要事項；凡內容較細瑣之公告事項或由各機關所屬下

級單位公（發）布之事項，本公報原則上不予刊登，請各機關自行處理。

三、配合政府公文電子化之政策，刊登之法規命令若有電子檔，請務必以**電子郵件**傳送

「行政院公報編印小組」(以下簡稱公報小組)，並另於預定刊登當期截稿前(截稿

時間請參考本注意事項第六條)交換書面資料，供公報小組及印刷廠校對之用。公

報小組電子郵件信箱為 ayg@mail.gio.gov.tw，傳送時請註明承辦人所屬**部**

會、姓名、聯絡電話，以及法規命令發布之日期及文號。為避免因電腦文書處理版本之不

同所造成的開啟、排版等問題，電子檔請一律以文字檔(.txt)寄出，附件若含表

格、圖形等非文字部分，請勿包含於文字檔內。總說明及條文對照表無須傳送或交

換。

四、送刊資料之文字務請清晰，附圖表者，應送圖表原件，以利照相製版。發布稿上須

載明完整而清楚之日期和文號，並避免因手寫、影印或關防遮蓋等而致辨識困難。

發布當日機關首長公出，而由副首長代行者，應於文稿上註明。資料內容須正確，

且送文後勿輕易要求更改或取消刊登。

五、正式發布之文件須與發布稿所預定之日期、文號及內容一致，截稿前有更改，應立

即通知公報小組，並送更正後之書面資料作為改正之依據。如已出刊，須來函更正

，並副知行政院法規委員會。

六、本公報每週發行一次，每週三出刊，截稿時間為每週五下午四時；各機關擬刊登之

文稿應於批定後即以書函並檢附擬刊登之資料，敘明預定發布之日期及文號，先送

公報小組作業。除特急件外，勿集中於一週之最後一個上班日送稿。必須於最後一

個上班日送稿者，應先電話告知並先傳真令稿及條文內容，以便預留版面。凡因特

殊緊急狀況，於截稿時間後，要求更改內容、抽換版面，所致之額外編印支出，概

主旨：檢送○○○○○○法規修正（或訂定）草案公告，並
附○○○○○○法規修正（或訂定）草案

總說明及○○○○○○法規修正（或訂定）草案條文
對照表（如附件），請刊登行政院公報。

正本：行政院公報編印小組

副本：行政院法規會（含附件）

（機關

條戳）

例稿一

（ 機關） 公告

發文日期：

發文字號：

附件：

主旨：公告○○○○○○法規修正（或訂定）草案總說明及
○○○○○○法規修正（或訂定）草案條

文對照表（如附件）。

公告事項：

- 一、修正或訂定之機關
- 二、修正或訂定之依據
- 三、草案全文及其對照表、總說明

○○○○○○法規草案

條	文	說

例稿四