

# 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  
中華民國108年12月20日行政院院授發資字第1081502004號函分行  
中華民國110年5月31日行政院院授發資字第1101500726號函分行  
中華民國110年11月23日行政院院授發資字第1101502019號函分行  
中華民國113年1月3日行政院院授發協字第1122002878號函分行  
中華民國113年11月28日行政院院授發協字第1132001688號函分行  
中華民國113年12月25日行政院院授發協字第1132001855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「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「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日上午十一時前，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. 法規命令草案應至少預告六十日。但情況急迫，顯然無法事先預告者，得免預告；有下列情形之一者，得另定較短期間，並應於草案內容公告時，一併公告其理由：
  - （1）為遵行國際條約、協定或國際組織之決議、為維護公共利益之必要、為避免發生安全、衛生或環境保護等相類之緊急問題，有儘速施行之必要。
  - （2）法規內容係授予民眾利益或對民眾權益無實質性影響。
  - （3）單純文字修正。
  - （4）配合其他法規修正或廢止。
  - （5）與貿易、投資或智慧財產權無關且已依法踐行諮商利害關係人意見之程序。
  - （6）其他為配合重大政策經主管機關審認有必要之情形。

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、編印中心應於刊登資料收件日（上午十一時前）當日下午五時前，完成公報發行作業。（流程圖如附件四）

收文時間逾前項刊登資料收件日上午十一時者，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.經評定為第一名者，專責人員及其主管各記功二次。

2.經評定為第二名者，專責人員及其主管各記功一次。

3.經評定為第三名者，專責人員及其主管各嘉獎二次。

4.經評定為第四名者，專責人員及其主管各嘉獎一次。

(二)第二組：

1.經評定為第一名者，專責人員及其主管各記功一次。

2.經評定為第二名者，專責人員及其主管各嘉獎二次。

3.經評定為第三名者，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。